



REPUBLIKA HRVATSKA



Osnovna škola Vladimira Nazora

Nova Bukovica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za školsku godinu 2025. / 2026. godinu



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2025./2026.

S A D R Ź A J 2. -3. str. Osnovni podaci o školi, 4. str.

1. <u>Podaci o uvjetima rada</u>	
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostor	5
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole	9
1.5. Plan obnove i adaptacije	10

2. <u>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne i izborne nastave	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	12
2.1.5. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	13
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	14
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	17
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji rade u predmetnoj i razrednoj nastavi	17
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	18
2.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	18

3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	
3.1. Organizacija smjena (raspored informacija za roditelje)	19
3.2. Godišnji kalendar rada	22
3.2.1. Vremenik vanjskog vrednovanja Nacionalni ispiti (NCVVO)	23
3.2.2. Vremenik popravnih ispita	23
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	23
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	24
3.3.2. Nastava u kući	24

4. <u>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</u>	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	26
4.2.2. Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	27

5.	<u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>	
5.1.	Plan rada ravnatelja	28
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	47
5.4.	Plan rada tajništva	54
5.5.	Plan rada računovodstva	55
5.6.	Plan rada domara	56
5.7.	Plan rada čistačica/spremačica	56
5.8.	Plan rada kuharice	57

6.	<u>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</u>	
6.1.	Plan rada Školskog odbora	58
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća/ Plan rada Razrednog vijeća	59
6.3.	Plan rada Vijeća roditelja	61
6.4.	Plan rada Vijeća učenika	62

7.	<u>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</u>	
7.1	Stručno usavršavanje u školi	64
7.1.1.	Stručna vijeća	64
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	64
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole (na županijskoj i državnoj razini)	64

8.	<u>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</u>	
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	65
8.2.	Plan izvanučionične nastave	65
8.3.	Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih udruga i sekcija	67
8.4.	Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	68
8.5.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	69
8.5.1.	Program zdravstvenog odgoja - plan posjeta školi tijekom 2025./2026.	70
8.6.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	70
8.7.	Školski preventivni program	71
8.8.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	78

9.	Plan nabave i opremanja	79
10.	Strateški plan korištenja IKT	80
11.	Prilozi	98



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI:

Osnovna škola Vladimira Nazora

Nova Bukovica, Zagrebačka 28 33 518 Nova Bukovica

Županija: Virovitičko-podravska (10.)

Broj telefona (u OŠ Mikleuš): 033/563 – 025, 033/400 - 297

e-mail adresa: skola@os-vnazora-novabukovica.skole.hr

web škole: www.os-vnazora-novabukovica.skole.hr

Šifra škole po MZO: 10-311-001

Matični broj škole: 00989967

OIB škole: 11192058378

Upis u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru:

U-1-29, od 14. studenog 1994.

Škola u Novoj Bukovici službeno je počela s radom
10. siječnja 1868.

Ravnateljica škole: Lareta Žubrinić, prof. Hrvatskog jezika i književnosti

Broj učenika i razrednih odjela u razrednoj i predmetnoj nastavi:

I.-IV. razred: 36

Broj razrednih odjela I.-IV.: 6

V.-VIII. razred: 36

Broj razrednih odjela V.-VIII. : 4

(MŠ - rn: 27, PŠ - rn: 9)

MŠ - PN: 36)

(MŠ: 8, PŠ:2)

Ukupno: 72 učenika

Ukupno: 10 razrednih odjela

Broj učenika putnika: 64 (35 pn+ 29 rn)

Broj područnih škola: 1 PŠ Miljevci (Kralja Tomislava 6, Miljevci 33 518 Nova Bukovica)

Broj djelatnika: 37 (33 akt.+ 4 bol.)

a) učiteljica razredne nastave: 6

b) učitelja/ica predmetne nastave: 15

c) pedagog: 1

d) knjižničarka: 1 (na 0,5)

e) spremačice: 2 (jedna na 0,5)

f) tajnik: 1 (na 0,5)

g) računovođa: 1

h) domar-ložač: 1

i) kuharica: 1

j) ravnateljica: 1



Područna škola Miljevci

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 66. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Nova Bukovica Školski odbor na 4. sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA NOVA BUKOVICA ZA ŠK. GODINU 2025. /2026.

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko upisno područje poklapa se s granicama Općine Nova Bukovica. Obuhvaća osam naselja: Nova Bukovica, Brezik, Donja Bukovica, Gornje Viljevo (nema učenika), Miljevci, Dobrović, Bjelkovac i Bukovački Antunovac.

Raspršenost naselja nije velika. Prometna povezanost postoji (od 4 do 13 km), a učenici putnici prevoze se javnim prijevozom, autobusom prijevoznika „Čazmatrans“. Prijevoz financira Virovitičko- podravska županija. Ove školske godine učenici matične škole putuju u OŠ Mikleuš.

U mjestu Miljevci postoji područna škola s jednim kombiniranim razrednim odjelom (1. i 4. r.) i jednim čistim razrednim odjelom (2. razred) koju pohađaju učenici iz Bjelkovca i Miljevaca.

1.2. Unutrašnji školski prostori - postojeće stanje i projekti obnove (517,96 m² dograđeni dio 2013., 455,58 m² stari dio – 973,54 m²)

25. srpnja 2024. na zahtjev Virovitičko-podravске županije izdana je SUGLASNOST od strane Ministarstva obrazovanja, znanosti i mladih da IDEJNO RJEŠENJE za rekonstrukciju i dogradnju građevine OŠ Vladimira Nazora u Novoj Bukovici zadovoljava uvjete propisane normativima dimenzioniranja osnovnih škola u RH (iz 2022.). Prema Idejnom rješenju škola bi trebala dogradnjom i rekonstrukcijom dobiti nove prostore uz školsku sportsku dvoranu te bi sveukupan prostor iznosio 7,404,00 m², a sve s ciljem da se osigura odvijanje nastave u jednoj smjeni što je planirano do 2027./2028. školske godine.

Ugovor s izvođačem (Cestogradnja, vl. Mario Koić) i nadzornim tijelom (KASudio, vl. Ivan Kršić) Virovitičko-podravska županija potpisala je u sklopu poziva „Izgradnja rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“ u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti Republike Hrvatske dana 22. svibnja 2025.. Rok za izvođenje radova je 2. lipnja 2026. godine u iznosu od 80% nepovratnih sredstava, dok razliku financira Virovitičko-podravska županija. Sveukupni iznos je 1.824.005,35 eura (80% su nepovratna sredstva, a 20% financirat će Virovitičko-podravska županija).

Izgradnja je započela i svečanim postavljanjem kamena temeljca 8. srpnja 2025. od strane župana Virovitičko-podravске županije Igora Androvića u pratnji Vesne Šerepac, ravnateljice Uprave za odgoj i obrazovanje pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, saborskog zastupnika Josipa Đakića, načelnika Općine Nova Bukovica Tomislava Bračuna i ravnateljice škole Larete Žubrinčić te učitelja i roditelja i ostalih gostiju.

Zbog Raadova koji su započeli krajem prošle nastavne godine i nemogućnosti korištenja prostora škole, nastava i administracija se od 8. rujna 2025. odvija u OŠ Mikleuš, u susjednoj općini. Radimo poslijepodne, u drugoj smjeni koja se ne rotira.

Prehrana je organizirana za sve učenike matične škole u školskoj kuhinji. Hrane se svi učenici matične (kuhani obrok) i područne škole (suhi obrok). Cjelokupan iznos obroka financira MZOM).

PŠ Miljevci je suvremeno građena prizemna zgrada otvorena 1995. (ukupni prostor s dvorištem: cca 650 m²) s dvije prostrane učionice, zbornicom, garderobom, s centralnim grijanjem, sanitarnim čvorovima.

U tijeku je uređenje dječjeg igrališta s golovima i mrežom, prilaz zgradi je uređen. Osnivač, Virovitičko-podravska županija, uložila je sredstva te osigurala uvođenje centralnog grijanja i nove plastične stolarije, a postavljanje fasadne izolacije radi energetske učinkovitosti je također u planu, kao i izmjena rasvjetnih tijela i unutarnje stolarije. U PŠ Miljevci obnovljen je pod jedne od dviju učionica, financirao osnivač VPŽ. Osnivaču također redovno prijavljujemo i investicijske potrebe vezane uz obnovu prostora PŠ Miljevci.

U svim projektima obnove surađujemo sa Razvojnou agencijom županije VIDRA i Upravnim odjelom za obrazovanje i demografiju Virovitičko-podravske županije, a uvelike pomaže i Općina Nova Bukovica.

PROSTOR OŠ MIKLEUŠ

Svi školski prostori funkcioniraju u potpunosti i u njima se neometano odvijaju odgojno-obrazovni procesi, kao i ostale aktivnosti. U školi postoje prostorni uvjeti za rad s ukupno 8 učionica i jednom učionicom8 kabineta, knjižnicom i sportskom dvoranom. Prehrana je organizirana za sve učenike matične škole u školskoj kuhinji i blagovaonici.

Učenici su prema Kućnom redu OŠ Mikleuš obvezni redovito nositi čiste papuče/patike koje nose sa sobom kući. Osim što su učenici i učitelji odgovorni za urednost i ispravnost namještaja i inventara, redovito ih se podsjeća na njihov odnos prema čuvanju vanjskih i unutrašnjih prostora škole te okolišu škole, kao i na odrednice Kućnog reda.

prostor (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, kabinet, dvorana, itd.)	broj prostorija	veličina u m ²
1. razred SPECIJALIZIRANA + kabinet	2	54,5+12,7
2. razred KLASIČNA + kabinet	2	54,5+12,7
3. razred KLASIČNA + kabinet	2	55+16
4. razred i Informatika KLASIČNA + kabinet	2	54,5+12,7
Sanitarni čvor	1	30
Foto-kabinet	1	10
Hol škole	1	189

Knjižnica, ured pedagoga	1	55,5
Blagovaonica i kuhinja, ostava, WC	1	113,2
Administrativno-tehnički prostor + zbornica + hodnik	4	87,6
Hodnik u prizemlju	1	103
Likovni-Povijest-Geografija + kabinet KLASIČNA	2	54,5+12,7
Matematika + kabinet KLASIČNA	2	54,5+12,7
Hrvatski jezik-Glazbena kultura + kabinet SPECIJALIZIRANA	2	54,5+12,7
Fizika-Kemija-Biologija- Priroda-Tehnička kultura + kabinet SPECIJALIZIRANA	2	73,5+18
Arhiva	1	17
Sanitarni čvor na katu	1	30
Hodnik na katu	1	87,5
UKUPNO ŠKOLA	29	1288,5
DVORANA (teren, svlačionice, spremišta, tribine, hodnici, sanitarni čvorovi)	17	1238
DJEČJI VRTIĆ (predsoblje, sanitarni čvor, kabinet, soba)	4	103
SVEUKUPNO	50	2629,5

1.3. Školski okoliš

Za uređen školski okoliš (u Novoj Bukovici) Škola je u studenom 2017. dobila 3. nagradu u kategoriji za Najljepšu vanjsku učionicu, a studenom 2018. primila priznanje i osvojila 2. mjesto u kategoriji Najljepši školski vrt u Republici Hrvatskoj u natječaju „Najljepši školski vrt“ Hrvatske radiotelevizije i MZO. 2021. škola je dobila i priznanje za poseban vrtni element – sobno bilje. Početkom 2025. dobili smo i glavnu nagradu, Zelenu povelju Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

Površina:

- park 1020 m² (darovan Školi od strane Općine Nova Bukovica 2014.)
- voćnjak i dječje igralište 1312 m²
- dvorište 864 m²
- zelene površine 978 m²
- asfaltirano igralište 800 m²
- površina zemljišta darovanog od strane Ružice Schmidt 1029,60 m²

Ukupno u Novoj Bukovici 6003,60 m².

U PŠ Miljevci površina školskog okoliša iznosi 950 m².

Ukupno: 6953,60 m²

Potrebno je i dalje voditi brigu oko uređenja školskog okoliša u Novoj Bukovici, kako se okoliš i nasadi ne bi zapustili, a koliko to budu dozvoljavale obaveze koje pomoćno-tehničko osoblje ima u OŠ Mikleuš. Za Područnu školu Miljevci odgovorni su domar i spremačica.

- redovito kositi travu, kupiti lišće, čistiti park, održavati travnjak i orezivati živicu i ostalo drveće i ukrasno bilje
- planirati sadnju novih sadnica grmova i cvijeća, brinuti o začinskim vrtuljcima i plateniku
- održavati i zalijevati nasade, kamenjare, sezonski saditi cvijeće i ukrasno drveće
- ukloniti sva neispravna igrala na dječjem igralištu u matičnoj školi (ovisi o izgradnji sportske dvorane)
- urediti dječje igralište u PŠ Miljevci
- čistiti i plijeviti asfaltirane i popločane površine
- nabavljati potrebne alate i mehanizaciju
- redovito odvoziti smeće, kompostirati biootpad

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola ima većinu potrebnih nastavnih sredstava i pomagala. Opremu nabavljamo sredstvima MZOM-a, CARNeta, osnivača ili općine te iz vlastitih sredstava, a u nabavci se vodi računa o prioritetima. Ove školske godine na raspolaganju su nam nastavna sredstva i pomagala OŠ Mikleuš.

Školska knjižnica se nastoji, koliko to mogućnosti dopuštaju, što više obogatiti lektirama, audiovizualnom građom i stručnom literaturom. Trenutno je knjižna građa, kao i namještaj izdvojena na posebnoj lokaciji.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Telefon/mobilni uređaj	2/1	3
Radiouređaji sa CD-om	5	3
Stereo- linije	2	2
Video i fotooprema:		
videokamera	1	1 (za otpis)
fotoaparati	2	1 (za otpis)
Informatička oprema:		
Računala	27	3
Tableti* za učenike (ŠŽŽ)	64	3
Tableti za učenike +tipkovnice*	30	3
Interaktivni ekran	1	3
Pametne ploče	7	
Laptopi*(CARNet, MZO+VPŽ)*	36	3
Fotokopirni uređaji	6	2
printeri	3	3

Ostala oprema:		
DVD i VHS	0	1
televizori	1	1
projektori	7	2
platno	7	2
3 D printer	1	1
Steam BOX	1	3
Robot Maqueen Plus	6	3
Gravity Huskylens kamere	2	3
Microbitovi	26	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50% 1, od 51-70% 2, od 71-100% 3
 (*Određena oprema nabavljena je u sklopu pilot- projekta: " e-škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola" te u 2023. sukladno Ugovoru o nabavi uređaja za primjenu digitalne tehnologije u nastavi u sklopu II. Faze programa e-Škole
 Provedena je bežična mreža po svim učionicama; laptopi i tableti dobiveni iz opreme za kurikulum „Škole za život“ te od Virovitičko-podravske županije (laptopi i interaktivni ekrani

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. - IV.r.)	413	1
Lektirni naslovi (V.- VIII.r.)	597	1
Književna djela	377	2
Stručna literatura za učitelje	839	2
Ostalo	350	2
UKUPNO	2.576	2

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

U Izvješću o radu školske knjižnice u 2024./2025. školskoj godini od 30. lipnja 2025. knjižničarka Božica Filipović Veg iznijela je kako je u ovoj školskoj godini prinovljeno 82 knjige, od toga kupljeno 58 knjiga. Ukupno je u knjižnici 2.523 naslova knjižne građe. Lektirnih je naslova 951.

Sredstvima MZO kupljeno je 29 knjiga. Ostalo je darovano ili iz otpisa Gradske knjižnice i čitaonice Virovitica ili kupljeno vlastitim sredstvima.

Škola nabavlja časopise Smib i Modra lasta, a ostali su naslovi besplatni: Hrvatske šume i Prameň.

Za ovu školsku godinu:

- nastaviti s približavanjem knjižnice učenicima
- pokušati prikupiti sredstva za proširenje fonda/lektire

1.5. Plan obnove i adaptacije (detaljnije u dijelu Plan investicija)

- Izgradnja sportske dvorane pri matičnoj zgradi (rekonstrukcija i dogradnja u sklopu NPOO radi jednosmjenskog rada)
- rekonstrukcija unutarnjeg dijela matične zgrade
- krečenje unutarnjih površina
- izmjena podova
- opremanje vanjskog igrališta
- ukloniti sprave sa dječjeg igrališta u voćnjaku u matičnoj školi
- Energetska obnova vanjske fasade na PŠ Miljevci
- Sanacija krovišta na starom dijelu matične zgrade (dio koji prokišnjava)
- Sanacija poda u učionici PŠ Miljevci
- Izmjena unutarnje stolarije u PŠ Miljevci
- Zamjena rasvjetnih tijela u dijelu matične škole i PŠ Miljevci
- Uređenje okoliša u PŠ Miljevci – izgradnja vrta, nabava igrališta
- Autobusno stajalište za učenike putnike bliže školi

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2025./2026. godini

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Mentor/ savjetnik
1.	Marija Peček	Magistra primarnog obrazovanja	-
2.	Kristina Pintarić	Magistra primarnog obrazovanja	-
3.	Marija Vencel	Nastavnik razredne nastave	-
4.	Lidija Medved	Nastavnik razredne nastave	-
5.	Jasminka Stošić	Nastavnik razredne nastave	-
6.	Marina Kordi	Dipl. učitelj razredne nastave	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne/redovite i izborne nastave

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Predmet(i) koje predaje	Mentor savjetnik
1.	Tihana Mađar Grgić	Mag. prim. educ.	Engleski jezik	-
2.	Marinko Nekić	Prof. geografije	Geografija	-
3.	Ante Knežević	Mag. kineziologije	TZK	-
4.	Đora Đorđević	Vjeroučitelj - dipl. teolog	Vjeronauk	-
5.	Mateja Vilček	Mag. educ. croat. philol.	Hrvatski jezik	
6.	Dražan Kovačević	Profesor glazbene kulture	Glazbena kultura	-
7.	Martina Ocelić	magistar/magistra edukacije fizike i informatike	Fizika	-
8.	Tanja Lavrnić	Profesor biologije i kemije	Kemija	-
9.	Dominik Turković	Mag. mađarskog jezika i književnosti i mag. educ. hist.	Povijest	-
10.	Sanja Cingel	Profesor engleskog jezika i knjiž. i češkog jezika i knjiž.	Engleski jezik	-
11.	Lorena Lamot	Sveučilišni/a magistar/a	Matematika	-

		matematike		
12.	Matea Bilić	magistra primarnog obrazovanja	Informatika	
13.	Kristina Horvat	Magistra primarnog obrazovanja	Likovna kultura	
14.	Dalibor Korpak	Dipl. ing.	Informatika u pn/rn i Tehnička kultura	-
15.	Dora Bošković	Magistar edukacije slovastike	Slovački jezik i kultura	-
16.	Dragana Dropulja	Mag. edukacije njem. jezika i knjiž.	Njemački jezik	-
17.	Tena Bilandžija	magistra inženjerka prehrambenog inženjerstva	Priroda i Biologija	-
18.	Nadin Cuca	Mag.prim. educ.	Engleski jezik	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	Ime i prezime	zvanje	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Lareta Žubrinčić	Prof. hrv. jezika i književnosti	ravnateljica	-
2.	Ruža Živković	Mag. pedagogije i hrvatskoga jezika i knjiž.	Pedagoginja	-
3.	Božica Filipović Veg	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Knjižničarka	mentor

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

U školi imamo 2 pripravnika.

Nemamo nikoga na stručnom osposobljavanju.

2.1.5. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

R.b r.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Kristijan Matić *zamjena za boovanje	bacc. admin. publ.	Tajnik – 4 sata
2.	Ivana Škrnički Lukić	Bacc. oec.	Računovodstvo
3.	Ivica Turkalj	elektrotehničar	domar
4.	Ivana Turkalj	kuharica	kuharica
5.	Milica Čolić	trgovac	Spremačica u matičnoj školi (0,5 radnog vremena)
6.	Slađana Stojanović *zamjena za bolovanje	krojačica	Spremačica u matičnoj školi

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika Škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ice razredne nastave

r. b.	Ime i prezime	Razred, predmet	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	UKUPNO	
										tjedno	godišnje
1	Marija Peček	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2	Kristina Pintarić	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3	Marija Vencl	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4	Lidija Medved	4.	15	2	1	1	2	20	20	40	1400
5	Jasminka Stošić	1. i 4.r. PŠ	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6	Marina Kordi	2.PŠ	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

r.b	Ime i prezime	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima				Red. nastava	Izb. nastava	Ostali poslovi prema Pravilniku	Dop.	Dod.	INA	Ukup. nep. rad	Ukupno*	
				5.	6.	7.	8.								tjedno	godišnje
1.	Ante Knežević	TZK	6.	5.	6.	7.	8.	8	-	11	-	-	4	19	30	1050
2.	Tanja Lavrnić	Kemija	-	-	-	7.	8.	4	-	5	-	-		4	8	350 <i>Čađavica</i>
3.	Lorena Lamot	Matematika	7.	5.	6.	7.	8.	16	-	18	1	2	-	22	40	1400
4.	Mateja Vilček	Hrvatski jezik	-	5.	6.	7.	8.	18	-	18	1	1	1	22	40	1400
5.	Dominik Turković	povijest	-	5.	6.	7.	8.	8	-	5	-	-	-	8	13	455 <i>IOŠ Vtc</i>
6.	Marinko Nekić	geografija	-	5.	6.	7.	8.	7,5	-	2,5	-	-	-	7,5	10	350 <i>Zdenci</i>
7.	Dalibor Korpak	tehnička kultura/ informatika u pn i 4. r.	8.	5.	6.	7.	8.	8	6	18	-	-	-	22	40	1400
8.	Tena Bilandžija	biologija, priroda	-	5.	6.	7.	8.	7,5	-	6,5	-	-	1	8,5	15	525
9.	Tihana Mađar Grgić	Engleski jezik	5.	5	6.	-	8	9	-	8	1	-	-	12	20	700
10.	Martina Očelić	Fizika	-	-	-	7.	8.	4	-	2	1	-	-	5	7	245 Našice

11.	Kristina Horvat	Likovna kultura	-	5.	6.	7.	8.	4		11	-	-	2	9	20	700 OŠ Mikleuš OŠ Čađavica
12.	Matea Bilić	informatika	-	1. + PŠ	2.	3. +pš	4. pš	8		7	-	-	-	8 2 pv	17	595 OŠ Davorin Trstenjak Čađavica
13.	Nadin Cuca	Engleski jezik	-	1. pš	2. pš		4. pš	4		3				4	8	280 OŠ JK Slatina
14.	Dragana Dropulja	Njemački jezik	-	5.	6.	7.	8.	8	-	5				8	13	455 <i>Čačinci</i> <i>Zdenci</i>

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji predaju u razrednoj i predmetnoj nastavi

r.b r	Ime i prezime	Predmet	Raz re- dni k	Predaje u razredima	Red. nastava	Izb. nastava	Ostali poslovi prema Pravilnik u	Dop.	Dod.	INA	Ukup. nep. rad	Ukupno*	
												tjedno	godišnje
1.	Đora Đorđević	vjeronauk	-	1.- 4.r. mš, pš 1., 2. i 4. r. 5.- 8.r.	-	20	16	-	1	3	24	40	1400
2.	Sanja Cingel	Engleski jezik	-	1.,2.,3.,4 , 7.r.	11	-	9	-	-	-	11	20	700 <i>OŠ AM Čačinci</i>
3.	Dražen Kovačević	Glazbena kultura	-	4.r. mš i pš 5.- 8.r.	6	-	8	-	-	2	8	16	560 <i>GŠ Milka Kelemena Slatina</i>
4.	Dora Bošković	Slovački jezik i kultura	-	1.- 4.r. 5. -8.r.	-	4	4	-	-	0	4	8	420 <i>OŠ Jakšić SS Požega</i>

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole

r.br.	Ime i prezime	struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1	Lareta Žubrinić	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	ravnateljica	11,00 -18,00	U radno vrijeme	40	1400
2	Ruža Živković	Mag.pedagogije i hrvatskoga jezika i knjiž.	pedagoginja	13,00-19,00	U radno vrijeme	40	1400
3	Božica Filipović Veg	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	knjižničarka	Utorak, petak i svaki 2. ponedjeljak 13,30 -19,30	U radno vrijeme	20	700

2.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

r.br.	Ime i prezime	struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1	Kristijan Matić	Back. admin. Publ.	Tajnik	11,00 -15,00	20	700
2	Ivana Škrnički Lukić	Stručna prvost. ekonomije	Računovotkinja	8,00 – 16,00	40	1400
3	Ivica Turkalj	elektrotehničar	Domar	13,00-21,00	40	1400
4	Slađana Stojanović	krojačica	Spremačica u matičnoj i PŠ	13,00 –21,00	40	1400
5	Milica Čolić	trgovac	Spremačica u matičnoj	17,00 – 21,00	20	700
6	Ivana Turkalj	kuharica	Kuharica	13,00 – 21,00h	40	1400

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

Nastava se ove školske godine odvija u prostorima OŠ Mikleuš.

Početak redovite nastave 1. sata je u 13 i 30, završetak 7. sata u 18.50 sati.

Prema dobivenoj suglasnosti MZOM-a nastavni sat je u ovoj izvanrednoj situaciji skraćen na 40 minuta.

U PŠ Miljevci nastava se odvija u jutarnjoj smjeni i počinje u 8,00 h.

Raspored dovoza učenika

12:35 Donja Bukovica

12:40 Brezik

12:45 Bjelkovac

12:47 Dobrović

12:50 Miljevci

13:00 dolazak pred školu

13:05 Nova Bukovica

13:10 Bukovački Antunovac

13:20 dolazak pred školu

Raspored odvoza učenika

Ponedjeljak: nakon petog sata u 17:25 i nakon 7. sata u 18:55

Utorak: nakon petog sata u 17:25 i nakon 7. sata u 18:55

Srijeda: nakon šestog sata u 18:10 i nakon 7. sata u 18:55

Četvrtak: nakon petog sata u 17:25 i nakon 7. sata u 18:55

Petak: nakon petog sata u 17:25 i nakon 7. sata u 18:55

Za sve učenike putnike organiziran je prijevoz poduzećem „ČAZMATRANS“.

Ukupno se prevozi 64 učenika (razredna 29, predmetna 35 učenika).

Autobusno stajalište za učenike putnike je osigurano uz OŠ Mikleuš.

U selima postoje autobusna stajališta (dva izgrađena u 2023. u Miljevcima),

nogostupi za pješake postoje samo u Miljevcima i B. Antunovcu.

Dežurstvo obavljaju učitelji po po rasporedu sati i danima kako je navedeno u tablici.

Tablica dežurstva i pratnje učenika putnika na autobus*

PŠ Miljevci –učitelji dežuraju prema rasporedu i po završetku nastave pratnja na stajalište u središtu Miljevacu

**Dežurstvo učitelja u školi, doček učenika u školu, pratnja u kuhinju i na autobus vezano je uz raspored održavanja nastave i zaduženja učitelja.*

Dežurstva i pratnja učenika putnika na autobus - matična škola MIKLEUŠ 2025./2026.					
Dan	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Doček učenika u 13:00	Martina Očelić	Ante Knežević	Iva Idek	Kristina Horvat	Dalibor Korpak
1.	Kat: Martina Očelić Prizemlje: Marija Peček	Kat: Ante Knežević Prizemlje: Dalibor Korpak	Kat: Tihana Mađar Grgić Prizemlje: Đora Đorđević	Kat: Kristina Horvat Prizemlje: Sanja Cingel	Kat: Dalibor Korpak Prizemlje: Dalibor Korpak
2.	Kat: Tanja Lavrnić Prizemlje: Kristina Pintarić	Kat: Ante Knežević Prizemlje: Dalibor Korpak	Kat: Tihana Mađar Grgić Prizemlje: Đora Đorđević	Kat: Kristina Horvat Prizemlje: Sanja Cingel	Kat: Iva Idek Prizemlje: Lidija Medved
3.	Kat: Tanja Lavrnić Prizemlje: Kristina Pintarić	Kat: Tena Bilaandžija Prizemlje: Marija Peček	Kat: Tihana Mađar Grgić Prizemlje: Marija Vencel	Kat: Kristina Horvat Prizemlje: Sanja Cingel	Kat: Iva Idek Prizemlje: Lidija Medved
4.	Kat: Tanja Lavrnić Prizemlje: Kristina Pintarić	Kat: Tena Bilaandžija Prizemlje: Marija Peček	Kat: Tihana Mađar Grgić Prizemlje: Marija Vencel	Kat: Lorena Lamot Prizemlje: Matea Bilić	Kat: Iva Idek Prizemlje: Lidija Medved
5.	Kat: Dominik Turković Pratnja na bus 17:25: Kristina Pintarić	Kat: Tena Bilandžija Pratnja na bus 17:25: Marija Peček	Kat: Dragana Dropulja Prizemlje: Marija Vencel	Kat: Lorena Lamot Pratnja na bus 17:25: Matea Bilić	Kat: Marinko Nekić Pratnja na bus 17:25: Lidija Medved
6.	Kat: Dominik Turković	Kat: Dražen Kovačević	Kat: Dragana Dropulja Prizemlje: Marija Vencel Pratnja na bus 18:10: Marija Vencel	Kat: Lorena Lamot	Kat: Marinko Nekić
7.	Pratnja na bus 18:55: Dominik Turković	Pratnja na bus 18:55: Dražen Kovačević	Pratnja na bus 18:55: Dragana Dropulja	Pratnja na bus 18:55: Lorena Lamot	Pratnja na bus 18:55: Marinko Nekić

Raspored informacija za roditelje (plan individualnih razgovora)*

Ime i prezime učitelja:	Predmet:	Dan konzultacija:	Vrijeme konzultacija:
Kristina Pintarić	RN	četvrtak	14:15 – 14:55
Marija Vencel	RN	utorak	15.00-15.40
Lidija Medved	RN	četvrtak	15.00-15.40
Marija Peček	RN	ponedjeljak	12:50 – 13:30
Jasminka Stošić	RN	petak	10.20 - 11.00
Marina Kordi	RN	petak	9:35 – 10:15
Đora Đorđević	Vjeronauk	srijeda	15:00 – 15:40
Dalibor Korpak	Informatika i tehnička kultura	petak	13.00 - 13.30
Martina Ocelić	Fizika	ponedjeljak	15:00 – 15:40
Marinko Nekić	Geografija	utorak	15:00 – 15:40
Dominik Turković	Povijest	petak	15.50 - 16.30
Nadin Cuca	Engleski jezik u PŠ	srijeda	11:50 – 12:30
Dražen Kovačević	Glazbena kultura	utorak	18:50 – 19:30
Kristina Horvat	Likovna kultura	četvrtak	16:40 – 17:20
Sanja Cingel	Engleski jezik	utorak	17:20- 18:00
Tihana Mađar Grgić	Engleski jezik	Srijeda	15:50-16:30
Matea Bilić	Informatika	četvrtak	15.00 - 15.40
Mateja Vilček	Hrvatski jezik	petak	15:00-15:40
Tanja Lavrnić	Kemija	ponedjeljak	15:50 – 16:30
Tena Bilandžija	Biologija i priroda	utorak	15:50 – 16:30
Lorena Lamot	Matematika	srijeda	15:00 – 15:40
Ante Knežević	TZK	srijeda	15:50 – 16:30
Dragana Dropulja	Njemački jezik	srijeda	18:50 – 19:30
Dora Bošković	Slovački jezik	ponedjeljak	12:00 – 12:40

3.1. Godišnji kalendar rada 2025./2026.	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Važniji datumi (Dan škole, općine, priredbe)
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište 8.9. 2025. - 23.12.2025.	IX.	22	17	8	8.9. Svečani početak školske godine
	X.	23	22	8	15.10. Dan učitelja – radni nenastavni dan
	XI.	19	18	11 1.11. Svi sveti; 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	17.11. Radni nenastavni dan
	XII.	21	17	10 25.12. Božić 26. 12. Sv. Stjepan	Humanitarna akcija petaša „Proslavimo Božić zajedno“; Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		85	74	37	Zimski odmor učenika 24.12. 2025. - 9. 1. 2026.
II. polugodište 12. 1.2026. – 12.6. 2026.	I.	20	15	11 1.1.Nova Godina 6.1.Sveta tri kralja	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9 5.4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak	Proljetni odmor učenika 30.3.2026. – 6.4.2026.
	V.	20	20	11 1.5.Praznik rada 30.5.Dan državnosti	29.5. Dan škole – radni nastavni dan
	VI.	20	8	10 4.6. Tijelovo 22.6.Dan antifašističke borbe	Ljetni odmor učenika od 15. 6. 2026. 5.6.- Radni nenastavni dan
	VII.	8 (g.o.)	0	23	
	VIII.	5 (g.o.)	0	26 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	15.8. Dan Općine Nova Bukovica – Velika Gospa
UKUPNO II. polugodište		136	101 175	107	

Prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025. /2026., od 11. lipnja 2025. ministra znanosti, obrazovanja i mladih Radovana Fuchsa nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2026. godine.

Na 1. sjednici Učiteljskog vijeća 25.8. 2025. usvojen je prijedlog da 15. listopada 2025., 17. studenog 2025. i 5. lipnja 2026. bude radni nenastavni dan (Dan učitelja).

Dan škole obilježiti će se 29. svibnja 2025.

Potvrdio i usvojio Školski odbor na sjednici 7. listopada 2025.

Rješenja o trajanju godišnjih odmora u srpnju i kolovozu 2026. dobit će posebno svaki djelatnik.

3.2.1. Vremenik vanjskog vrednovanja i nacionalnih ispita

U školskim se ustanovama radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrjednovanje i samovrednovanje. Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Nacionalni ispiti provodit će se prema vremeniku koji ćemo dobiti naknadno, najvjerojatnije u ožujku u 4. i 8. razredu.

Koordinator provođenja nacionalnih ispita je pedagoginja Ruža Živković.

3.2.2. Vremenik dopunskog rada i popravnih ispita

Dopunski rad će započeti od 23. lipnja 2026.

Jesenski popravni rok: 24. i 25. kolovoza 2026.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Razrednik		Broj odjela +PŠ		Broj učenika		Djevojčice		Putnici	
I.	Marija Peček	Jasminka Stošić	1	1	5	2	1	0	5	1
II.	Kristina Pintarić	Marina Kordi	1	1	5	4	3	2	5	1
III.	Marija Vencel		1	--	9	-	6	-	9	-
IV.	Lidija Medved	Jasminka Stošić	1	1	8	3	6	1	8	0
I.-IV.			6		27	9	16	3	27	2
					36		19		29	
V.	Tihana Mađar Grgić		1		5		4		5	
VI.	Ante Knežević		1		9		4		9	
VII.	Lorena Lamot		1		11		7		10	
VIII.	Dalibor Korpak		1		11		4		11	
V.-VIII.			4		36		19		36	
I.-VIII.			10		72		38		64	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

5 učenika imaju primjereni oblik školovanja:

2 učenika RN prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

1 učenik PN prema redovitom programu uz individualizirane postupke u razrednoj nastavi.

2 učenika PN prema redovitom programu uz individualizirane postupke u predmetnoj nastavi.

Projektom Virovitičko-podravske županije: IN-IN/integracija i inkluzija: osigurana su 2 pomoćnika u nastavi (1 u razrednoj nastavi, 2 u predmetnoj nastavi).

U radu pomaže pedagog škole i, po potrebi, vanjski suradnici: školski i obiteljski liječnik, psiholog i logoped.

3.3.2. Nastava u kući

Ovaj oblik rada se ne provodi.

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i
oblicima odgojno-obrazovnog rada

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

Broj	Nastavni predmet	I. r.	II. r.	III. r.	IV. r.	V. r.	VI. r.	VII. r.	VIII. r.	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
1.	Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	4	4	38	1330
2.	Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	8	280
3.	Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	8	280
4.	Engleski jezik	2	2	2	2	3	3	3	3	20	700
5.	Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	32	1120
6.	Priroda	-	-	-	-	1.5	2	-	-	3.5	122.5
7.	Biologija	-	-	-	-	-	-	2	2	4	140
8.	Kemija	-	-	-	-	-	-	2	2	4	140
9.	Fizika	-	-	-	-	-	-	2	2	4	140
10.	Prir. i društ.	2	2	2	3	-	-	-	-	9	315
11.	Povijest	-	-	-	-	2	2	2	2	8	280
12.	Geografija	-	-	-	-	1.5	2	2	2	7.5	262.5
13.	Tehnička k.	-	-	-	-	1	1	1	1	4	140
14.	TZK-a	3	3	3	2	2	2	2	2	19	665
15.	Informatika	-	-	-	-	2	2	-	-	4	140
	Ukupno:	18	18	18	18	24	25	26	26	173	6055

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 vjeronauka, informatike, njemačkog jezika, slovačkog jezika

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	I.	5	1	Đora Đorđević	2	70
	II.	5	1		2	70
	III.	9	1		2	70
	IV.	8	1		2	70
	V.	5	1		2	70
	VI.	9	1		2	70
	VII.	11	1		2	70
	VIII.	9	1		2	70
	PŠ I. -IV.	7	2		2	70
Informatika	I.	5	1	Matea Bilić 1.razred mš Dalibor Korpak 2.-4.r., 7. i 8.r. PŠ Miljevci	2	70
	II.	5	1		2	70
	III.	9	1		2	70
	IV.	8	1		2	70
	PŠ I.-IV.	9	2		2	70
	VII.	11	1		2	70
	VIII.	11	1		2	70
Slovački jezik	I.-IV. pš	5	1	Dora Bošković	2	70
	V. -VIII.	8	1		2	70
Njemački jezik				Dragana Dropulja		
	IV. +PŠ	8	2		2	70
	V.	1			2	70
	VI.	1	1		2	70
	VII.	3	1		2	70
	VIII.	6	1		2	70

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

R. br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Matematika/hrvatski	1.-4.r. + PŠ Miljevci	I.6 II.3 III.3 IV. 4	1/1	35/35	Učiteljice razredne nastave
Ukupno I.-IV. = 16						
2	Matematika	5.-7.r.	7	1	35	Lorena Lamot
3	Hrvatski	5., 6., 7.r.	8	1	35	Mateja Vilček
4	Engleski	5.,6. i 8.r.	3	1	35	Tihana Mađar Grgić
6	Fizika	7.i 8.r.	5	1	35	Martina Očelić
Ukupno V.-VIII. = 23						
UKUPNO I.-VIII. = 39						

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

R. br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	matematika	1. – 4.r. + PŠ Miljevci	I.4 II.3 III. 2 IV. 3	1/1	35/35	Učiteljice razredne nastave
Ukupno I.-IV. =12						
2	matematika	6. i 7. r.	6	1	35	Lorena Lamot
3	hrvatski jezik	8. razred	1	1	35	Mateja Vilček
5	fizika	8.razred	1	1	35	Martina Očelić
6	vjeronauk	5. – 8.r.	7	1	35	Đora Đorđević
	povijest	7. i 8.r.	5	1	35	Dominik Turković
UKUPNO V.-VIII. = 21						
UKUPNO I.-VIII. = 33						

5. Plan i program rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika te stručnih suradnika

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		468
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	200
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	27
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	27
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	50
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	40
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	27
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	5
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	5
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	5
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	12
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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	150
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	50
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	50
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	II - V	14
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	14
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	14
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	14
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	14
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	14
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	14
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	14
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	14
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	14
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	14
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	14
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	14
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		168
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	42
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	42
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	12

3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	12
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	12
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	12
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	12
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	12
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	12
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		164
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	130
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	24
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		184
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	50
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		16
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		16
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	22
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		162
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	14
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	4
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	4
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	4
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	24
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	4
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	4
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	4
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	4
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	4
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		92
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	28
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	13
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	3
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	3
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	3
7.6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	3
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	3
7.8. Suradnja s osnivačem Virovitičko-podravskom županijom	IX – VIII	3
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	3
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	3

7.11.Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX – VIII	3
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom u Virovitici	IX – VIII	3
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	3
7.14.Suradnja sa župnim uredom	IX – VIII	3
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	3
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	3
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	3
7.18.Suradnja sa svim udrugama u lokalnoj i široj zajednici	IX – VIII	3
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	3
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		84
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a, AMPEU	IX – VI	30
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		50
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	25
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	25
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1824/GO 216 U: 2024	

5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

ŠK. GOD. 2025./2026.

Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

Temeljna zadaća pedagoga tijekom školske godine bit će unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa u školi. Pozornost će biti usmjerena prema kolegijalnim odnosima učenika i odgovornosti za vlastiti uspjeh. Učitelje će se upućivati na razvoj znanja, vještina i sposobnosti te bolje razumijevanje učenika s ciljem poboljšanja njihovih obrazovnih postignuća kao i daljnjeg rasta i razvoja učenika na odgojnom planu. Važno je primjenjivati nove nastavne oblike i metode rada te u nastavi upotrebljavati suvremene nastavne tehnologije. Potrebno je pratiti potrebe i mogućnosti učenika i u skladu s njima planirati odgojno – obrazovni rad.

Zadaća pedagoga u današnje vrijeme uzastopnih i brzih promjena zauzima novu poziciju te se rad pedagoga usmjerava na osnaživanje odgojno-obrazovnih radnika u svakodnevnom poslu i pomoć učenicima u savladavanju nastavnog gradiva kao i podrška u učenju, radu, organizaciji vremena, društvenoj pomoći i potpori, jačanju svijesti, rad na mentalnom zdravlju i sl. Budući da naša škola nema drugog stručnog suradnika savjetodavnog tipa posao pedagoga proširuje se i na svakodnevni razgovor s učenicima, njihovim roditeljima i učiteljima. Također pedagoginja obavlja posao koordinatora Školskog preventivnog programa.

Zbog rada isključivo u 2. smjeni poslove vezane uz Erasmus+ i eTwinning projekte pedagoginja ove godine neće raditi.

Od prošle školske godine, pedagoginja je i sindikalni povjerenik sindikata Preporod za našu školu, te županijska povjerenica sindikata Preporod te članica glavnog vijeća sindikata Preporod.

PEDAGOGINJA: Ruža Živković, mag. paed. et mag. educ. philol. croat.

R. br.	SUBJEKTI I PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	SADRŽAJ	ISHOD	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	MJESTO OSTVARENJA	VRIJEME / BR. SATI (TJ/GOD)	RAZINA POSTIGNUĆA/ REALIZACIJA
1.	Planiranje i programiranje odgojno - obrazovnog rada škole	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno obrazovnog rada	- Godišnji plan i program rada pedagoga - Godišnji plan i program škole - Školski kurikulum - Plan stručnog usavršavanja pedagoga - Prijedlog tema za satove razrednika - Prijedlog tema za roditeljske sastanke - Prijedlog tema za stručno usavršavanje učitelja na sjednicama Učiteljskih vijeća i aktiva RN - Voditeljstvo nastavka obrazovanja – profesionalno usmjeravanje učenika 8.r. - Predsjednik upisnog povjerenstva - Predsjednik povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika - Administracija E-dnevnika, e-matice, Teamsa i stranice škole - Vođenje dokumentacije o pripravnicima - Prikupljanje procjena potreba razrednika za izradu Školskog preventivnog programa - Koordinator za pomoćnike u nastavi	- Izraditi godišnji plan i program rada pedagoga - Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma - Prikupiti Izvedbene planove i programe nastavnika - Napisati i dati profesorima prijedlog tema za SRO, tema za aktiv RN i tema za usavršavanje na sjednicama Učiteljskih vijeća tijekom godine - Organizirati provedbu dopunskog rada i popravnih ispita - Planirati upise u prve razrede i srednje škole, upute za roditelje i učenike, zaprimati papire učenika i roditelja, voditi računa o učenicima s teškoćama - Pratiti, ažurirati, uređivati i dodavati sadržaje na navedene platforme - Pripremiti se za rad sa svim subjektima odgojno – obrazovnog procesa - Izrada plana stažiranja pripravnika i prijava pripravnika za polaganje stručnih ispita te praćenje njihovog rada - Izrada navedenog dokumenta - Suradnja sa pomoćnicima i davanje uputa za rad	- Individualni rad - Rad u paru - Timski rad - Rješavanje problema - Razgovor	- Ravnatelj - Nastavnici - Voditelji školskih aktiva - Razrednici - Aktiv razrednika - Aktiv RN - Vanjski suradnici - Predstavnik Vijeća roditelja - Predstavnik Vijeća učenika - Upisno povjerenstvo - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika - Pomoćnici u nastavi	- Radna prostorija stručne suradnice pedagoginje - Radna prostorija ravnateljice - Knjižnica - Učionice	92 sata/ 2.5 sata tjedno	IZVRSNO
	PRIPREMA ZA RAD	Kvalitetna priprema za rad sasubjektima	- Priprema za rad sa subjektima: - učenici - nastavnici					111 sati/ 3 sata	

2.	Rad s učenicima	Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja Pomoć i podrška u školskim i obiteljskim obvezama i problemima, Preventivno djelovanje u slučaju potrebe i prema najranjivijim skupinama	- Predsjednica komisije za upis učenika u I. razrede - Predsjednica povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika. Savjetodavni rad (individualni – grupni) Razvoj i napredovanje učenika - Prihvat i rad s novoupisanim učenicima - Vijeće učenika - Zdravstveno praćenje učenika (molbe za tjelesni odgoj, cijepljenja, sistematski pregled za 5. i 8.r., izrada i provedba individualiziranog pristupa i prilagođenih programa). - Uspjeh učenika - Izostanci učenika - Učenici ponavljači, učenici s posebnim potrebama (daroviti učenici, učenici s zdravstvenim poteškoćama) - Rad u razrednim odjelima - Humanitarne akcije - Aktualni datumi - Organizacija dopunskog rada - Individualizirani pristupi - Prilagođeni pristupi - Preventivni programi - Medijatori - Teams suradnja s učenicima - erasSuradnja s učenicima koji imaju pomoćnike u nastavi Tematski satovi razrednika:	- Formirati komisiju za upis učenika u 1. r. i upis učenika za srednje škole - Održati otvorene satove s učenicima (savjetodavna pomoć učenicima) - Ispitati potrebe učenika - Prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu - Organizacija rada Vijeća učenika i njihovo provođenje - Identifikacija učenika s zdravstvenim teškoćama - Rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju, ponašanju i socijalizaciji - Identifikacija darovitih učenika - Susret s razrednim odjelima - Organiziranje humanitarnih akcija (Božićna humanitarna akcija i ostale prema potrebi) - Obilježavati aktualne datume kroz radionice (Božić, Uskrs, Valentinovo, Dan ružičaste vrpce, Mowember, Pink day t-shirt, Sjećanje na Vukovar, Svjetski dan šale, Hrvatski olimpijski dan, Maškare...) - Dogovoriti termine i održati preventivne programe u suradnji sa PU, razrednicima, školskom liječnicom i drugim vanjskim suradnicima - Organizacija zdravstvenog praćenja učenika - Pratiti napredovanje i razvoj učenika - Poticanje učenika - Organizacija i provođenje radionica i edukativnih razgovora - Praćenje primjene individualiziranog pristupa - Rješavati tekuću problematiku	- Individualni rad - Grupni rad - Timski rad - Frontalni rad - Razgovor - Pedagoške Radionice - Vođeni razgovori - Rješavanje problema - Suradničko učenje - Online suradnja	- Nastavnici - Razrednici - Učenici - Roditelji - Ravnateljica - Zavod za javno zdravstvo VPŽ-a "Sveti Rok" - Školska liječnica - PU - HAK - Ostali vanjski suradnici - CARNet	- Radna prostorija pedagoginje - Ured ravnateljice - Učionice - Školska knjižnica - Vanjsko okruženje - Teams - Online aplikacije	407 sati/ 11 sati tjedno	VRLO USPJEŠNO
----	------------------------	--	---	--	---	--	---	------------------------------------	--------------------------------

3.	Suradnja s roditeljima	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima	• Individualni / savjetodavni rads roditeljima (telefonom, uživo u uredu pedagoginje, e-mail) • Otvoreni sat za roditelje: <i>(prema osobnom dogovoru i hitnosti potrebi)</i> • Suradnja pri upisu i tijekom školske godine • Pravodobno informiranje roditelja • Roditeljski sastanci – predavanja i podrška • Vijeće roditelja	• Poticati otvorenu komunikaciju s roditeljima • Održati individualne sastanke s roditeljima i ostalim sudionicima prema potrebi • Suradnja s roditeljima tijekom školske godine • Pomoć i podrška u radu s razrednicima i nastavnicima • Pravodobno informiranje roditelja • Suradnja s učeničkim Domovima prilikom e upisa u srednje škole • Suradnja s drugim školama prilikom upisa učenika 8.r. u srednje škole • Sudjelovati na Vijeću roditelja • Rješavati tekuću problematiku • Informiranje roditelja o nastavku školovanja učenika	• Individualni rad • Grupni rad • Frontalni rad • Razgovor • Rješavanje problema	• Roditelji • Razrednici • Ravnateljica • Stručni suradnici	• Radna prostorija pedagoginje • Radna prostorija ravnateljice • Učionica	74 sata/ 2 sata tjedno	VRLO USPJEŠNO
----	------------------------	--	---	--	--	--	---	---------------------------	------------------

4.	Rad s nastavnicima i razrednicima	Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima Rad s pripravicima Suradnja i timski rad na svim razinama Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole	- Individualni / savjetodavni rads nastavnicima - Otvoreni sat za nastavnike: <i>(prema osobnom dogovoru i hitnosti problema)</i> - virtualna zbornica i zbornica uživo - Razredna vijeća (uživo) - Nastavnička vijeća - Pedagoška vijeća - Aktiv razrednika - Aktiv RN - Upisna komisija - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika - Hospitacije - Kontinuirana suradnja s nastavnicima - Individualno stručno usavršavanje - Suradnja s razrednicima (SRO, roditeljski sastanci, razrednička dokumentacija, Razredne knjige – e-dnevnik...) - Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - Praćenje primjene individualiziranog pristupa i prilagođenih programa - Organizacija javno – kulturnih manifestacija u školi u zajednici - Nastavak obrazovanja – konzultacije s učiteljima - Pripravnici	- Poticati suradnju i otvorenu komunikaciju s razrednicima - Održati individualne / savjetodavne razgovore s nastavnicima / razrednicima - Administriranje i sudjelovanje u virtualnoj zbornici i virtualnim razredima na Teamsu - Sudjelovati na Razrednim vijećima, Nastavničkim vijećima, Pedagoškim vijećima, Aktivima RN, Aktivu razrednika, Komisiji za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika i Upisnoj komisiji učenika - Utvrdjivanje nastavnika mentora prilikom natjecanja - Poticanje učitelja na napredovanje (pomoć oko dokumentacije) - Hospitirati na nastavi – po pozivu nastavnika ili nalogu ravnatelja te u svrhu praćenja učenika - Praćenje rada aktiva RN - Poticati nastavnike na stručno usavršavanje – prikupljanje planova individualnog stručnog usavršavanja - Praćenje pedagoške dokumentacije razrednika i nastavnika - Pomoć i suradnja za SRO, roditeljske sastanke i ostale aktivnosti - Analiza kvalitete izvođenja nastavnog procesa - Praćenje primjene individualiziranog pristupa i prilagođenih programa od strane učenika, razrednika i profesora - Suradnja i sudjelovanje na javno – kulturnim manifestacijama	- Individualni rad - Rad u paru - Timski rad - Male skupine - Razgovor - Rješavanje problema - Pedagoške radionice - Suradničko učenje - Oluja ideja - Analiza	- Nastavnici - Razrednici - Ravnateljica - Vanjski suradnici - Tajnica - Roditelji - Učenici	- Radna prostorija pedagoginje - Ured ravnateljice - Zbornica škole - Virtualna zbornica, - Te a m s - Učionice	370 sati/ 10 sati tjedno	USPJEŠNO
----	--	--	--	--	---	--	--	------------------------------------	-----------------

				• Dogovoriti konzultacije i nabavku materijala za učenike • Voditi i pripremiti pripravnike za stručni ispit (posjet satovima, zakoni i pravilnici, savjetodavni razgovor, usmjeravanje...)					
5.	Suradnja s ravnateljicom	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno obrazovnog rada	Organizacijski poslovi • Slaganje razreda u učionice i zaduženja učitelja (dopunske, dodatne, izvannastavne aktivnosti) • Prihvat učenika 1. razreda • Zajednički roditeljski sastanci • Dani otvorenih vrata • Humanitarne akcije • Suradnja u tijeku realizacije odgojno – obrazovnog programa (analiza uspjeha učenika, praćenje rada nastavnika, poslovi oko vođenja smjene) • Hospitacije • Godišnji plan i program • Školski kurikulum • Nastavnici / razrednici • Učenici / roditelji • Vijeće roditelja • Vijeće učenika • Učiteljsko vijeće i razredna vijeća • Suradnja s okruženjem škole • Stažiranje pripravnika • Pedagoška dokumentacija nastavnika • Stručno usavršavanje pedagoga • Teams, virtualna zbornica i virtualni razredi • Voditeljstvo smjene – dežurstva profesora i organizacije pratnje na bus te zamjene odsutnih učitelja	• Planirati odgojno –obrazovni rad škole • Pratiti odgojno – obrazovni rad • Sudjelovati u organizaciji rada škole • Održavanje radnih sastanaka prilikom slaganja razreda, prihvata roditelja te organiziranje predškole • Prihvat učenika 1. Razreda, svečana dodjela svjedodžbi 8. razredu • Sudjelovanje na zajedničkim roditeljskim sastancima • Suradnja u javno – kulturnim manifestacijama • Vrednovanje odgojno – obrazovnog rada • Suradnja s drugim institucijama • Održavanje zajedničkih Nastavničkih vijeća, Razrednih vijeća, Aktiva razrednika, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Aktivna RN • Suradnja prilikom pomoći pripravicima • Suradnja na pregledu pedagoške dokumentacije nastavnika / razrednika	• Timski rad • Rad u paru • Razgovor • Oluja ideja • Rješavanje problema • Analiza	• Razrednici • Nastavnici • Roditelji • Učenici • Druge ustanove • Vanjski suradnici	• Radna prostorija pedagoginje • Ured ravnateljice • Zbornica škole • Knjižnica škole • Teams	120 sati/ 3 sata tjedno	IZVRSNO

				• Suradnja na Teamsu, virtualna zbornica • Organizacija dežurstva profesora i ostali organizacijski poslovi • Kreiranje zamjena odsutnih učitelja					
6.	Suradnja sa stručnom suradnicom knjižničarkom	Realizacija odgojnog djelovanja škole	• Učenici • Roditelji • Ravnatelj • Nastavnici / razrednici • Vijeće učenika • Nastavničko vijeće • Pedagoške radionice • Savjetodavni razgovori • Konzultacije • Radionice • Stručna usavršavanja • Online suradnja • Unaprjeđenje rada škole	• Razmjena informacija • Praćenje napretka učenika • Identificiranje poteškoća kod učenika • Suradnja na Školskim vijećima • Suradnja s razrednicima / nastavnicima • Savjetodavni razgovori • Kontaktiranje drugih ustanova • Organiziranje sastanaka prema potrebi • Organizacija i održavanje radionica za učenike, roditelje i profesore • Stručno usavršavanje unutar i izvan ustanove	• Timski rad • Suradnja • Radionice • Razgovor • Rješavanje problema • Oluja ideja	• Stručna suradnica knjižničarka • Nastavnici • Razrednici • Voditelji aktiva • Učenici • Roditelji • Ravnatelj • Tajnica • Druge ustanove • Vanjski suradnici	• Radne prostorije pedagoginje • Knjižnica • Zbornica • Ured ravnateljice - <i>e-mail</i> - <i>Teams</i> - <i>Zoom</i> - <i>Telefonski</i>	37 sati/ 1 sat tjedno	IZVRSNO

7.	Suradnja s drugim institucijama/udrugama	Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć	• Školska liječnica • Učenički domovi, srednje i osnovne škole u okruženju • CZSS • AZOO • PU Slatina • MZOM • NCVVO • HVIDRA • HAK • KUD • Udruga Vretenac • Udruga Jaglac • Crveni križ Slatina • Memorijalni centar Domovinskog rata "Vukovar"	• Suradivanje s navedenim ustanovama u svrhu unaprjeđenja odgojno – obrazovnog rada • Rješavanje tekuće problematike • Održavanje preventivnih programa • Poticanje partnerstva sa susjednim školama ovisno o epidemiološkoj situaciji što se tiče posjeta • Online suradnje – seminari, webinar, suradnje	• Individualni rad • Timski rad • Rješavanje problema • Razgovor • Suradnja	• svi navedeni	• Škola • Navedene institucije • Online platforme	37 sati/ 1 sat tjedno	IZVRSNO
----	---	---------------------------------------	--	--	---	--	---	---------------------------------	---------

8.	Pedagoška dokumentacija	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole	- Godišnji plan i program rada pedagoga - Mjesečni i tjedni plan rada pedagoga - Praćenje realizacije i samovrednovanje rada - Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije razrednika (Razredne knjige, individualizirani plan i program rada, izvedbeni planovi i programi rada, individualizirani pristup, prilagođeni planovi i programi...) - Evidentiranje pedagoške dokumentacije za rad s nastavnicima, učenicima, roditeljima - Statistički podatci - Vođenje Dnevnika rada - Stručno usavršavanje pedagoga - Obrasci/ upitnici - Dokumentacija učenika s teškoćama - Dokumentacija vijeća učenika - Radionice - Nastavak obrazovanja – upisi i prijavnice - E-matica, E- dnevnik - Teams, (virtualna zbornica i razredi)	- Izraditi godišnji plan i program rada pedagoga - Izraditi mjesečne i tjedne planove rada pedagoga - Samovrednovanje rada - Izrada pedagoške dokumentacije razrednicima i nastavnicima u svrhu poboljšanja odgojno – obrazovnog rada (upitnici, obrasci, prijedlozi tema razrednika, podsjetnici za roditeljske sastanke) - Uvid u pedagošku dokumentaciju razrednika - Evidentirati rad pedagoga - Komparativna analiza uspjeha i izostanaka učenika – statistika na kraju svakog polugodišta - Evidentirati stručno usavršavanje pedagoga - Praćenje provedbe individualiziranog pristupa i prilagođenih programa učenika - Uvid u e-dnevnik i e-imenik i popunjavanje potrebnih podataka - Teams administracija i obavijesti, pregledi	- Rad u paru - Timski rad - Razgovor - Rješavanje problema	- Osobno - Ravnateljica - Nastavnici - Razrednici - CARNet	- Radna prostorija pedagoginje - Teams – online platforma	148 sati/ 4 sati tjedno	IZVRSNO
9.	Postignuća rezultata odgojno-obrazovnog rada (analiza, izvješća)	Praćenje razine postignuća odgojno obrazovnog rada u školi Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	- Polugodišnja analiza ocjena i izostanaka - Analiza i izvješće na kraju nastavne i školske godine - Izvješće rada pedagoga - Izvješće ostvarenosti ŠPP-a - Ankete učenika - Ankete roditelja	- Prikupljati i analizirati podatke - Izraditi Izvješće rada pedagoga - Pratiti odgojni rad u razrednim odjelima - Provoditi ankete među učenicima i roditeljima te ih analizirati	- Individualni rad - Razgovor - Analiza	- Ravnateljica - Razrednici - Nastavnici - Učenici - Roditelji	- Radna prostorija pedagoginje - Ured ravnateljice - Zbornica	37 sati/ 1 sat tjedno	VRLO USPJEŠNO

10.		Razvojno – pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti	Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi	• Unapređivanje odgojno – obrazovnog rada • Istraživanje prema potrebama škole	• Prikupljanje relevantne literature i materijala za određenu tematiku • Izrada ankete • Provođenje ankete • Obrada ankete • Analiza rezultata	• Individualni rad • Timski rad • Analiza • Statistička obrada podataka	• Nastavnici • Učenici • Razrednici • Ravnateljica	• Ured stručne suradnice pedagoginje • Učionice	37 sati/ 1 sat tjedno
11.		Evidentiranje rada vrednovanje i samovrednovanje Provedba nacionalnih ispita	Realizacija ishoda i daljnje planiranje Uspješno provođenje nacionalnih ispita	• Dnevnik rada • Tjedne analize rada pedagoga • Mjesečne analize rada pedagoga • Polugodišnja analiza rada pedagoga • Godišnja analiza rada pedagoga • Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa • Godišnja analiza ostvarenja školskog programa • Teams, virtualna zbornica i virtualni razredi • Prikupljanje i obrada informacija za NCVVO • Organizacija nacionalnih ispita i koordinacija istih • Organizacija prostora i nastave za vrijeme provođenja nacionalnih ispita • Prikupljanje ispita, obrada i dostava istih	• Voditi dnevnik rada • Analizirati tjedne i mjesečne planove rada pedagoga • Evidentiranje rada s učenicima, nastavnicima i roditeljima • Praćenje Teamsa • Organizirati sve potrebno za provedbu nacionalnih ispita u školi	• Individualni rad • Timski rad	• Nastavnici • Učenici • Roditelji • Razrednici • Ravnateljica	• Radna soba pedagoginje • Ured ravnateljice • Teams • Prostorije u školi	111 sati/ 3 sata tjedno

12.		Stručno usavršavanje	Unapređenje rada stručne suradnice pedagoginje	- Sudjelovanje u održavanju stručnih skupova za stručne suradnike prema katalogu stručnih skupova za 2025. / 2026. godinu - Sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim i državnim stručnim skupovima za stručne suradnike pedagoge - Održavanje radionica za profesore / provedba natjecanja - Praćenje stručnog usavršavanja profesora	- Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine - Izraditi vlastiti plan stručnog usavršavanja i njegova evaluacija - Pohađati stručne skupove i aktivno sudjelovati na istima - Pripremiti i održati predavanja za učitelje - Redovito praćenje stručne literature i periodike - Izlagati određene teme na stručnim skupovima	- Timski rad - Grupni rad - Individualni rad - Razgovor - Rješavanje problema - Analiza	- Osobno - Voditelji i sudionici stručnih seminara	- Mjesta koja organiziraju stručne seminare - Škola - Zoom, CARNET soba - online	74 sata/ 2 sata tjedno
-----	--	-----------------------------	--	---	---	--	---	--	----------------------------------

			- Izrada individualnog plana stručnog usavršavanja - Praćenje stručne literature i periodike - Izlaganje na stručnim skupovima - Online edukacije - Predavanja koja organiziraju druge udruge s kojima škola surađuje (CZSS, PU, CNZD i sl.)	Sudjelovanje u online edukacijama putem Zooma i sl.						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

13.	OSTALI POSLOVI Za potrebe Ravnateljice i škole	Organizacija i osiguranje nesmetanog odvijanja rada u školi	- Organizacija dežurstva učitelja - Organizacija zamjena profesora - Vođenje knjige zamjena - Briga o Oglasnoj knjizi za učenike - Briga o pravodobnom obavješćavanju profesora – oglasna ploča - Organizacija učionica kod zamjena - Organizacija termina sastanaka - Organizacija termina i vremena raznih aktivnosti u školi (preventivni programi, posjete) Nepredvidivi poslovi - Sudjelovanje na zajedničkim sastancima - Stalno stručno usavršavanje - Praćenje Pravilnika i Zakona	- Uvid u raspored sati profesora i izrada rasporeda dežurstva - Pravodobno organiziranje i upisivanje zamjena u knjigu zamjena - Pisanje obavijesti za učenike i čitanje istih po razredima kao i postavljanje na Teamsima - Osmišljavanje i pisanje obavijesti na oglasnu ploču i virtualnu zbornicu na Teamsu - Pregled i raspored učionica kod zamjena i određenih sastanaka i aktivnosti - Prijedlozi i organizacija termina sastanaka - Rješavanje tekuće problematike	- Individualno - Rješavanje Problema - Timski rad	- Osobno - Nastavnici - Ravnateljica	Škola	165 sat/ 4 sati tjedno	IZVRSNO
-----	---	---	--	---	---	--	---	----------------------------------	---------

14.	DODATNI SATI RAD SINDIKALNOG POVJERENIK SINDIKATA PREPOROD	Kvalitetna komunikacija među zaposlenicima I kvalitetno planiranje sindikálnih aktivnosti I pogodnosti za radnike Suradnja I timski rad na svim razinama	• Rad sindikalnog povjerenika – sudjelovanje na zajedničkim sastancima I vođenje sindikalnih aktivnosti • Vođenje dokumentacije, unos podataka u aplikaciju I bankovnih transakcija u JOPPD obrascu te pravljenje polugodišnjeg I godišnjeg financijskog izvješća • Sudjelovanje u radu Županijskog sindikata I sindikalnih akcija • Stalno stručno usavršavanje	• Planirati, organizirati I provoditi sindikalne akcije • Upoznavati radnike sa njihovim pravima • Suradnja s drugim ustanovama • Voditi dokumentaciju o sindikatu u registratoru I online aplikaciji • Rješavanje tekuće problematike • Dodatno educiranje I praćenje zakonskih I podzakonskih akata	• Timski rad • Individualni rad • Rad u paru • Suradnja • Razgovor • Rješavanje problema • Oluja ideja • Predavanja • Radionice	• Nastavnici • Radnici škole • Učenici • Vanjski suradnici • Članovi sindikata - Preporod	• Radna soba pedagoginje • Učionice • Druge škole • Online platforme • Sindikalni prostori u školi u Županiji I drugdje po potrebi situacije	104 sata 2 sata tjedno	VRLO USPJEŠNO
	UKUPNO							1784 sati	

Godišnji fond sati stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2025./2026.

MJESEC:	Ukupno dana/Ukupno radnih dana	Broj subota/Broj nedjelja	Blagdani	Učenički praznici	Broj sati	Dani odmora/Sati odmora	Mjesečni fond sati
Rujan	30/22	4/4	-	5	176	-/0	176
Listopad	31/23	4/4	-	-	184	-/0	184
Studeni	30/19	5/5	1	-	152	-/0	152
Prosinac	31/21	4/4	2	4	168	-/0	168
Siječanj	31/20	5/4	2	5	160	-/0	160
Veljača	28/20	4/4	-	-	160	-/0	160
Ožujak	31/22	4/5	-	2	176	-/0	176
Travanj	30/21	4/4	1	3	168	-/0	168
Svibanj	31/20	5/5	1	-	160	-/0	160
Lipanj	30/20	4/4	2	11	160	-/0	160
Srpanj	31/23	4/4	0	23	184	15/120	64
Kolovoz	31/20	5/5	1	20	160	13/104	56
Ukupno	365/251	52/52	10	73	2008	28/224	1784
Sati	2920/2008	416/416	80	584			

Broj radnih dana u nastavnoj godini	178
Broj dana godišnjeg odmora	28
Ukupno radnih dana	251
Godišnji fond sati	1784

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA 2025./2026.

UVOD

„Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

Školske knjižnice sastavnica su knjižničnog sustava Republike Hrvatske.“

Standard za školske knjižnice (NN 61/23).

Knjižnica se nalazi u novom dijelu škole, na 39m² prostora opremljenog sukladno Standardu za školske knjižnice.

Knjižničarka je zaposlena na pola radnog vremena.

Knjižnica prostorom i opremom djelomično zadovoljava **Standard za školske knjižnice (NN 61/23, čl. 21-26).**

Radno vrijeme školskog knjižničara udovoljava Standardu koji propisuje puno radno vrijeme školskog knjižničara za škole koje imaju više od 12 razrednih odjela.

Knjižnični fond iznosi:

- 2.568 naslova knjižne građe. Lektirnih je naslova 949.
- 121 jedinica neknjižne građe
- oko 230 primjeraka serijskih publikacija

Školske godine 2025./2026. zbog rekonstrukcije i dogradnje škole nastupili su izvanredni uvjeti rada knjižnice i knjižničarke, budući da se nastava održava u poslijepodnevnoj smjeni u OŠ Mikleuš u Mikleušu. Sav je knjižni fond trenutno van škole te knjižničarka po potrebi donosi lektirnu građu učenicima u OŠ Mikleuš. Posudba fonda OŠ Mikleuš nije moguća. Knjižničarka za rad koristi samo prostor školske knjižnice OŠ Mikleuš, no ne i opremu. Stoga u radu knjižnice kakav je dosad bio postoje neka ograničenja. Ipak, nastoji se i dalje kod učenika razvijati naviku posjećivanja školske knjižnice te boravka u njoj, kao i bavljenje određenim kreativnim i izvannastavnim aktivnostima pod vodstvom školske knjižničarke.

DJELATNOST KNJIŽNIČARA

Kroz 180 nastavnih dana, knjižničar ima na raspolaganju 20 sati tjedno, odnosno 720 sati u nastavnoj godini ili 870 sati tijekom školske godine.

Djelatnost knjižničara odnosi se na: odgojno-obrazovni rad, suradnju s učiteljima i stručno-razvojnom službom, stručno-knjižničarski rad, stručno usavršavanje, kulturnu i javnu djelatnost knjižnice te sjednice Učiteljskih vijeća.

I. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD (450 sati)

- poticanje čitanja raznim aktivnostima, pomoć učeniku pri izboru knjižnične građe
- sustavna edukacija korisnika: upoznavanje učenika s izvorima znanja (časopisima, novinama, knjigama, elektroničnim izvorima...) te načinima njihovog pretraživanja
- razvijanje stalnih navika korištenja knjige, razvijanje čitateljske kulture, ljubavi i poštovanja prema knjizi te drugim nositeljima informacija (periodičke publikacije, AV mediji)
- osposobljavanje učenika za samostalno korištenje građe i snalaženje u knjižnici, stvaranje navike korištenja knjižnice
- pedagoška pomoć u pripravi za ostvarenje nastavnih i izvannastavnih sadržaja
- navikavanje učenika da slobodno vrijeme provode u knjižnici
- obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima
- provođenje knjižnično-informacijskog programa
- suradnja s učiteljima i stručno-razvojnou službom, i to kroz:
 - o pomoć učiteljima pri obradi nastavnih sadržaja uz pomoć različite literature i različitih AV medija
 - o suradnja s učiteljima pri nabavi knjižne građe
 - o organizacija provedbe nastavnih sati
 - o međupredmetne teme prema Kurikulu međupredmetnih tema iz 2019.

II. STRUČNO – KNJIŽNIČARSKI RAD (90 sati)

- upravljanje knjižnicom
- organizacija rada u knjižnici
- praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga
- istraživanje potreba korisnika (učenika i učitelja)
- nabava knjižnične građe (obvezne lektire, informativne i popularne znanstvene literature, priručnika, serijskih publikacija, neknjižne građe)
- knjižnično poslovanje: stručna i tehnička obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija), popravci i uvezivanje oštećenih knjiga, revizija knjižničnog fonda (otpis građe), zaštita i čuvanje knjižničnog fonda, smještaj knjižnične građe
- godišnje pretplate na časopise
- izrada godišnjeg plana i programa te kurikuluma knjižnice
- organizacija posudbe knjiga
- praćenje korištenja knjižnice (statistika)
- izrada informacijskih pomagala

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKIH VIJEĆA, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE (180 sati)

- praćenje stručne, dječje i nastavničke literature
- sudjelovanje na seminarima, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima (webinari, MOOC i slične mrežne aktivnosti)

- suradnja s matičnom službom
- sudjelovanje na učiteljskim vijećima

IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE

- obilježavanje značajnih datuma kroz školsku godinu
- promocija knjiga i druge građe
- književni susreti
- narudžba i distribucija časopisa za učenike i nastavnike
- izložbe knjižnične građe
- unutarinja i vanjska promocija školske knjižnice

REALIZACIJA SADRŽAJA PROGRAMA
ČITALAČKE PISMENOSTI I KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKOG PODRUČJA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- Školski knjižničar OŠ Vladimira Nazora Nova Bukovica radi 20 sati tjedno, od toga rad u knjižnici 15 sati (propisano je 12,5 sati tjedno odgojno-obrazovnog rada, 2,5 sati tjedno stručnog rada), te ostali poslovi 5 sati tjedno.

NAZIV DJELATNOSTI	PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJANA SKUPINA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Odgojno - obrazovna djelatnost 1.1 Rad s učenicima	Posjet školskoj knjižnici (što se sve može raditi u knjižnici, raspored knjižnične građe, pravila posuđivanja) Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti; međupredmetna tema Učiti kako učiti: uku A.1.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.	1. razred	rujan/listopad
	Upis učenika u školsku knjižnicu	svi učenici	rujan
	Posudba knjižnične građe	svi učenici	tijekom godine
	Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	svi učenici	tijekom godine
	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	svi učenici	tijekom godine
	Klikolovka; međupredmetna tema Osobni i socijalni razvoj: osr B.2.2. Razvija komunikacijske kompetencije.	5. razred	listopad
	Enciklopedije – upotreba mrežnih enciklopedija; međupredmetna tema Uporaba IKT: ikt A.2.1. Učenik prema savjetu odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju za obavljanje zadatka.	3. razred	studeni
	Referentna zbirka – priručnici online (rječnik i pravopis); međupredmetna tema Uporaba IKT: ikt A.2.1. Učenik prema savjetu odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju za obavljanje zadatka.	4. razred	studeni
	Obilježiti Međunarodni mjesec školskih knjižnica - "Školska knjižnica: moje sretno mjesto gdje kreativnost i mašta cvatu"	svi učenici i nastavnici	listopad

	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - "Budi knjižničar na minutu"	određeni učenici 8. r., polaznici INA	listopad
	Dječji časopisi – izrada plakata o dječjim časopisima u digitalnim alatima; međupredmetna tema Uporaba IKT: ikt D.1.3. Učenik uz učiteljevu pomoć oblikuje postojeće uratke i ideje služeći se IKT-om.	2. razred	prosinac
	Samostalno pronalaženje informacija/Internet; međupredmetna tema Učiti kako učiti: uku A.3.1. 1. Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.	6. razred	siječanj
	Popularnokulturni tekst uku C.3.3. 3. Interes Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.	8. razred	veljača
	Kviz s učenicima predmetne nastave – Naslektira ne sekira (Noć knjige – prema uputi organizatora) Dan dječje knjige – radionice za učenike razredne nastave	svi učenici	travanj
	Časopisi za mlade; međupredmetna tema Učiti kako učiti: uku A.3.1. 1. Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.	7. razred	svibanj
	INA – Mali enigmatičari – izvannastavna aktivnost za učenike 8. r. koji ne pohađaju nastavu Njemačkoga jezika (utorkom 4. sat)	8. razred	tijekom godine, utorkom 4. sat

NAZIV DJELATNOSTI	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Odgojno-obrazovna djelatnost 1.2 Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
	Suradnja s nastavnicima razredne nastave i nastavnicima hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem	rujan

	knjižnom fondu	
	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima	tijekom godine

2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	Izrada godišnjeg plana i programa	rujan
	Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike	tijekom godine
	Uvođenje knjiga u računalni sustav MetelWin	tijekom godine
	Sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa	tijekom godine
	Nabava knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
	Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature	tijekom godine
	Praćenje dječje i literature za mladež	tijekom godine
	Izrada financijskog izvješća i godišnji otpis	prosinac
	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice	tijekom godine
	Proljetna škola školskih knjižničara	travanj
	Suradnja s ostalim knjižnicama	tijekom godine
	Hrvatska mreža školskih knjižničara (repozitorij)	tijekom godine
	Suradnja s knjižarima, nakladnicima i njihovim zastupnicima	tijekom godine
	Nazočnost na sjednicama Učiteljskog vijeća	tijekom godine
	Stručna obrada knjižnične građe	tijekom godine
	Suradnja sa županijskom matičnom službom	tijekom godine
	Revizija knjižne građe	lipanj/srpanj
	Izvješća i analize	lipanj/srpanj
	Pripremanje za sljedeću školsku godinu	kolovoz

3. Kulturna i javna djelatnost	Mjesec školskih knjižnica (radionice RN; upoznavanje učenika 1. i 5.r. sa školskom knjižnicom) Mjesec hrvatske knjige ("Budi knjižničar na minutu" – literarni i likovni natječaj „Pjesnik u duši“, Jezične igre za učenike RN) Čitanjem do zvijezda	listopad listopad/studeni tijekom godine, ovisno o plasmanu učenika
	Međunarodni dan tolerancije Dan hrvatskih knjižnica - Daj 5 za knjižnicu Dan sjećanja na Vukovar	studeni
	Dan ljudskih prava Sveti Nikola Božić	prosinac
	Dan NSK-e i godišnjica Prvotiska	veljača
	Dan sjećanja na holokaust – leptiri za djecu stradalu u holokaustu	siječanj
	Međunarodni dan žena	ožujak

	Dani hrvatskoga jezika Svjetski dan pjesnika – Pjesnička zbrka Pripreme za Uskrs – Pronađi jaje u knjižnica (učenici RN)	
	Dan dječje knjige – Radionica RN Svjetski dan knjige i autorskih prava Dan hrvatske knjige – Noć knjige; kviz Nas lektira ne sekira	travanj
	Majčin dan Dan obitelj Dan škole	svibanj
	Dan Pjesnika	lipanj

KNJIŽNIČARKA: Božica Filipović Veg, mag.educ.philol.croat.

Sadržaj rada:	Vrijeme realizacije
a) <u>Upis u sudski registar</u> - upisati školu u sudski registar Trgovačkog suda - upisati ovlast ravnatelja za zastupanje u sudski registar	po potrebi
b) <u>Godišnji plan i program</u> - raspraviti na UV i VR te donijeti na Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole u skladu sa zakonom - uručiti svim učiteljima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju u skladu s odredbama Pravilnika - dostaviti godišnje planove i programe Upravnom odjelu u Virovitičko-podravskoj županiji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih	IX
c) <u>Upis učenika i ustroj pedagoške dokumentacije</u> - upisati učenike I. razreda u razred, e-maticu i matičnu knjigu - provjeriti upise u matičnim knjigama i uvezati razredne knjige - upisati podatke u pedagošku dokumentaciju - organizirati uočavanje, školovanje, praćenje i poticanje darovitih učenika - provjeriti ima li učenika koji se ističu znanjem i sposobnostima te bi mogli završiti OŠ u kraćem vremenu - provesti obuku plivanja - provjeriti realizaciju i evidenciju dopunske nastave - provjeriti ima li neupisanih učenika ili učenik koji redovito ne pohađaju nastavu - poduzeti mjere i radnje za osiguranje prijevoza učenika - osigurati prijepis ocjena za svakog učenika koji mijenja školu tijekom obrazovanja - provjeriti ima li učenika koje treba uključiti u postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja ili rekategorizacije - primjena pedagoških mjera u skladu s Pravilnikom	Tijekom školske godine
d) <u>Učitelji</u> - osigurati dokaze u osobnicima učitelja da ne postoje zapreke, dokaz ispunjavanja uvjeta prema Zakonu - prirediti tekst natječaja ili oglasa - pribaviti suglasnost za zasnivanje radnog odnosa - prijaviti potrebu za zaposlenikom Zavodu za zapošljavanje i raspisati natječaj na mrežnim stranicama škole i oglasnoj ploči škole - prirediti tekst Ugovora o radu u skladu sa Zakonom - upisati zaposlenika u matičnu knjigu te obaviti sve prijave - provjeriti ostvaruju li se prava pripravnika - provjeriti ostvaruje li se ocjenjivanje i napredovanje učitelja u skladu sa zakonom	Tijekom godine po potrebi IX.
e) <u>Upravljanje školom</u> - osigurati u osobniku dokaze o ispunjavanju uvjeta za imenovanje ravnatelja - osigurati dokaze da su članovi ŠO izabrani i imenovani u skladu sa zakonom - osigurati uredno vođenje zapisnika sa sjednica ŠO, VR i stručnih tijela - provjeriti jesu li opći akti u skladu sa zakonom i dostupni zaposlenicima	po potrebi

<u>f) Pedagoška dokumentacija i evidencija</u> - na vrijeme naručiti pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima - stalno pratiti i provjeravati da li se pedagoška dokumentacija i evidencija vodi pravodobno, potpuno i uredno - dostavljati statističke podatke Državnom zavodu za statistiku, MZO i županijskom uredu	po potrebi
<u>g) Ostalo</u> - provjeravati provode li se mjere i radnje iz Zakona o zaštiti od požara - pratiti provođenje liječničkih pregleda - pratiti i upozoravati na obveze iz Zakona o zaštiti na radu - provoditi i osigurati interni sanitarni nadzor - osigurati dosljednu primjenu Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda - pomagati ravnatelju da se ugovori o zakupu opreme- izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenika - Izdavanje uvjerenja učenicima o pohađanju škole - uvođenje pošte	tijekom godine
<i>Radno vrijeme tajništva:</i> 11,00-15,00 svakim radnim danom	

5.5. Plan rada računovođe

Sadržaj rada:	Vrijeme realizacije
- Izrada periodičnih i godišnjeg obračuna - Upućivanje zahtjeva prema Županiji - Popis osnovnih sredstava – inventura - Izrada financijskog plana - Obračun plaća - Izrada i podnošenje redovnih mjesečnih obrazaca - Zaključivanje poslovnih knjiga - Kontiranje i knjiženje - Izrada i podnošenje mjesečnih izvješća - Praćenje i ostvarivanje Financijskog plana - Sudjelovanje u izradi Plana i programa investicija, investicijskog i tekućeg održavanja - rad u Riznici - Ostali poslovi prema potrebi	tijekom godine XII. XI., I. tijekom godine po potrebi
<i>Radno vrijeme računovođe:</i> 8.00 – 16.00 sati svakim radnim danom	

5.6. Plan rada domara (tijekom godine)

- Vođenje brige o grijanju zgrade (kontrola i održavanje temperature u prostorijama škole u periodugrijanja u matičnoj školi)
- Kontrola i vođenje evidencije potrošnje plina i električne energije
- Kontrola svih instalacija zgrade (elektro-instalacija, voda, plin, centralno)
- Održavanje i popravak instalacija i inventara
- Nabavka potrošnog materijala i dostava istog
- Dostava i podizanje pošte
- Održavanje i uređenje okoliša škole (košenje trave, održavanje zasada, čišćenje snijega ispred škole i putova do škole)
- Vođenje brige o odvozu smeća
- Održavanje i razni popravci na zgradi i inventaru škole i dvorane (stolarski, bravarski, ličilački, zidarski, keramički, vodoinstalaterski, električarski i krovopokrivački)
- Održavanje čistoće u i oko kotlovnice, nabava goriva za kosilice te održavanje istih
- stavljanje i skidanje zastave
- Priprema pozornice za održavanje predstava i slično
- Održavanje sanitarnog čvora
- Ostali nepredviđeni poslovi na zahtjev poslodavca

Radno vrijeme domara:

- jednokratno 13.00 - 21.00 (dnevni odmor od 16,30 – 17,00)

5.7. Plan rada spremačice /čistačice (tijekom godine)

- Održavanje čistoće u školi (brisanje prašine s namještaja, nastavnih sredstava i pomagala, održavanje staklenih površina)
- Održavanje podova (pranje, mazanje preparatom, brisanje ...)
- Generalno uređenje školskog prostora (siječanj, travanj, kolovoz)
- Održavanje čistoće u sanitarnim prostorima škole i dvorane (dezinficiranje sanitarnog čvora, redovito postavljanje papira, sapuna i ručnika u sanitarnim prostorima, brisanje keramike)
- Održavanje i uzgajanje cvijeća u hodnicima, holu i ostalim prostorima škole (vanjskim i unutarnjim)
- Nabavka materijala za čišćenje i održavanje
- Ličenje unutrašnjeg prostora, čišćenje zidova
- Održavanje okoliša – čišćenje okoliša (košenje) od papira i ostalog, održavanje zasada okoliša
- Po potrebi pranje i čišćenje vanjskih zidova i ličenje istih
- Briga o grijanju (PŠ Miljevci)
- Ostali nepredviđeni poslovi

Radno vrijeme spremačice (matična i PŠ Miljevci) na puno radno vrijeme od 13 do 21 h

Dnevni odmor od 16,30 do 17,00

Radno vrijeme spremačice na pola radnog vremena od 17 do 21 h

5.8. Plan rada kuharice

- Priprema hrane prema jelovniku i normativima ministarstva za učenike predškole i učenike od 1. do 8. razreda, suradnja u izradi jelovnika
- Izdavanje hrane i podjela
- Pranje i čišćenje kuhinjskog posuđa, krpa, stolnjaka te peglanje
- Uskladištenje i vođenje brige o narudžbi, te vođenje evidencije primljenih namirnica
- Suradnja s računovodstvom
- Pripremanje i serviranje jela prilikom školskih svečanosti
- Obavljanje ostalih nepredviđenih poslova u vezi s radom kuhinje
- Svakodnevno uređenje prostora kuhinje
- Radovi na uređenju okoliša Škole za vrijeme nenastavnih dana (npr. pomaže spremačicama prema opisu posla)

Obroci se dijele u vrijeme dva velika odmora nakon 3. i 4. sata po 10 minuta

Radno vrijeme kuharice:

- 13 – 21 h

Dnevni odmor od 16,30 do 17,00

6. Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora:

- donosi Statut škole
- donosi Godišnji plan i program rada škole
- donosi Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada škole
- donošenje svih općih akata utvrđenih Statutom i Zakonom
- osniva udruge učenika
- odlučuje o uporabi dobiti
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti Škole
- odlučuje o investicijskim radovima
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike škole
- donosi odluku o ispisu iz Škole učenika koji je navršio 15 godina života
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole

Članovi Školskog odbora su:

1. Marija Peček –predsjednica ŠO
2. Helena Dereš
3. Ivica Turkalj
4. Ivan Halas
5. Kristina Pintarić– zamjenica predsjednice ŠO
6. Ines Puškarić
7. Mario Brzica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i razrednika

Sadržaj rada	Izvršitelji	Vrijeme realizacije
-Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita	<i>ravnatelj razrednici pedagog</i>	VI.,VIII.
-Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole a) zaduženja učitelja b) planiranje u nastavi pojedinih predmeta c) razredništvo	<i>ravnatelj učitelji pedagog</i>	VIII.,IX.
-Primjena Pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi	<i>ravnatelj pedagog</i>	VIII.,IX.
-Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.	<i>ravnatelj</i>	VIII.
-Analiza ažurnosti pedagoške dokumentacije	<i>ravnatelj pedagog</i>	X.
-Razrada novih Pravilnika i sl.	<i>ravnatelj</i>	X.
Kolektivno usavršavanje - predavanje na UV <i>Mentalno zdravlje učitelja</i>	<i>Kristina Horvat</i>	XI.
-Redovne sjednice RV i UV	<i>ravnatelj, učitelji</i>	XI.
-analiza uspjeha u učenju i vladanju	<i>ravnatelj pedagog</i>	XII., VI.
-Razmatranje ostvarivanja plana i programa individualnog permanentnog usavršavanja učitelja te plana stručnog usavršavanja učitelja za vrijeme odmora učenika	<i>ravnatelj učitelji pedagog</i>	I., VIII.
-Obilježavanje božićnih blagdana, humanitarna akcija	<i>vjeroučitelj razrednik 5.r.</i>	XII.
-Pripreme za početak II. obrazovnog razdoblja	<i>ravnatelj</i>	I.
Kolektivno usavršavanje predavanje UV na temu: <i>Komunikacija novih generacija</i>	<i>Dora Bošković</i>	I.
-Organizacija slobodnog vremena učenika tijekom proljetnih praznika	<i>ravnatelji učitelji pedagog</i>	III./IV.

Kolektivno usavršavanje, predavanje UV na temu: <i>Vršnjačko nasilje novih generacija</i>	<i>Sanja Cingel</i>	IV.
-Imenovanje povjerenstva za upis u I. razred	<i>ravnatelj</i>	V.
-Obilježavanje Dana škole	<i>ravnatelj učitelji učenici</i>	V.
-Utvrdjivanje konačnog uspjeha učenika	<i>razrednici, pedagog učitelji</i>	VI.
Kolektivno usavršavanje predavanje UV na temu: <i>Metode i pristupi u učenju učenicima generacije Alfa</i>	<i>Mateja Vilček</i>	VI.
-Imenovanje povjerenstva izvođenje dopunskog rada i popravnih ispita	<i>ravnatelj</i>	VI.
-Plan stručnog usavršavanja učitelja za vrijeme ljetnog odmora učenika	<i>ravnatelj učitelji</i>	VI.
-Prijedlog zaduženja za iduću školsku godinu	<i>ravnatelj</i>	VI.

Prijedlog sadržaja za Program rada razrednika u osnovnoj školi

- I. Administrativni poslovi razrednika
- II. Rad razrednika s roditeljima učenika
- III. Rad razrednika s ostalim čimbenicima uže i šire društvene zajednice
- IV. Rad s učenicima

Okvirni program rada razrednika (35 sati godišnje, 1 sat tjedno):

1. Zdravstveni odgoj u školi
2. Uspješno učenje
3. Čuvanje i razvijanje zdravlja
4. Osobitosti tjelesnog i psihičkog razvoja i prilagodbe u pojedinoj dobi
5. Samozaštita i spašavanje
6. Rad i profesionalna orijentacija
7. Kreativno ponašanje i samoostvarenje
8. Život u zajednici
9. Nacionalni identitet i domoljublje
10. Život u prirodi i s prirodom
11. Prometni odgoj
12. Građanski odgoj i obrazovanje
13. Sadržaji školskih i etwinning projekata

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja tijekom školske godine:

-Utvrdjuje Godišnji plana i programa rada škole

-Raspravlja o radu škole:

- a) prehrana učenika
- b) nabava udžbenika
- c) uređenje škole i okoliša škole
- d) Pravilnik o naknadi šteta
- e) o Kućnom redu škole
- f) Školski preventivni program
- g) Sva pitanja koja se pojave kao aktualna tijekom šk. god.

U Vijeće roditelja izabrani su na prvim roditeljskim sastancima:

Razred	Predstavnik roditelja u Vijeću roditelja:
1. razred	Božica Filipović Veg
2. razred	Natalija Bračun
3. razred	Nikola Čović
4. razred	Marijana Vasiljević
PŠ Miljevci 2. razred	Danijela Milešević
PŠ Miljevci 1. i 4. razred	Ivona Smiljanić
5. razred	Kristina Znika
6. razred	Jelena Bužonja
7. razred	Ivan Halas
8. razred	Sanela Križetić

Na konstituirajućoj sjednici 7. listopada 2025. za predsjednicu Vijeća roditelja izabrana je Božica Filipović, a za zamjenicu Sanela Križetić.

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
RUJAN	Izbor predstavnika razrednih odjela Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, zapisničara Dogovor o temama i načinu rada Vijeća	Pedagoginja i vijeće učenika
LISTOPAD	Sudjelovanje u radu županijskog Vijeća učenika (predsjednik) Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (pravilnici, kućni red škole) Dan ružičaste vrpce (uređenje panoa)	Pedagoginja i vijeće učenika
STUDENI	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti, dogovor o aktivnostima Obilježavanje pada Vukovara – paljenje svijeća za žrtve	Pedagoginja i vijeće učenika
PROSINAC	Sudjelovanje u pomoći starijim mještanima za blagdane (podjela hrane i potrepština) – humanitarni rad vijeća učenika	Pedagoginja i vijeće učenika
SIJEČANJ	Osvrt na prvo obrazovno razdoblje	Pedagoginja i vijeće učenika
VELJAČA	Obilježavanje Dana ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) Izrada materijala u sklopu Dana ružičastih majica od strane Vijeća učenika za ostale učenike	Pedagoginja i vijeće učenika + učenici 8.r.
OŽUJAK	Obilježavanje Svjetskog dana osoba s Down sindromom (21. ožujka 2024.)	Pedagoginja i vijeće učenika
TRAVANJ	Uskrs – izrada čestitki i pisanica te pomoć oko uređenja škole	Pedagoginja i vijeće učenika
SVIBANJ /LIPANJ	Osvrt na rad Vijeća učenika Osvrt na drugo obrazovno razdoblje Sudjelovanje u obilježavanju Dana škole	Pedagoginja i vijeće učenika

Uloge po razredima i članovi Vijeća učenika:

Razred:	Predsjednik razreda:	Zamjenik:	Blagajnik:	Predstavnik u Vijeću učenika:
1.	Lorena Križetić	Bruno Veg	Erik Škiljić	Josip Puš
2.	Katja Bračun	Glorija Gorički	Tea Javor	Katja Bračun
3.	Vinko Špoljar	Ema Spasenovski	Eva Dereš	Vinko Špoljar
4.	Benjamin Bračun	Ana Bilavčić	Lana Vasiljević	Benjamin Bračun
2. PŠ	Maja Novaković	Leona Milešević	Lukas Tandarić	Ivan Relotić
1./4. PŠ	Jan Sobol	Adrijan Stanojević	Damjan Smiljanić	Nika Puškarić
5.	Veronika Gorički	Ana Sobol	Gabrijel Nikolić	Nikol Znika
6.	Rafael Brzica	Noa Turkalj	Marija Brzica	Tia Bužonja
7.	Ana Dejak	Jurica Bejuk	Sebastijan Halas	Ana Dejak
8.	Dunja Sobol	Tomislav Medved	Dora Sobol	Dominik Križetić

Predstavnik u Vijeću učenika je Dominik Križetić iz 8.r., a zamjenik Ana Dejak, 7. razred.

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Popis dijela raspoložive stručne literature koja se nalazi u školskoj knjižnici objavljen je na oglasnoj ploči u zbornici. Podatke o doškolovanju vodit ćemo o svim učiteljima koji za to imaju obvezu.

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.2 Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike **u školi:**

A) Aktivni učitelja razredne nastave – teme:

1. Kristina Pintarić - (studenj 2025.): Motivacija učenika – kako potaknuti želju za učenjem
2. Marija Peček – (siječanj 2026.): Digitalna ovisnost i kako je prepoznati kod djece
3. Lidija Medved – (travanj 2026.): Različiti stilovi učenja i kako ih prepoznati kod djece
4. Marija Vencel – (travanj 2026.): Učenje kroz igru i iskustvo

B) Teme za Učiteljska vijeća:

1. Kristina Horvat - (studenj 2025.): Mentalno zdravlje učitelja
2. Dora Bošković - (siječanj 2026.): Komunikacija novih generacija
3. Sanja Cingel - (travanj 2026.): Vršnjačko nasilje novih generacija
4. Mateja Vilček - (lipanj 2026.): Metode i pristupi u učenju učenicima generacije Alfa

7.2. Stručna usavršavanja **izvan škole** (na županijskoj i državnoj razini)

Aktivni i seminari nastavnika izvan škole

- prema planu i programu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih
- Loomen platforma
- Agencije za odgoj i obrazovanje
- županijskih stručnih aktivna
- mrežnih edukacija (webinari, e-twinning, European school education gatewayi sl.)

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Svi planovi i aktivnosti detaljno su opisani u Školskom kurikulumu za 2025. /2026.

8.2. Plan izvanučionične nastave

Naziv aktivnosti	Vremenik	Mjesto realizacije	Nositelji	Troškovnik
Poludnevni izleti i posjeti				
Pozdrav jeseni Voćin	listopad 2025	Integriranim danom te odlaskom učenika razredne nastave u posjet Voćinu (Bazilika Gospe Voćinske, Geo info centar Voćin, Rupnica - geološki spomenik prirode), Ranč životinja	Učiteljice i učenici r n matične I područne škole	Trošak ulaznica, prijevoza, 18 eura
Pozdrav proljeću Bukovačko vinogorje	Proljeće (travanj) 2026	Obilježiti dolazak proljeća rekreativnim kretanjem i interdisciplinarnim aktivnostima, odgojno-obrazovnim sadržajima kroz integriranu nastavu na	Učiteljice i učenici r n matične I područne škole u suradnji s roditeljima	Nema troškova
Slatinska mala scena Pučko otvoreno učilište Slatina	Listopad 2025. /Ožujak 2026.	Pučko otvoreno učilište Slatina	Učiteljice r n i učiteljice Hrvatskog jezika, učenici r n i učenici pn	Trošak ulaznice i prijevoza
Posjet knjižnici	Tijekom godine	Gradska knjižnica I čitaonica Slatina	Učiteljice r n I učiteljica Hrvatskog jezika	Trošak prijevoza
Dani Milka Kelemena	Listopad 2025.	23. listopada 2025. (četvrtak) u 19:30 Koncert laureatkinja 13. Međunarodnog violinističkog natjecanja Vaclav Huml Glazbena škola M. Kelemena Slatina – koncertna dvorana	Učitelj glazbene kulture Dražen Kovačević, učitelji u pratnji	Trošak prijevoza
Posjet Gradskom muzeju Virovitica	Ožujak 2026.	Posjet muzeju. Razgled postave muzeja. Posjet različitim izložbama i događajima.	Učitelj povijesti	Trošak prijevoza, trošak ulaznica

Posjet pravoslavnoj crkvi u Miklešu	Lipanj 2026.	Posjet pravoslavnoj crkvi u Miklešu	vjeroučitelj	Nema troška
Cjelodnevni izleti				
Posjet Gradu Našicama	Svibanj 2026.	Grad Našice (dvorac Dore Pejačević, središnji park i centar grada), posjet ZOO Bizik	Učiteljica 4.r. – voditelj Razrednice od 1. do 4. razreda i učenici	Trošak roditelja (ulaznice, prijavoz, turistička agencija)
Posjet Muzeju krapinskih neandertalaca i dvorcu Trakošćan	Svibanj 2026.	Posjet Krapini i Trakošćanu	Razrednik 8. Razreda – voditelj Razrednici 5.-8.razreda i učenici	Trošak ulaznica i prijevoza, (turistička agencija), sve ovisi o ponudi i interesu roditelja
Višednevna ekskurzija				
Jadranska obala	Svibanj 2026.	Odredište će se naknadno utvrditi u dogovoru sa školama u Miklešu i Čađavici	Razrednik 8. razreda - voditelj Namijenjeno učenicima 7. i 8. razreda	Putnička agencija /prijevoz, smještaj, ulaznice i sl.
Terenska nastava				
„Istina o Pobjednicima “	Listopad 2025.	Slatina i okolica	Razrednica, pedagoginja i učenici 7.r.	HVIDR-a Slatina
Posjet Vukovaru, Pakracu, Lipiku i Okučanima	Vukovar 8. 9. 2025. Pakrac, Lipik, Okučani 12. 11. 2025.	Vukovar Pakrac, Lipik i Okučani	Razrednica 8.r., učitelj povijesti i učenici 8.r.	Ministarstvo branitelja, Memorijalni centar Vukovar
WorldSkills Croatia 2026,	Od 7. Do 5. Svibnja 2026.	Posjet učenika 8.r. Zagrebački velesajam	Razrednik 8.razreda	Troškovi pokriveni

8.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učenčkih udruga i sekcija

	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj sati	Izvršitelji
1	Kroatisti kreativci/Čitanjem do zvijezda	5	70	Mateja Vilček
2	Školsko sportsko društvo „Baqa“	15	70	Ante Knežević
3	Pjevački zbor	10	70	Dražen Kovačević
4	Tamburaški orkestar	3	35	Dražen Kovačević
5	Podmladak Crvenog križa	6	35	Đora Đorđević
6	Volonterski klub „Bukovačka dobra srca“	8	35	Đora Đorđević
7	Eko skupina, 2. r.	5	35	Kristina Pintarić
8	eTwinneri	9	70	Marina Kordi
9	Mali likovnjaci 3.r.	9	35	Marija Vencel
10	Likovno-etno radionica 4.razred	8	35	Lidija Medved
11	Knjigoljupci, PŠ Miljevci 1. i 4. r.	5	35	Jasminka Stošić
12	Dramska skupina “Pčelice”	3	70	Marija Peček
13	Mali vrtlari	6	35	Tena Bilandžija

8.4. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

	Vrsta aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja	Voditelji
1	Osnovna glazbena škola Milka Kelemena Slatina	2	Slatina	Antonio Brzica
2	Crkveni zbor Svete Ane	5	Nova Bukovica	Monika Brzica
3	Matica slovačka	8	Miljevci	Jasna Matota
4	Ženski rukometni klub Slatina	3	Slatina	Slobodan Filipović
5	KUD „Lipa“ Nova Bukovica	9	Nova Bukovica	Slavica Podolski
6	Ministranti	6	Nova Bukovica	Ivan Štivičić
7	NK Čačinci	5	Čačinci	-
8	Sladojevci	4	Sladojevci	-
9	Tinker Labs	1	Slatina	Ivana Škrobo
10	NK MLADOST Bakić	4	Bakić	Danijel Ciglar

8.5. Plan zdravstveno-socijalne zaštite i ekološke zaštite učenika

Sadržaji aktivnosti	Izvršitelji	Vrijeme
Sistematski pregledi–VIII. razred cijepljenje HPV	<i>Dom zdravlja Slatina</i>	IX./X.
Higijena tijela –učenici I. i III. R.	<i>Dom zdravlja Slatina</i>	X.
Cijepljenje DI-TE-Polio učenici VIII. Razred	<i>Dom zdravlja Slatina</i>	XI./XII
Sistematski pregled učenika V.	<i>Dom zdravlja Slatina</i>	XII./I.
Pregled vida učenicima III. Razreda	<i>Dom zdravlja Slatina</i>	XI.
Menstruacija i higijena –učenice VII.	<i>Dom zdravlja Slatina, učiteljica biologije i prirode</i>	XI.
AIDS i spolne bolesti –uč. VIII.r.	<i>razrednici, učiteljica biologije</i>	I.
Mjesec borbe protiv pušenja, alkohola, droge i sl.	<i>razrednici, pedagog</i>	XI.
Međunarodni dan zdravlja	<i>razrednici, uč. biol.</i>	IV.
Pješačenje – rekreativni izlet	<i>razrednici, učitelj TZK-e</i>	IX./X., III./V. (Pozdrav proljeću i jeseni)
Zubna putovnica	<i>Učenici 6.r.</i>	Tijekom godine
Prehrana učenika u školi	<i>razrednici, kuharica</i>	IX.-VI.
Organizacija prijevoza učenika	<i>ravnatelj</i>	IX.-VI.
Stalno pružanje pomoći učenicima	<i>učitelji, ravnatelj, voditelj CK</i>	IX.-VI.
Briga o učenicima koji imaju zdravstvenih poteškoća	<i>Učitelji ,ravnatelj, roditelji</i>	IX.-VI.
Zdrava prehrana učenika	<i>Učiteljica biologije i prirode, kuharica</i>	IX.-VI.
Zaštita čovjekove okoline (Dan planeta Zemlje)	<i>svi djelatnici, pedagog, učenici, eko skupina</i>	III.,IV.,VI.
Uređenje razreda i okoliša škole (skupljanje starog papira, čepova i baterija)	<i>svi djelatnici, učenici</i>	IX.-VI.
Uređenje razreda i okoliša PŠ Miljevci (skupljanje starog papira, čepova, baterija)	<i>svi djelatnici, učenici</i>	IX.-VI.
Poboljšanje odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, roditelja i škole	<i>Ravnatelj, učenici, učitelji, roditelji , ostali djelatnici</i>	IX.-VI.

8.5.1. Program zdravstvenog odgoja - plan posjeta školi tijekom 2025./2026. *

** Školska medicina je preventivna grana medicine koja brine o očuvanju i unapređenju zdravlja školske djece i mladeži. Nažalost, zbog nedostatka stručnog osoblja i podjele djece čitave županije na samo dva tima otežane su mogućnosti provesti sve zadatke koji su u opisu posla.*

Plan rada školske medicine za osnovne škole:

- 1. razredi- posjet medicinske sestre-zdravstveni odgoj „Pranje zuba i ruku“
- 3. razredi-posjet medicinske sestre –Pravilna prehrana i kontrola vidne oštine, vida na boje , TT i TV
- 5. razredi- sistematski pregledi + zdravstveni odgoj
- posjet medicinske sestre-zdravstveni odgoj „Higijena menstruacije“
- posjet liječnika- zdravstveni odgoj „Promjene u pubertetu“
- 6. razredi- screening kralježnice i stopala
- 7. razredi -screening sluha audiometrija
- 8. razredi- cijepljenje protiv difterije-tetanusu i dječje paralize i sistematski pregledi uz zdravstveni odgoj „Odgovorno spolno ponašanje“

Održati predavanja na Učiteljskom vijeću, kao i predavanje te prisustvovanje roditeljskim sastancima – teme po dogovoru.

Obrada djece radi adekvatnog načina školovanja vršit će se tijekom cijele školske godine. Cijepljenja i screening vida obavljati će se u prostorijama škole za vrijeme nastave, kao i predavanja.

Sistematski pregledi obavljat će se u ZZJZ Sv. Rok, u prostorijama Školske medicine u Slatini, ako u školi nema adekvatnog prostora.

Nositelj aktivnosti: Zavod za javno zdravstvo Sv. Rok iz Slatine, doktorica školske medicine Slavica Letica Ramljak, doktorica opće medicine Gordana Čanadi Šimek, doktorica dentalne medicine Amanda Dudović i dr.

8.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole

Ivana Turkalj, kuhar

Ivica Turkalj, domar,

-medicina rada

-Sistematski pregledi

-Zavod za javno zdravstvo Virovitičko-podravske županije Sv. Rok

8.7. Školski preventivni program (Školska preventivna strategija)

Osnovna škola Vladimira Nazora iz matičnog sjedišta Nova Bukovica obuhvaća upisno područje mjesta Nova Bukovica, Bukovački Antunovac i Brezik, a pripadajuća Područna škola Miljevci obuhvaća sela Miljevci, Dobrović, Donja Bukovica te Bjelkovac.

Škola trenutno broji 38 zaposlenika od čega su trenutno 23 učitelja, 2 stručna suradnika – pedagoginja i knjižničarka, a ostalo je administrativno-tehničko osoblje i ravnateljica. Matičnu školu pohađa 63 učenika (27 učenika u razrednoj nastavi i 36 učenika u predmetnoj nastavi), a područnu školu 9 učenika koji su raspoređeni u jednom kombiniranom razrednom odjelu (1. i 4. razred) i jednom čistom razrednom odjelu 2. razreda.

Školske godine 2025./2026. školski preventivni program usmjeren je prema rješavanju konkretnih problema u školi te se temelji na potrebama učenika koje su prepoznali i iskazali njihovi razrednici kroz prva tri tjedna školovanja. Ove školske godine nalazimo se na izmijenjenoj lokaciji u OŠ Mikleuš kao *gosti* u popodnevnoj smjeni. Budući da sada učenici pohađaju nastavu isključivo popodne preventivni program treba odgovoriti na nove izazove u kreiranju slobodnog vremena učenika i samostalnosti u izvršavanju obveza te redovitosti u pohađanju nastave. Posebnu pozornost potrebno je posvetiti učenicima koji su u riziku zbog obiteljskih uvjeta u kojima žive i riziku zbog nekvalitetnog provođenja slobodnog vremena ispred malih ekrana zbog modernog načina života koji je djecu „otuđio“ od vršnjaka.

Glavnu ciljnu usmjerenost ove godine bazirat ćemo na zadovoljavanju osnovnih psiholoških potreba učenika (pripadanje, sigurnost, sloboda, zabava) kao i poticanje kvalitetnih odnosa i dvosmjerne komunikacije u svim odnosima osobito u odnosima: učenik – učenik, učenik – roditelj, učenik – učitelj. Naglašavamo potrebu djelovanja i zaštite djece u visokom riziku. Prvenstveno njihovo prvotno prepoznavanje, a zatim djelovanje na izražavanju emocija, podučavanju o izborima prihvatljivih oblika ponašanja, vježbanju mentalne higijene, razvoju samokontrole i postupaka koji će pojačati samokontrolu i omogućiti im efikasno rješavanje problema.

Nositelji programa prevencije o ovisnostima:

- **stručna suradnica pedagoginja:** Ruža Živković
- **razrednici:** Marija Peček (1.r.), Kristina Pintarić (2.r.), Marija Vencel (3.r.), Lidija Medved (4.r.), Marina Kordi (2.r. PŠ), Jasminka Stošić (1. i 4. kombinirani razredni odjel u PŠ Miljevci), Tihana Mađar Grgić (5.r.), Ante Knežević (6.r.), Lorena Lamot (7.r.) i Dalibor Korpak (8.r.).

- ostali **predmetni učitelji** u okviru svojih predmeta kroz nastavu i druge oblike rada s učenicima (izvannastavne aktivnosti).

Provedba školskog preventivnog programa

Preventivni program provodi se kroz nastavne predmete, na satima razrednog odjela, kroz sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima i poticanjem na kvalitetno ispunjavanje slobodnog vremena baveći se sportom, plesom, čitanjem i raznim drugim poticajnim i adekvatnim aktivnostima. Dio školskog preventivnog programa je suradnja sa službama kao što su Centar za socijalnu skrb, Policijska uprava, Zavod za javno zdravstvo Virovitičko-podravске županije „Sveti Rok“ te druge zdravstvene ustanove i ostalim vanjskim suradnicima. Uloga navedenih ustanova je kroz razne oblike suradnje sa školom (predavanja, brošure, itd.) raditi na prevenciji ovisnosti i nasilnog ponašanja kao i prevenciji drugih nepoželjnih ponašanja novih generacija. Program prevencije provodit će se izvan nastave i na nastavnim satima, kao i u okvirima Škole kroz različite aktivnosti, odnosno na Vijeću učenika, kroz aktivnosti predviđene Školskim kurikulumom, humanitarne akcije te u suradnji s roditeljima te na Učiteljskom vijeću i Školskom stručnom vijeću razredne nastave.

Voditelj ŠPP-a: Ruža Živković

Procjena stanja i potreba: prema provedenoj procjeni potreba svih razreda škole, potrebno je raditi na poticanju odgovornosti i izvršavanju školskih obveza, razvoju životnih vještina, usmjeravanju prema kvalitetnom provođenju slobodnog vremena i izgradnji kvalitetnih vršnjačkih odnosa. Potrebno je poticati provođenje radionica na satima razrednika radi jačanja zajedništva i poticanja odgovornosti učenika kao i s ciljem jačanja razredne kohezije, poticanje kvalitetne komunikacije i upozoravanje na pretjerano korištenje tehnike i ekrana, a uz to razvijati životne socijalne vještine i djelovanje na razvoj empatije i prihvaćanja različitosti. Posebnu potrebu ove godine treba posvetiti kontinuiranim i redovitim razgovorima o mirnom rješavanju sukoba u razredima i razrednim skupinama. Posebno je bitno da se učenici 5. razreda uklope u novonastalu situaciju te da se spriječe rizici i negativna ponašanja koja nastaju u prijelazu iz razredne u predmetnu nastavu i novom strukturom učenika i predmeta u razredu.

Ciljevi programa:

- stvaranje zajedništva i solidarnih vršnjačkih odnosa, poticanje učenika na kvalitetno provođenje slobodnog vremena, razvijati životne vještine učenika i poticati na odgovornost u pogledu redovitog ispunjavanja školskih obveza, sudjelovati u izradi vodiča „Iskoristi dan u Virovitičko-podravskoj županiji“ kojim se kroz poticanje pozitivnih aktivnosti u slobodnom vremenu žele prevenirati neželjena ponašanja. Promicanje zdravih stilova života kroz kreativno i zanimljivo organizirano vrijeme na satima razrednika kroz radionice, debate, zanimljive filmove, predavanja i razredne projekte

- smanjivati faktor rizika u nastanku poremećaja u ponašanju te raditi na izgrađivanju pozitivnog stava prema samom sebi i drugima, poticanje na usvajanje prihvatljivih društvenih vrijednosti normi, poboljšanje vlastite kvalitete života.
- djelovati na mentalno zdravlje učenika: razvoj samopoštovanja, samopouzdanja i stvaranje snažnog osobnog integriteta, stvoriti predispozicije za usvajanje kvalitetnih oblika vršnjačkog druženja i zabave i odupiranje negativnim vršnjačkim pritiscima te sprječavati razvoj nasilja i ovisnosti.
- smanjivanje broja učenika koji ulaze u prvi eksperiment sa sredstvima ovisnosti, promicanje pozitivnih vrijednosti, poticanje vršnjačke pomoći, smanjivanje faktora rizika u nastanku ovisničkog ponašanja kod djece, smanjivanje faktora rizika u nastanku drugih poremećaja u ponašanju, poučavanje učenika životnim vještinama, promicanje zdravih stilova života, briga o psihofizičkom zdravlju djece, izgrađivanje pozitivnog identiteta učenika.
- uspješno provesti projekt za učenike 7. r. u suradnji sa vanjskim suradnicima za učenike 7. razreda na temu „Kako ne prokockati mladost i budućnost“
- Provedba aktivnosti predviđenih Akcijskim planom povjerenstva za suzbijanje ovisnosti VPŽ-a „Budi hrabar“, „Dva dana bez ekrana“, „Zdrav za pet“, „Kroz život bez nasilja“ i dr.

Aktivnosti: predavanja, razgovori, radionice, roditeljski sastanci, zajednička druženja i izleti.

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planira ni broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Zdravlje 1.1. Tjelesno zdravlje 1.2. Mentalno i socijalno zdravlje 1.3. Pomoć i samopomoć	a) Evaluiran: MZO AZOO izdao priručnik za učitelje/ice	a) univerzalna	1.-8.	72	Prema planu SRZ i GIK	Pedagog, razrednici, predmetni učitelji, vanjski suradnici
2. Građanski odgoj i obrazovanje 2.1. Ljudsko-pravna 2.2. Demokracija 2.3. Društvena zajednica	b) Evaluiran: MZO AZOO izdao priručnik za učitelje/ice	a) univerzalna	1.-8.	72	Prema planu SRZ i GIK	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnik
3. Osobni i socijalni razvoj	b) Evaluiran: MZO AZOO izdao priručnik za učitelje/ice	a) univerzalna	1.-8.	72	Prema planu SRZ i GIK	Pedagog, razrednici, predmetni učitelji, vanjski suradnici
4. Učiti kako učiti	b) Evaluiran: MZO AZOO izdao priručnik za učitelje/ice	a) univerzalna	1.-8.	72	Prema planu SRZ i GIK	Pedagog, razrednici, predmetni učitelji, vanjski suradnici
5. Odgovornim ponašanjem do uspjeha	c) ništa od navedenoga	a) univerzalna	1.-8.	72	Prema planu SRZ	Razrednici, stručni suradnik

6.	Kamo nakon osnovne	c) ništa od navedenoga	b) selektivna	8.	11	Prema planu SRZ	Razrednik, stručni suradnik i psiholog HZZ-a
7.	Moje slobodno vrijeme	c) ništa od navedenoga	a) univerzalna	6.-8.	31	Prema planu SRZ	Razrednici, stručni suradnik
8.	Cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno)	Zavod za javno zdravstvo "Sveti Rok" Slatina	b) selektivna	8	11	1	Liječnica školske medicine
9.	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca	Zavod za javno zdravstvo "Sveti Rok" Slatina	b) selektivna	5. i 8.	16	1	Liječnica školske medicine
10.	Izgradnja kvalitetnih vršnjačkih odnosa – komunikacija i poštivanje različitosti	c) ništa od navedenoga	a) univerzalna	1.-7.	61	Prema planu SRZ	Razrednici, stručni suradnik
11.	(Ne) primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu	c) ništa od navedenoga	a) univerzalna	5.-8.	36	8	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnik
12.	Skrivene kalorije	Zavod za javno zdravstvo "Sveti Rok" Slatina	b) selektivna	3.	9	1	Medicinska sestra
13.	Promjene u pubertetu i higijena	Zavod za javno zdravstvo "Sveti Rok" Slatina	b) selektivna	5.	5	1	Medicinska sestra
14.	IN / IN – Inkluzija i integracija	VPŽ	b) selektivna	3. i 5.	2	Prema potrebi	Tijekom školske godine
15.	Higijena zubi i usne šupljine	Zavod za javno zdravstvo "Sveti Rok" Slatina	b) selektivna	1.	7	1	Medicinska sestra
16.	Kako ne prokockati mladost i budućnost	b) Ima stručno mišljenje/preporuku: projekt HZJZ „Sveti Rok“ VPŽ-e	a) univerzalna	7.	11	6	Stručni suradnik i vanjski suradnici na projektu
17.	Prva pomoć	Program Crvenog križa	a) univerzalna	5.-8.	36	35	Vjeroučitelj – voditelj CK
18.	Dva dana bez ekrana	b) Ima stručno mišljenje/preporuku: Povjerenstva za suzbijanje ovisnost VPŽ-a	a) univerzalna	1.-8.	72.	2	Pedagog, razrednici, predmetni učitelji
19.	Budi hrabar	b) Ima stručno mišljenje/preporuku: Povjerenstva za suzbijanje ovisnost VPŽ-a	a) univerzalna	1.-8.	72.	Prema potrebi	Pedagog, razrednici, predmetni učitelji
20.	Kroz život bez nasilja	b) Ima stručno mišljenje/preporuku: Povjerenstva za suzbijanje ovisnost VPŽ-a	a) univerzalna	1.-8.	72.	Prema potrebi	Pedagog, razrednici, predmetni učitelji

**(Evaluirani programi uključuju sve one programe koji imaju znanstvenu evaluaciju koja prati program I tu se najčešće radi o znanstveno utemeljenim preventivnim programima). Napisati u kolonu od koga je projekt evaluiran i što je evaluirano – proces, učinak, ishod*

***Svi programi koji za svoje provođenje imaju stručno mišljenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje*

RAD S RODITELJIMA*

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje	a) Univerzalna				
b) Grupno savjetovanje	b) Selektivna				
c) Roditeljski sastanak	c) Indicirana				
d) Vijeće roditelja					
a) individualno savjetovanje	b) selektivna	Učitelji, razrednici, stručni suradnik, roditelji	Problemi u ponašanju i učenju	Prema potrebi.	Razrednici, stručni suradnik
b) grupno savjetovanje	a) univerzalna	Razrednici, stručni suradnik, roditelji	Problemi u ponašanju i učenju	Prema potrebi.	Razrednici, stručni suradnik
c) roditeljski sastanak	a) univerzalna	Razrednici, stručni suradnik, roditelji	Teme u nastavku tablice.	30	Razrednici, stručni suradnik

Teme predavanja na roditeljskim sastancima: (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju, Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi, Kako postati bolji učenik, Roditeljska uloga, Agresivna ponašanja i kako se nositi sa njima, Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu, Utjecaj medija i tehnologije na školski uspjeh učenika i druge aktualne teme primjenjive za konkretnu situaciju i razred.

**Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 5 obvezno je jednom godišnje na roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu).*

RAD S UČITELJIMA*

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	a) Univerzalna				
b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	b) Selektivna				
c) Razredna vijeća	c) Indicirana				
d) Učiteljska vijeća					
a) individualno savjetovanje	b) selektivna	Učitelji, stručni suradnik, ravnatelj	Problemi u ponašanju i učenju.	Prema potrebi.	Učitelji, stručni suradnik.
b) grupno savjetovanje	a) univerzalna	Učitelji, stručni suradnik, ravnatelj.	Problemi u ponašanju i učenju.	Prema potrebi.	Učitelji, stručni suradnik.
c) razredna vijeća	a) univerzalna	Učitelji, stručni suradnik.	Problemi u ponašanju i učenju.	Prema potrebi.	Razrednici, stručni suradnik.
d) učiteljska vijeća	a) univerzalna b) selektivna - liječnica	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, doktorica školske medicine.	Teme u nastavku tablice.	Tijekom godine.	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici.

Teme predavanja na Učiteljskim vijećima: Mentalno zdravlje učitelja, Komunikacija novih generacija, Vršnjačko nasilje novih generacija, Metode i pristupi u učenju učenicima generacije Alfa

Teme predavanja na aktivima razredne nastave: Motivacija učenika – kako potaknuti želju za učenjem, Digitalna ovisnost i kako je prepoznati kod djece, Različiti stilovi učenja i kako ih prepoznati kod učenika, Učenje kroz igru i iskustvo

**Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 6 školska ustanova je obvezna u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika*

8.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalno usmjeravanje i informiranje

Dobar plan profesionalnog usmjeravanja i informiranja može imati važnu ulogu u odabiru budućeg zanimanja ili škole. Kroz usmjeravanje i informiranje učenici postaju svjesniji svojih mogućnosti, vještina, želja i interesa te ih usklađuju s obrazovnim mogućnostima i tržištem rada. U prvoj fazi profesionalne orijentacije i informiranja učenici procjenjuju svoju osobnost i interese, a u drugoj fazi se procjenjuje odnos između osobnih mogućnosti i prilika za zapošljavanje.

Nositelji profesionalnog usmjeravanja i informiranja u školi su pedagog te razrednik 8. razreda. Učitelj informatike pruža tehničku podršku učenicima kako bi se što uspješnije snašli u aplikaciji za upis u srednju školu.

Izradila pedagoginja:
Ruža Živković

Elementi profesionalnog usmjeravanja i informiranja
1. Procjenjivanje sposobnosti učenika i motivacije: - učenici kroz niz upitnika procjenjuju svoje sposobnosti i motiviranost - upitnici: e-usmjeravanje.hr – upitnik Moj izbor: upitnik interesa i kompetencija, upitnik osobina ličnosti – stvaranje jasnije slike o vlastitim osobinama, karijera.hr – Hollandov upitnik sposobnosti, <i>(1 školski sat) – SRZ – tema Upoznavanje sebe</i>
2. Pružanje informacija o zanimanjima (obilježja zanimanja): - učenici sami predlažu moguća zanimanja temeljem čega ih se upućuje na pozitivne i negativne karakteristike zanimanja (mogućnost zapošljavanja, nepoznavanje svih obilježja zanimanja, procjenjivanje/podcjenjivanje vlastitih mogućnosti, biranje zanimanja prema željama roditelja, itd.) <i>(1 školski sat) – SRZ – tema Upoznavanje tržišta rada</i>
3. Upoznavanje učenika i roditelja s mogućnostima nastavka školovanja s obzirom na potrebe tržišta rada - na roditeljskom sastanku roditelje se upoznaje s podacima HZZ – a o deficitarnim i suficitarnim zanimanjima te sa školama u VPŽ - na satu razrednika raspravlja se o izboru učenika te na koji način se njihov izbor uklapa u tržište rada (koja zanimanja su tražena, a koja nisu) - roditeljima i učenicima se savjetuje koja zanimanja su poželjna - suradnja s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju <i>(1 školski sat) – SRZ – tema Odabir zanimanja 1</i>

4. Cjeloživotno obrazovanje
- u učenika osvijestiti potrebu za cjeloživotnim obrazovanjem te da svako zanimanje traži cjeloživotno usavršavanje - provođenje radionice <i>(1/2 školskog sata) – SRZ – tema Odabir zanimanja 2</i>
5. Odabir pravog zanimanja - motivacija
- odabir pravog zanimanja je kombinacija više elemenata stoga se učenike poučava kako sve elemente uzeti u obzir - jedan od najvažnijih elemenata jest zadovoljstvo odabranim zanimanjem - učenike se kroz niz predavanja i motivirajućih materijala (video, govori poznatih ličnosti o odabiru zanimanja i životu) nastoji usmjeriti u zanimanje koje će uistinu voljeti i željeti raditi <i>(1/2 školskog sata) – SRZ – tema Odabir zanimanja 2</i>
6. Upoznavanje učenika i roditelja s elementima i kriterijima za upis srednje škole
- nakon što ih MZOS objavi, učenike i roditelje se upoznaje s elementima i kriterijima za upis - pojašnjavanje upisne procedure, na koji način ostvariti dodatne bodove, popis dokumentacije potrebne za upis, izrada kratkih uputa za roditelje o upisu u srednju školu - upoznavanje učenika s teškoćama u razvoju s uvjetima upisa <i>(1 školski sat) – SRZ – tema Upisi u srednju školu</i>
7. Suradnja sa stručnim službama – HZZ, suradnja sa srednjim školama
- učenici mogu birati žele li stručnu pomoć pri izboru zanimanja koju nudi HZZ u vidu razgovora s psihologom - razgovor psihologa s učenicima s teškoćama u razvoju - HZZ dostavlja podatke o tržištu rada na području VPŽ - srednje škole učenicima nude brošure o programima koje nude - učenici posjećuju srednje škole kada se prikazuju programi koje nude (Dan otvorenih vrata) - učitelji srednjih škola dolaze u osnovnu školu demonstrirati učenicima moguća zanimanja
8. Savjetodavni rad s učenicima
- savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama i njihovim roditeljima - individualna savjetodavna pomoć roditeljima i učenicima prema potrebi

9. Plan nabave i opremanja

(plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja)

Škola se financira iz sredstava državnog i županijskog proračuna. Sredstva za materijalne troškove troše se za tekuće održavanje i nisu dostatna za neometano odvijanje odgojno-obrazovnih i organizacijskih procesa, a to su troškovi održavanja i čišćenja, telefonski troškovi, troškovi službenih putovanja i stručnih usavršavanja, održavanje opreme, itd.

Matična zgrada

1. Sanacija krovišta na starom dijelu matične zgrade (u dijelu gdje prokišnjava)
2. Sanacija podova u kabinetu (prizemlje)
3. Brušenje i lakiranje parketa u uredu pedagoginje i zbornici
4. Krećenje unutarnjeg prostora
5. Izmjena rasvjete (fluo cijevi) u LED rasvjetu
6. Izmjena sustava centralnog grijanja u starom dijelu matične škole
7. Sredstva i pomagala za izvođenje nastave TZK
8. Ostala potrebna učila i sredstva za rad učitelja
9. Uređenje okoliša
10. Uklanjanje starih igrala s dječjeg igrališta
11. Uređenje/betoniranje staze u parku do spomenika žrtvama 2. svjetskog rata
12. Izgradnja sportske dvorane pri matičnoj zgradi, dogradnja škole za rad u jendoj smjeni (NPOO)
13. Autobusno stajalište za učenike putnike i bliže školi

Područna zgrada u Miljevcima

1. Izmjena unutarnje stolarije
2. Krećenje unutarnjeg prostora
3. Izmjena rasvjete (fluo cijevi) u LED rasvjetu
4. Nabava 1 interaktivnog ekrana/pametne ploča
5. Obnova poda u 1 učionici i holu
6. Uređenje okoliša – školski vrt
7. Sredstva i pomagala za izvođenje nastave TZK
8. Obnova sanitarnog čvora za učenike i učitelje
9. Toplinska izolacija fasade (vanjska ovojnica)

**Realizacija planiranih investicija ovisi o financijskim sredstvima škole, od strane osnivača i MZOM-a te drugim izvorima, potrebnom vremenskom okviru, uvjetima natječaja i javne/bagatelne nabave.*

Plan poboljšanja rada:

1. Poboljšavati suradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom i ukazivati na potrebu češće suradnje i provođenja zajedničkih aktivnosti
2. Poboljšavati kvalitetu i uvjete nastavnih procesa i odgojnu ulogu škole
3. Organizirati više projektne i integrirane nastave
4. Pojačano raditi na e-Twinning projektima i na Erasmus+ projektima
5. Iznađaziti nove načine motivacije učenika i poticati ih na veću aktivnost na satu
6. Motivirati i uključivati učenike u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
7. Učenike poučavati individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima
8. Aktivno provoditi preventivne programe
9. Učitelje poticati na usavršavanje i napredovanje u zvanje mentora/savjetnika
10. I dalje raditi na podizanju ugleda i prepoznatljivosti naše škole na županijskoj i regionalnoj razini
11. Posvetiti veću pozornost samovrednovanju škole
12. Dogradnja škole i sportske dvorane te pripadajućih vanjskih igrališta– stvaranje uvjeta za rad u jednoj smjeni
13. Raditi na kreiranju još kvalitetnije i sadržajnije mrežne stranice i FB stranice te općenito na promociji u javnosti

Godišnje planiranje i programiranje izvršiti do 30. rujna 2025. godine.

Usvajanje Godišnjeg plana i programa do 7. listopada 2025. godine.

Sređivanje pedagoške dokumentacije najkasnije do 5. srpnja 2026. godine.

Ljetopis škole – najkasnije do 31. kolovoza 2026. godine.

Klasa: 602-01/25-24/01

Urbroj: 2189-25-01-25-01

Nova Bukovica, 7. listopada 2025. godine.

Godišnji plan i program rada za šk. god. 2025./2026. usvojen je na
4. sjednici Školskog odbora 7. listopada 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnateljica:

Marija Peček, dipl. učiteljica

Lareta Žubrinić, prof.

12. Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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