



REPUBLIKA HRVATSKA



Osnovna škola Vladimira Nazora

Nova Bukovica

G

ODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za školsku godinu 2026. / 2027. godinu



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2026./2027.

S A D R Ž 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	14
2.2.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja koji rade u predmetnoj i raz. nastavi	16
2.2.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	17
2.2.5.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	17

3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>		
3.1.	Organizacija smjena (raspored informacija za roditelje)	18
3.2.	Godišnji kalendar rada	21
3.2.1.	Vremenik vanjskog vrednovanja Nacionalni ispiti (NCVVO)	22
3.2.2.	Vremenik popravnih ispita	22
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	23
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	23
3.3.2.	Nastava u kući	23

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	24
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	25
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj sati dopunske nastave	26
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	26

5.	<u>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</u>	
5.1.	Plan rada ravnatelja	27
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	30
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	44
5.4.	Plan rada tajništva	53
5.5.	Plan rada računovodstva	54
5.6.	Plan rada domara	55
5.7.	Plan rada čistačica/spremačica	56
5.8.	Plan rada kuharice	57
5.9.	Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civ. zaštitu	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 2026./2027.	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.	<u>Plan nabave i opremanja</u>	79
9.1.	Plan poboljšanja rada Škole	81
10.	Prilozi	84



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI:

Osnovna škola Vladimira Nazora

Nova Bukovica, Zagrebačka 28 33 518 Nova Bukovica

Županija: Virovitičko-podravska (10.)

Broj telefona 033/400-396 (i 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: 28, PŠ - rn: 8)

MŠ - PN: 36)

(MŠ: 8, PŠ:2)

Ukupno: 72 učenika

Ukupno: 10 razrednih odjela

Broj učenika putnika: 66 (36 pn+ 30 rn)

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

Broj djelatnika: 39 (32 aktivan + 5 bolovanje)

a) učiteljica razredne nastave: 6

b) učitelja/ica predmetne nastave: 16

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) Operativni djelatnik: 1

k) Pomoćnik u nastavi: 2

l) 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 21. sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja **donosi**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA NOVA BUKOVICA ZA ŠK. GODINU 2026. /2027.

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, dok izgradnja škole u Novoj Bukovici ne završi, učenici matične škole putuju u OŠ Mikleuš.

U mjestu Miljevci postoji područna škola s jednim kombiniranim razrednim odjelom (1. i 2. r.) i jednim čistim razrednim odjelom (3. 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-podravske 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, Slatina, 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. Izgradnja je započela i svečanim postavljanjem kamena temeljca 8. srpnja 2025. Rok za izvođenje radova je produžen s 2. lipnja na 2. listopada 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 EU, a 20% financirat će Virovitičko-podravska županija).

Zbog radova koji su započeli krajem 2025./2026. nastavne godine i nemogućnosti korištenja prostora škole, nastava i administracija se od 8. rujna 2025. odvija u OŠ Mikleuš, u susjednoj općini Mikleuš. Radimo poslijepodne, u drugoj smjeni koja se ne rotira. Povratak u matičnu školu u Novoj Bukovici planiran je za 2.polugodište.

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

financira MZOM).

PŠ Miljevci je prizemna zgrada otvorena 1995. (ukupni prostor s dvorištem: cca 650 m²) s dvije prostrane učionice, zbornicom, garderobom, s centralnim grijanjem, sanitarnim čvorovima. Prilaz zgradi je uređen. Osnivač, Virovitičko-podravska županija, uložila je sredstva te financirala uvođenje centralnog grijanja i 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 kojemu redovno prijavljujemo sve investicijske potrebe vezane uz obnovu prostora PŠ Miljevci.

U svim projektima obnove surađujemo sa Razvojnou agencijom županije VIDRA i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport 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 pripadajućih 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,
- održavati i zalijevati nasade, kamenjare, sezonski saditi cvijeće i ukrasno drveće
- 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-podravске županije (laptopi i interaktivni ekrani)

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. - IV.r.)	426	1
Lektirni naslovi (V.- VIII.r.)	609	1
Književna djela	377	2
Stručna literatura za učitelje	841	2
Ostalo	378	2
UKUPNO	2.631	2

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

U Izvješću o radu školske knjižnice u 2025./2026. školskoj godini od 30. lipnja 2026.

knjižničarka Božica Filipović Veg

U ovoj školskoj godini prinovljeno je 27 knjiga, sve su kupljene. Ukupno je, prema prijašnjim zapisima, u knjižnici 2.631 naslov knjižne građe. Lektirnih je naslova 1035.

Sredstvima MZOM kupljeno je 27 knjiga. Ove školske godine nije bilo darovanih knjiga te knjiga iz otpisa jer smo u izmještenom prostoru.

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*
- *Zamjena rasvjetnih tijela u dijelu matične škole*
- *izmjena podova*
- *opremanje vanjskog igrališta*
** (sredstvima NPOO i VPŽ, radovi trebaju biti gotovi u listopadu 2026.)*
- *Autobusno stajalište za učenike putnike bliže školi*
- *Energetska obnova vanjske fasade na PŠ Miljevci*
- *Sanacija poda u učionici PŠ Miljevci*
- *Izmjena unutarnje stolarije u PŠ Miljevci*
- *Izmjena rasvjetnih tijela u LED rasvjetu u PŠ Miljevci*
- *Uređenje okoliša u PŠ Miljevci – izgradnja vrta, nabava igrališta*

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2026./2027. 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.	Lidija Medved	Nastavnik razredne nastave	-
2.	Marija Peček	Magistra primarnog obrazovanja	-
3.	Kristina Pintarić	Magistra primarnog obrazovanja	-
4.	Marija Vencel	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.	Luka Hećimović	Magistar zaštite prirode i okoliša	Fizika i Priroda i Biologija	-
8.	Tanja Lavrnić	Profesor biologije i kemije	Kemija	-
9.	Dominik Turković	Mag. mađarskog jezika i književnosti i mag. educ. hist.	Povijest	-
10.	Ivana Škrobo	Magistra matematike	Matematika	-
11.	Ana Stipić	magistra primarnog obrazovanja	Informatika	

12.	Kristina Horvat	Magistra primarnog obrazovanja	Likovna kultura	
13.	Svetlana Bogojević Tuzlak (<i>zamjena za Dalibor Korpak</i>)	magistra nakladništva i magistra informatologije	Informatika u Tehnička kultura	-
14.	Dora Bošković	magistra slovačkog jezika i književnosti	Slovački jezik i kultura	-
15.	Dragana Dropulja	Mag. edukacije njem. jezika i knjiž.	Njemački jezik	-
16.	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 Žubrinić	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 jednog pripravnika.

Nemamo nikoga na stručnom osposobljavanju.

2.1.5. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

R.b r.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Antonija Bihar (<i>zamjena za Ivona Butek</i>)	Upravni pravnik	Tajništvo– 4 sata
2.	Ana Samardžić (<i>zamjena za Ivana Škrnički Lukić</i>)	Magistra ekonomije	Računovodstvo
3.	Ivica Turkalj	elektrotehničar	domar
4.	Ivana Turkalj	kuharica	kuharica
5.	Milica Čolić	trgovac	Spremačica
6.	Slađana Stojanović	krojačica	Spremačica (0,5)
7.	Stjepan Dereš	policajac	Oprativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

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	Redov na nastav a	Rad razredn ika	Dopun ska nastav a	Dodat na nastav a	INA	Ukupno neposred nog rada	Ostali poslov i	UKUPNO	
										tjedn o	godiš nje
1	Lidija Medved	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2	Marija Peček	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3	Kristina Pintarić	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4	Marija Vencl	4.	15	2	1	1	2	20	20	40	1400
5	Jasminka Stošić	1. i 2.r. PŠ	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6	Marina Kordi	3.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	7.	5.	6.	7.	8.	8	-	13	-	-	1	7	20	700
2.	Tanja Lavrić	Kemija	-	-	-	7.	8.	4	-	4	-	-		4	8	280 Čađavica
3.	Ivana Škrobo	Matematika	8.	5.	6.	7.	8.	16	-	18	1	1	-	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	-	10	1	-	1	12	22	455 IOŠ Vtc
6.	Marinko Nekić	geografija	-	5.	6.	7.	8.	7,5	-	2,5	-	-	-	7,5	10	350 Zdenci
7.	Luka Hečimović	biologija, priroda	-	5.	6.	7.	8.	7,5	-	6,5	-	-	1	8,5	15	525 Kloštar Podravski
8.	Luka Hečimović	Fizika	-	-	-	7.	8.	4	-	2	1	-	-	5	7	245 KOŠ
9.	Kristina Horvat	Likovna kultura	-	5.	6.	7.	8.	4		7	-	-	2	9	16	560 OŠ Mikleuš OŠ Čađavica
10.	Ana Stipić	informatika	-		2.					2	-	-	-	2	4	140 Čađavica
11.	Nadin Cuca	Engleski jezik	-	1. pš	2. pš	3. pš		4		4				4	8	280 OŠ JK Slatina

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

r.b r	Ime i prezime	Predmet	Raz re- dnik	Predaj e u razredi ma	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 3. r. 5.- 8.r.	-	20	16	-	1	3	24	40	1400
2.	Tihana Mađar Grgić	Engleski jezik	-	1.- 8.r.	22	-	17	1	-	-	23	40	1400
3.	Dražen Kovačević	Glazbena kultura	-	4.r. mš 5.- 8.r.	5	-	8	-	-	3	8	16	560 <i>GŠ Milka Kelemena Slatina</i>
4.	Dora Bošković	Slovački jezik i kultura	-	1.- 4.r. 5. -8.r.	-	4	4	-	-	-	4	8	420 <i>OŠ Jakšić SS Požega</i>
5.	Dragana Dropulja	Njemač ki jezik	-	4., 6., 7., 8.r.	-	8	5	-	-	-	8	13	455 <i>OŠ IGK Zdenci OŠ AGM Čačinci</i>
6.	Svetlana Tuzlak Bogojevi ć	tehnička kultura/ informatika u pn i 4. r.	5.	1.4. mš, 1.-3. Pš, 5.- 8.r.	8	14	16	-	-	-	24	40	1400

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 -19,00	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	Antonija Bihar	Upravni pravnik	Tajnica	11,00 -15,00	20	700
2	Ana Samardžić	Magistra ekonomije	Računovotkinja	7,00 – 15,00	40	1400
3	Ivica Turkalj	elektrotehničar	Domar	13,00-21,00	40	1400
4	Slađana Stojanović	krojačica	Spremačica	17,00 –21,00	20	700
5	Milica Čolić	trgovac	Spremačica u matičnoj	13,00 – 21,00	40	1400
6	Ivana Turkalj	kuharica	Kuharica	13,00 – 21,00	40	1400
7	Stjepan Dereš	policajac	Operativni djelatnik	13,00 – 21,00	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 66 učenika (razredna 30, predmetna 36 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 Miljevaca

**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 2026./2027.					
Dan	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Doček učenika u 13:00	Mateja Vilček	Ivana Škrobo	Dominik Turković	Tihana Mađar Grgić	Marinko Nekić
1.	Kat: Tanja Lavrnić Prizemlje: Lidija Medved	Kat: Ivana Škrobo Prizemlje: Dalibor Korpak/SBT	Kat: Dominik Turković Prizemlje: Kristina Pintarić	Kat: Tihana Mađar Grgić Prizemlje: Marija Venc	Kat: Marinko Nekić Prizemlje: Božica Filipović Veg
2.	Kat: Tanja Lavrnić Prizemlje: Lidija Medved	Kat: Ivana Škrobo Prizemlje: Dalibor Korpak /SBT	Kat: Dominik Turković Prizemlje: Kristina Pintarić	Kat: Tihana Mađar Grgić Prizemlje: Marija Venc	Kat: Marinko Nekić Prizemlje: Marija Peček
3.	Kat: Tanja Lavrnić Prizemlje: Lidija Medved	Kat: Dražen Kovačević Prizemlje: Dalibor Korpak/SBT	Kat: Dalibor Korpak/SBT Prizemlje: Dragana Dropulja	Kat: Dalibor Korpak /SBT Prizemlje: Ana Stipić	Kat: Matea Vilček Prizemlje: Marija Peček
4.	Kat: Đora Đorđević Prizemlje: Kristina Pintarić	Kat: Dražen Kovačević Prizemlje: Božica Filipović Veg	Kat: Dalibor Korpak/SBT Prizemlje: Dragana Dropulja	Kat: Dalibor Korpak/SBT Prizemlje: Ana Stipić	Kat: Matea Vilček Prizemlje: Marija Peček
5.	Kat: Đora Đorđević Prizemlje: Marija Venc	Kat: Dragana Dropulja Pratnja na bus 17:25: Marija Venc	Kat: Ante Knežević Pratnja na bus 17:25: Lidija Medved	Kat: Kristina Horvat Pratnja na bus 17:25: Ana Stipić	Kat: Luka Hećimović Pratnja na bus 17:25: Kristina Pintarić
6.	Kat: Đora Đorđević Pratnja na bus 18:10: Marija Peček	Kat: Dragana Dropulja	Kat: Ante Knežević	Kat: Kristina Horvat	Kat: Luka Hećimović
7.	Pratnja na bus 18:55: Đora Đorđević	Pratnja na bus 18:55: Dražen Kovačević	Pratnja na bus 18:55: Ante Knežević	Pratnja na bus 18:55: Kristina Horvat	Pratnja na bus 18:55: Luka Hećimović

Raspored informacija za roditelje (plan individualnih razgovora)*

Ime i prezime učitelja:	Predmet:	Dan konzultacija:	Vrijeme konzultacija:
Kristina Pintarić	RN	ponedjeljak	4. sat (15:50 – 16:30)
Marija Vencel	RN	utorak	4.sat (15:50-16:30)
Lidija Medved	RN	srijeda	3.sat (15.00-15.40)
Marija Peček	RN	petak	5.sat (16:50-17:30)
Jasminka Stošić	RN	petak	3. sat (9.35 - 10.15)
Marina Kordi	RN	petak	3.sat (9:35 – 10:15)
Đora Đorđević	Vjeronauk	četvrtak	2. sat (14:15- 14:55)
Ana Stipić	Informatika	četvrtak	3. sat (15:00-15:40)
Dalibor Korpak / Svetlana Bogojević Tuzlak	Informatika i tehnička kultura	utorak	5. sat (16:40 – 17:20)
Luka Hećimović	Fizika, Biologija i Priroda	utorak	6. sat (17:25-18:05)
Marinko Nekić	Geografija	utorak	7. sat (18:10-18:50)
Dominik Turković	Povijest	srijeda	2. sat (14.15-14.55)
Nadin Cuca	Engleski jezik u PŠ	srijeda	3.sat (9:35 – 10:15)
Dražen Kovačević	Glazbena kultura	četvrtak	7. sat (18:10-18:50)
Kristina Horvat	Likovna kultura	četvrtak	1.sat (13:30 – 14:10)
Tihana Mađar Grgić	Engleski jezik	srijeda	2.sat (14:15 – 14:55)
Mateja Vilček	Hrvatski jezik	utorak	2. sat (14:15 – 14:55)
Tanja Lavrnić	Kemija	ponedjeljak	3. sat (15:00 –15:40)
Ivana Škrobo	Matematika	četvrtak	2. sat (14:15 – 14:55)
Ante Knežević	TZK	utorak	4.sat (15:50 – 16:30)
Dragana Dropulja	Njemački jezik	utorak	8. sat (18:50 – 19:30)
Dora Bošković	Slovački jezik	ponedjeljak	4. sat (10:20 – 11:00)

3.2. Godišnji kalendar rada 2026./2027.	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Važniji datumi (Dan škole, općine, priredbe)
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište 7.9. 2026. - 23.12.2026.	IX.	22	18	8	7.9. 2026. ponedjeljak Svečani početak školske godine
	X.	22	22	9	15.10. četvrtak Dan učitelja – radni nenastavni dan
	XI.	20	20	10 1.11. Svi sveti; 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	22	17	9 25.12. Božić 26. 12. Sv. Stjepan	Humanitarna akcija petaša „Proslavimo Božić zajedno“; Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		86	77	36	Zimski odmor učenika 24.12. 2026. - 6. 1. 2027.
II. polugodište 7. 1.2027. – 15.6. 2027.	I.	19	17	12 1.1.Nova Godina 6.1.Sveta tri kralja	Nastava počinje 7. siječnja 2027. četvrtak
	II.	20	15	8	2. dio zimskog odmora učenika 20. 2.2027. - 28.2. 2027.
	III.	22	18	9 28.3. Uskrs 29.3. Uskrsni ponedjeljak	Proljetni odmor učenika 25.3.2027. – 2.4.2027. Nastava počinje 5.4. ponedjeljak
	IV.	22	20	8	
	V.	20	20	11 1.5.Praznik rada 27.5. Tijelovo 30.5.Dan državnosti	28.5. 2027. petak, radni nenastavni dan 31.5.2027. ponedjeljak, Dan škole
	VI.	21	11	9 22.6.Dan antifašističke borbe	Ljetni odmor učenika od 16. 6. 2027.
	VII.	7 (g.o.)	0	24	
	VIII.	8 (g.o.)	0	23 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	15.8. Dan Općine Nova Bukovica – Velika Gospa
UKUPNO II. Polugodište		139	101 178	104	

Prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026. /2027., od 3. lipnja 2026. ministra znanosti, obrazovanja i mladih Radovana Fuchsa nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine. Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana.

Na 1. sjednici Učiteljskog vijeća 25.8. 2026. usvojen je prijedlog da 15. listopada 2026. (Dan učitelja), 28. svibnja 2027., 31. svibnja 2027. (Dan škole) bude radni nenastavni dan.

Dan škole obilježit će se 21. svibnja 2027.

Potvrdio i usvojio Školski odbor na sjednici 7. listopada 2026.

Rješenja o trajanju godišnjih odmora u srpnju i kolovožu 2027. 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 2027.

Jesenski popravni rok: 23. i 24. kolovoza 2027.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Razrednik		Broj odjela +PŠ		Broj učenika		Djevojčice		Putnici	
I.	Lidija Medved	Jasminka Stošić	1	1	9	2	5	0	9	0
II.	Marija Peček		1		5	2	1	0	5	1
III.	Kristina Pintarić	Marina Kordi	1	1	5	4	3	2	5	1
IV.	Marija Vencel		1	-	9	-	6		9	0
I.-IV.			6		28	8	15	2	28	2
					36		17		30	
V.	Dalibor Korpak		1		11		6		11	
VI.	Tihana Mađar Grgić		1		5		4		5	
VII.	Ante Knežević		1		19		4		9	
VIII.	Ivana Škrobo		1		11		7		11	
V.-VIII.			4		36		21		36	
I.-VIII.			10		72		38		66	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4 učenika imaju primjereni oblik školovanja:

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

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

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.	9	1	Đora Đorđević	2	70
	II.	5	1		2	70
	III.	5	1		2	70
	IV.	9	1		2	70
	V.	11	1		2	70
	VI.	5	1		2	70
	VII.	19	1		2	70
	VIII.	11	1		2	70
	PŠ I. -III.	4	2		2	70
Informatika	I.	9	1	Ana Stipić 2.razred mš Svetlana Bogojević Tuzlak 1.,3., 4.r., 7. i 8.r. PŠ Miljevci	2	70
	II.	5	1		2	70
	III.	5	1		2	70
	IV.	9	1		2	70
	PŠ I.-III.	8	2		2	70
	VII.	9	1		2	70
	VIII.	11	1		2	70
Slovački jezik	III. PŠ	2	1	Dora Bošković	2	70
	V. -VIII.	7	1		2	70
Njemački jezik				Dragana Dropulja		
	IV.	1	2		2	70
	V.	5	2		2	70
	VI.	-				
	VII.	1	2		2	70
	VIII.	3	2		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.11 II.3 III.4 IV. 9	1/1	35/35	Učiteljice razredne nastave
Ukupno I.-IV. = 27						
2	Matematika	5. i 6. r.	5	1	35	Lorena Lamot
3	Hrvatski	5. – 8. r.	12	1	35	Mateja Vilček
4	Engleski	5. i 6. r.	2	1	35	Tihana Mađar Grgić
5	Fizika	7.i 8.r.	2	1	35	Luka Hečimović
Ukupno V.-VIII. = 21						
UKUPNO I.-VIII. = 48						

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.9 II.4 III. 4 IV. 2	1/1	35/35	Učiteljice razredne nastave
Ukupno I.-IV. =19						
2	Matematika	5.razred	5	1	35	Lorena Lamot
3	hrvatski jezik	8. razred	2	1	35	Mateja Vilček
4	Vjeronauk	5. – 8.r.	4	1	35	Đora Đorđević
5	Povijest	7. i 8.r.	6	1	35	Dominik Turković
UKUPNO V.-VIII. = 17						
UKUPNO I.-VIII. = 36						

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, AZOO-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. 2026./2027.

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 kao i koordinatora nacionalnih ispita te obavlja dužnosti predsjednice upisnog povjerenstva škole i povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika.

Zbog rada iskuljučivo u 2. smjeni poslove vezane uz Erasmus+ i eTwinning projekte pedagoginja ove godine neće raditi, ali će pomagati učiteljicama i učenicima u PŠ Miljevcima u izvršavanju izvannastavnih aktivnosti vezanih uz uvođenje cjelodnevne nastave u školi.

Od prije dvije 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 kurikulumu - 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 ravnatelja - Knjižnica - Učionice	92 sata/ 2.5 sata tjedno	IZVRSNO

	PRIPREMA ZA RAD	Kvalitetna priprema za rad sasubjektima	• Priprema za rad sa subjektima: ○ učenici ○ nastavnici ○ roditelji ○ vanjski suradnici ○ pomoćnici (savjetodavni rad, individualni rad, SRO, preventivni rad, roditelj sastanci, stručno usavršavanje u ustanovi...)						111 sati/ 3 sata tjedno	
									UKUPNO 203 sati	

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
----	------------------------	--	---	--	---	--	---	------------------------------------	--------------------------------

			1. razred – Upoznavanje s učenicima i novim učiteljima, Očekivanja od škole, Učenje, pamćenje, zaboravljanje, Ne zato jer ne, Socijalne i komunikacijske vještine 2. razred - Slobodno vrijeme, Prijateljski odnosi u razredu 3. razred – Slobodno vrijeme, Socijalne i komunikacijske vještine 4. razred –Slobodno vrijeme, Socijalne i komunikacijske vještine 5. razred – Upoznavanje s učenicima i novim učiteljima, Očekivanja od škole, Učenje, pamćenje, zaboravljanje, Ne zato jer ne, Socijalne i komunikacijske vještine 6. razred – Pubertet i odrastanje, Prevencija ovisnosti 7. razred – Ovisnosti, Socijalne i komunikacijske vještine 8. razred– Prevencija ovisnosti, Profesionalna orijentacija, Potrebe učenika, Predstavljanje srednjih škola • Konzultacije • Prikupljanje potrebne literature s učenicima • Prikupljanje dokumentacije o učenicima • Udžbenici • Zapisnici i ostala dokumentacija • E-dnevnik • E-matica • Upisi u 1. r. osnovne škole • Upis.hr	• Održati predviđene tematske satove razrednika prema godištima • Ispitati potrebe učenika i uvrstiti aktualne teme (problematika i zanimanje učenika za određene teme) • Primiti učenike na konzultacije, savjetovati ih i usmjeravati • Zaduživanje i vraćanje udžbenika • unos podataka u e-maticu, e imenik i ostale platforme za rad s učenicima • rad na preventivnom projektu						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

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 pripravnici 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) - Prihvata 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 - Staziranje 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 - Prihvata 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 pripravnicima - 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 unaprijeđenja 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	USPJEŠNO
11.		Evidentiranje rada vrednovanje i samovrednovanje Provedba nacionalnih ispita	Realizacija ishoda idaljnje 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 ostvarenjaškolskog programa • Godišnja analiza ostvarenjaškolskog 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 pedagoga • Ured ravnateljice • Teams • Prostorije u školi	111 sati/ 3 sata tjedno	USPJEŠNO

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 - Izrada individualnog plana stručnog usavršavanja - Praćenje stručne literature i periodike - Izlaganje na stručnim skupovima - Online edukacije	- Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine - Izraditi vlastiti plan stručnog usavršavanja i njegova evaluacija - Pohađati stručne skupove i aktivno sudjelovati na istim - Pripremiti i održati predavanja za učitelje - Redovito praćenje stručne literature i periodike - Izlagati određene teme na stručnim skupovima - Sudjelovanje u online edukacijama putem Zooma i sl.	- Timski rad - Grupni rad - Individualni rad - Razgovor - Rješavanje problema - Analiza	- Osobno - Voditelj i sudionici stručnih seminara	- Mjesta koja organizira stručne seminare - Škola - Zoom, CARNET soba - online	74 sata/2 sata tjedno	IZVRSNO
				Predavanja koja organiziraju druge udruge s kojima škola surađuje (CZSS, PU, CNZD 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	173 sata/ 4 sati tjedno	IZVRSNO
-----	---	---	--	---	---	--	---	------------------------------------	----------------

14.	DODATNI SATI RAD SINDIKALNOG POVJERENIK SINDIKATA PREPOROD	Kvalitetna komunikacija među zaposlenicima i kvalitetno planiranje sindikalskih 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 regulatoru 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							1789 sati	

Godišnji fond sati stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2026./2027.

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	-	4	176	-/0	176
Listopad	31/22	5/4	-	-	176	-/0	176
Studen	30/21	4/4	2	-	168	-/0	168
Prosinac	31/22	4/4	2	6	176	-/0	176
Siječanj	31/19	5/5	2	4	152	-/0	152
Veljača	28/20	4/4	-	-	160	-/0	160
Ožujak	31/21	4/4	1	4	168	-/0	168
Travanj	30/22	4/4	-	2	176	-/0	176
Svibanj	31/20	5/5	1	-	160	-/0	160
Lipanj	30/21	4/4	2	10	168	-/0	168
Srpanj	31/22	4/4	0	22	184	15/120	64
Kolovoz	31/21	5/5	1	20	160	13/104	48
Ukupno	365/253	52/51	10	72	2024	28/224	1792
Sati	2920/2024	416/408	80	576			

Broj radnih dana u nastavnoj godini	178
Broj dana godišnjeg odmora	28
Ukupno radnih dana	224
Godišnji fond sati	1792

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA 2026./2027.

UVOD

Školska knjižnica podupire učenje i poučavanje, potiče čitanje te učenicima i učiteljima olakšava pristup knjigama i drugim izvorima informacija. U radu s učenicima naglasak je na slobodnom izboru građe, razgovoru o pročitanoj, razvijanju čitateljskih navika i postupnom osamostaljivanju pri traženju i vrednovanju informacija.

Godišnji plan i program rada školske knjižničarke za 2026./2027. godinu obuhvaća odgojno-obrazovni i stručni knjižničarski rad, suradnju s učiteljima, kulturnu i javnu djelatnost te stručno usavršavanje. Aktivnosti su povezane s potrebama učenika, nastavnim sadržajima i školskim kurikulumom, a njihova se provedba prilagođava privremenim uvjetima rada tijekom dogradnje škole. Plan je izrađen u skladu sa Standardom za školske knjižnice (NN 61/2023).

Matična školska knjižnica nalazi se u novom dijelu škole, u prostoru površine 39 m². Prostor i oprema djelomično zadovoljavaju Standard za školske knjižnice (NN 61/2023), no zbog dogradnje školske zgrade knjižnica tijekom 2026./2027. nije dostupna za redovit rad.

Knjižničarka je zaposlena na pola radnoga vremena (20 sati tjedno).

Rad s učenicima, posudba i knjižnične aktivnosti organiziraju se u posuđenom prostoru OŠ Mikleuš, u skladu s rasporedom nastave i raspoloživim prostorom.

Knjižničarka koristi prostor školske knjižnice OŠ Mikleuš, ali ne i njezin fond ni opremu za redovitu posudbu.

Knjižnični fond iznosi:

- 2.631 naslov knjižne građe. Lektirnih je naslova 1.035.
- 123 jedinice neknjižne građe
- oko 250 primjeraka serijskih publikacija

Školske godine 2026./2027. zbog dogradnje škole nastava se i dalje održava u posuđenom prostoru OŠ Mikleuš. Fond matične školske knjižnice nije ondje stalno dostupan. Knjižničarka prema potrebama donosi lektirnu i drugu dostupnu građu učenicima te posudbu dogovara s učiteljima. Radionice i projektne aktivnosti provode se u raspoloživim učionicama ili prostoru knjižnice OŠ Mikleuš, uz dogovor i prilagodbu opremi koja je na raspolaganju. Podaci o fondu ažurirat će se prema knjižničnoj evidenciji, a knjige, izvješća i stanje uskladit će se nakon revizije po povratku u prostore OŠ Nova Bukovica.

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. Raspodjela godišnjih sati prema dosadašnjem planu navedena je u nastavku; ostvarenje se prati prema godišnjem zaduženju i uvjetima rada škole.

Djelatnost knjižničara odnosi se na: odgojno-obrazovni rad, suradnju s učiteljima i stručno-razvojniom 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, elektroničkim 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 i projekata poticanja čitanja
- poticanje smislenoga boravka učenika u raspoloživom knjižničnom prostoru i korištenja dostupne građe
- 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 Kurikulumu 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 oštećenih knjiga, zaštita i čuvanje fonda, smještaj građe; revizija i otpis provode se prema važećem pravilniku i utvrđenom postupku
- 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. Prema raspodjeli iz ovoga plana predviđeno je 12,5 sati tjedno odgojno-obrazovnog rada, 2,5 sati stručnog knjižničarskog rada i 5 sati ostalih poslova. U nastavnoj godini to je 450 sati odgojno-obrazovnog rada, 90 sati stručnog knjižničarskog rada te 180 sati stručnog usavršavanja, sudjelovanja na sjednicama, planiranja i programiranja. Kulturna i javna djelatnost ostvaruje se u sklopu navedenih zaduženja. Provedba se prilagođava radu u OŠ Mikleuš.

NAZIV DJELATNOSTI	PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJANA SKUPINA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Odgojno - obrazovna djelatnost 1.1 Rad s učenicima	Upoznavanje školske knjižnice u sadašnjim uvjetima rada: knjižničar, pravila posudbe i čuvanja građe; izbor slikovnice. Poveznica s Hrvatskim jezikom: OŠ HJ B.1.3. (izbor i preporuka slikovnice).	1. razred	rujan/listopad
	Upis učenika u školsku knjižnicu	svi učenici	rujan
	Posudba dostupne građe iz fonda matične škole prema dogovorenom rasporedu i mogućnosti dopreme knjiga.	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: razgovor o naslovu, sadržaju i pouzdanosti poruke na primjerenim primjerima; suradnja s učiteljem Hrvatskoga jezika.	5. razred	listopad
	Enciklopedije: pronalaženje podatka u dostupnoj tiskanoj enciklopediji ili mrežnom izvoru ako su osigurani oprema i internet.	3. razred	studen
	Referentna zbirka: uporaba rječnika i pravopisa na dostupnim tiskanim primjerima, odnosno mrežno ako postoje uvjeti. Poveznica: OŠ HJ B.4.3. (razlikovanje dječjih rječnika i enciklopedija).	4. razred	studen
	Međunarodni mjesec školskih knjižnica: predstavljanje knjiga, čitateljske preporuke i kratke radionice u raspoloživom prostoru.	svi učenici i nastavnici	listopad
	Mjesec hrvatske knjige 2026. „Od priča do otkrića”: izložba dostupnih popularnoznanstvenih knjiga; čitanje priče i izdvajanje pitanja o prirodi na koja možemo potražiti odgovor u knjizi.	učenici razredne i predmetne nastave, prema dogovoru	15. listopada – 15. studenoga

	Dječji časopisi: upoznavanje naslovnice i rubrika, čitanje primjerenoga teksta te zajednički plakat na papiru (digitalno samo ako su dostupni uvjeti).	2. razred	prosinac
	Samostalno pronalaženje informacija/internet: usporedba dvaju dostupnih izvora i bilježenje izvora; uporaba interneta ako su osigurani uvjeti.	6. razred	siječanj
	Popularnokulturni tekst: čitanje i razgovor o tekstu primjerenom dobi i interesima učenika; razlikovanje činjenice i mišljenja.	8. razred	veljača
	Noć knjige: čitateljski kviz za predmetnu nastavu prema mogućnostima i objavljenoj temi; Međunarodni dan dječje knjige: radionica za razrednu nastavu.	svi učenici	travanj
	Časopisi za mlade: pregled rubrika, čitanje izabranoga teksta i razgovor o sadržaju i izvoru informacije.	7. razred	svibanj
	Naša mala knjižnica 2: čitanje projektnih knjiga, razgovor o likovima i događajima, zadaci iz kreativnih knjižica te čitateljske preporuke. Poveznice s Hrvatskim jezikom: OŠ HJ B.2.1., B.2.3.; B.3.1., B.3.3.; B.4.1., B.4.3. Stvaralački zadaci prema B.2.4., B.3.4. i B.4.4.	2. – 4. razred	tijekom godine, prema rasporedu projekta
1. Odgojno - obrazovna djelatnost 1.1 Rad s učenicima	Hrvatska čita: nakon potvrde provedbe i primitka materijala uključiti jednu do dvije čitateljske aktivnosti u redoviti program. Ako projekt ne započne, nastavljaju se redovne preporuke knjiga i razgovori o čitanju bez zasebne projektne obveze.	učenici prema uputama organizatora	po primitku materijala, uvjetno

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 učiteljima razredne nastave i Hrvatskoga jezika pri izboru lektire prema dostupnom fondu, provedbi projekta Naša mala knjižnica 2 i planiranju čitateljskih sati.	rujan
	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
	Financijsko izvješće i provjera stanja građe; otpis samo ako su ispunjeni uvjeti i provedena propisana procedura.	prosinac, srpanj/kolovoz
	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 knjižnične građe prema važećim propisima i planu škole, ako postoje uvjeti za provedbu nakon dogradnje, prilikom povratka u matičnu zgradu.	prema potrebi i mogućnostima
	Izvješća i analize	lipanj/srpanj
	Pripremanje za sljedeću školsku godinu	kolovoz

3. Kulturna i javna djelatnost	Međunarodni mjesec školskih knjižnica (radionice i čitateljske preporuke; upoznavanje učenika 1. i 5. razreda s radom knjižnice u privremenim uvjetima) Mjesec hrvatske knjige 2026. „Od priča do otkrića”: knjiga i znanost, izložba dostupne građe, čitanje i razgovor; prema mogućnostima tematski kviz Čitanjem do zvijezda (prema pravilima natjecanja i interesu učenika)	listopad 15. listopada – 15. studenoga, tijekom godine, prema pravilima natjecanja
	Međunarodni dan tolerancije Dan hrvatskih knjižnica - Daj 5 za knjižnicu Dan sjećanja na Vukovar	studen
	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 Dani hrvatskoga jezika Svjetski dan pjesnika – Pjesnička zbrka Pripreme za Uskrs – Pronađi jaje u knjižnici (učenici RN)	ožujak

	Međunarodni dan dječje knjige – radionica za učenike razredne nastave Svjetski dan knjige i autorskih prava; Dan hrvatske knjige – Noć knjige (prema objavljenoj temi, mogućnostima škole i interesu učenika)	travanj
	Majčin dan Dan obitelj Dan škole	svibanj
	Dan Pjesnika – čitanje učeničkih radova i predstavljanje literarnoga stvaralaštva	lipanj

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

5.4. Plan rada tajništva

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 županije 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	po potrebi
- osigurati uredno vođenje zapisnika sa sjednica ŠO, VR i stručnih tijela - provjeriti jesu li opći akti u skladu sa zakonom i dostupni zaposlenicima	

<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> 7.00 – 15.00 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

5.9. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Područje rada / Aktivnost	Sadržaj poslova	Vrijeme realizacije
I. Prevencija i procjena rizika	- Nadzor i ažuriranje Plana sigurnosti škole - Suradnja s ravnateljem i stručnim tijelima na analizi ugroza - Obilazak i provjera kritičnih točaka u školskom objektu i dvorištu	Kontinuirano (tijekom godine)
II. Civilna zaštita i krizne situacije	- Organizacija i provođenje vježbi evakuacije i spašavanja učenika i radnika - Koordinacija sa žurnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, CZ) - Upravljanje protokolima u slučaju elementarnih nepogoda ili ugroza	Rujan / Travanj (i po potrebi)
III. Sigurnost objekta i nadzor	- Kontrola sustava tehničke zaštite (videonadzor, protuprovalni i protupožarni sustavi) - Praćenje ulaza/izlaza vanjskih osoba u prostor škole tijekom nastave - Koordinacija i kontrola rada dežurnih učenika i tehničkog osoblja	Svakodnevno
IV. Edukacija i prevencija nasilja	- Sudjelovanje u provođenju preventivnih programa protiv vršnjačkog nasilja - Edukacija zaposlenika o postupcima u kriznim situacijama - Informiranje učenika o pravilima sigurnog ponašanja	Prema školskom kalendaru
V. Dokumentacija i suradnja	- Vođenje evidencija o sigurnosnim incidentima i poduzetim mjerama - Priprema izvješća za Školski odbor i osnivača škole - Stručno usavršavanje iz područja civilne zaštite i sigurnosti	

Radno vrijeme od 13 do 21 h

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 (predstavnica Učiteljskog vijeća)
2. Kristina Pintarić– zamjenica predsjednice ŠO (predstavnica Učiteljskog vijeća)
3. Helena Dereš - predstavnica osnivača
4. Vera Radaš – predstavnik osnivača
5. Mario Brzica – predstavnik osnivača
6. Ivica Turkalj – predstavnik Radničkoga vijeća
7. Ivan Halas – predstavnik Vijeća roditelja

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 2026./2027.	<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 Organizacija rada radnog i slobodnog vremena učitelja	Luka Hećimović-	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: Što sjajni učitelji rade drugačije (prikaz knjige Todd Whitaker)	Ana Stipić	I.
-Organizacija slobodnog vremena učenika tijekom proljetnih praznika	<i>ravnatelj učitelji pedagog</i>	III./IV.

Kolektivno usavršavanje predavanje UV na temu: <i>Rad s roditeljima i asertivna komunikacija</i>	<i>Dragana Dropulja</i>	IV.
-Imenovanje povjerenstva za upis u I. razred	<i>ravnatelj</i>	V.
-Obilježavanje Dana škole	<i>ravnatelj učitelji učenici</i>	V.
-Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika	<i>razrednici, pedagog učitelji</i>	VI.
Kolektivno usavršavanje predavanje UV na temu: <i>Prepoznavanje i podrška učenicima s anksioznošću i sličnim problemima</i>	<i>Ante Knežević</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
- 14.

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/potvrđeni mandati na prvim roditeljskim sastancima:

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

Na konstituirajućoj sjednici 6. listopada 2026. 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, prilagodba učenika u novoj školi (prijedlozi i ideje)	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) - Mama budi zdrava – dan ružičaste vrpce (obilježiti)	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 „Božićni čin dobrote“ - Božić – pomoć oko uređenja škole i izrada predmeta za prodaju na Božićnom sajmu	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 – simbolične poruke mira i nenasilja koje će biti zalijepljene na vrata učionica	Pedagoginja i Vijeće učenika + učenici 7.r.
OŽUJAK	Obilježavanje Svjetskog dana osoba s Down sindromom (21. ožujka 2027.)	Pedagoginja i Vijeće učenika
TRAVANJ	Uskrs – 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, Sportskog dana i Dana obitelji	Pedagoginja i Vijeće učenika

Uloge po razredima i članovi Vijeća učenika:

Razred:	Predsjednik razreda:	Zamjenik:	Blagajnik:	Predstavnik u vijeću učenika:
1.	Lana Lovrečić	Mihaela Javor	Elena Halas	Lana Lovrečić
2.	Ante Peček	Erik Škiljić	Josip Puš	Lorena Križetić
3.	Tea Javor	Katja Bračun	Borna Šoljić	Tea Javor
4.	Ema Spasenovski	Vinko Špoljar	Eva Dereš	Ema Spasenovski
1./2. PŠ	Adrijan Stanojević	Borna Košorog	Ivano Stanojević	Damjan Smiljanić
3. PŠ	Maja Novaković	Leona Milešević	Lukas Tandarić	Ivan Relotić
5.	Benjamin Bračun	Mateo Zebec	Marko Bilavčić	Nika Puškarić
6.	Veronika Gorički	Ana Sobol	Gabrijel Nikolić	Nikol Znika
7.	Mia Dorčak	Tia Bužonja	Ivan Žiga	Rafael Brzica
8.	Ana Dejak	Erina Ana Kordi	Sebastian Halas	Ana Dejak

Predstavnica u Vijeću učenika je Ana Dejak iz 8.r., a zamjenica Mia Dorčak, 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 2026.): Kako razvijati kritičko mišljenje kod učenika
2. Marija Peček – (siječanj 2027.): Emocionalna pismenost i razvoj socio-emocionalnih vještina
3. Lidija Medved – (travanj 2027.): Suradničko učenje – kako potaknuti učenike na zajednički rad
4. Marija Vencel – (lipanj 2027.): Pogreška kao prilika za učenje – kako razvijati kulturu učenja bez straha od neuspjeha

B) Teme za Učiteljska vijeća:

1. Luka Hećimović- (studenj 2026.): Organizacija rada radnog i slobodnog vremena učitelja
2. Ana Stipić - (siječanj 2027.): Što sjajni učitelji rade drugačije (prikaz knjige Todd Whitaker)
3. Dragana Dropulja - (travanj 2027.): Rad s roditeljima i asertivna komunikacija
4. Ante Knežević - (lipanj 2027.): Prepoznavanje i podrška učenicima s anksioznošću i sličnim problemima

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 aktivnosti
- mrežnih edukacija (webinari, e-twinning, CARNet, European school education gateway i 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 2026. /2027.

8.2. Plan izvanučionične nastave

Naziv aktivnosti	Vremenik	Mjesto realizacije	Nositelji	Troškovnik
Poludnevni izleti i posjeti				
Pozdrav jeseni Metaluna Ranč, Kozice (Slatina)	listopad 2026	Integriranim danom te odlaskom učenika razredne nastave u posjet Ranču životinja Metaluna	Učiteljice i učenici r n matične I područne škole	Trošak ulaznica, prijevoza, 12 eura ulaznica + prijevoz
Pozdrav proljeću Bukovačko vinogorje OPG HALAS	Proljeće (travanj) 2027	Obilježiti dolazak proljeća rekreativnim kretanjem i interdisciplinarnim aktivnostima, odgojno-obrazovnim sadržajima kroz integriranu nastavu	Učiteljice i učenici r n matične I područne škole u suradnji s roditeljima	Nema troškova
Slatinska mala scena Pučko otvoreno učilište Slatina	Listopad 2026. /Ožujak 2027.	Pučko otvoreno učilište Slatina	Učiteljice r n i učiteljice Hrvatskog jezika, učenici r n i učenici p n	Trošak ulaznice od 5,00 eura i prijevoza
Posjet knjižnici	Tijekom godine	Gradska knjižnica I čitaonica Slatina	Učiteljice r n i učiteljica Hrvatskog jezika, knjižničarka	Trošak prijevoza
Dani Milka Kelemena	Listopad 2026.	Prema programu	Učitelj glazbene kulture Dražen Kovačević, učitelji u pratnji	Trošak prijevoza
Cjelodnevni izleti				
Šarengrad i Ilok	Svibanj 2027.	Jednodnevni izlet u mjesto Šarengrad pored Dunava na izletište gđe Dinke I posjet Iloku I znamenitostima Iloka uz kulturno-povijesne znamenitosti	Učiteljica 4.r. – voditelj razrednice od 1. do 4. razreda I učenici	Trošak roditelja (ulaznice, prijavoz, turistička agencija)
Muzej krapinskih neandertalaca i Trakošćan	Lipanj 2027.	Jednodnevni izlet I posjet Muzeju krapinskog pračovjeka i dvorcu	Razrednik 8. Razreda – voditelj Razrednici 5.-	Trošak ulaznica I prijevoza, (turistička agencija), sve ovisi o

		Trakošćanu	8.razreda I učenici	ponudi I interesu roditelja
Višednevna ekskurzija				
Terenska nastava				
„Istina o Pobjednicima “	Listopad 2025.	Slatina i okolica	Razrednica, pedagoginja i učenici 7.r.	HVIDR-a Slatina
PP Papuk	Listopad 2026.	Park prirode Papuk, Jankovac, Vrata Papuka	Razrednik 6. Razreda – voditelj Razrednici 5.-8.r., učenici	Trošak prijevoza + ulaznica
Posjet Vukovaru, Pakracu, Lipiku i Okučanima	Vukovar 25.1. 2027., Pakrac, Lipik, Okučani 11. 11. 2026.	Vukovar Pakrac, Lipik i Okučani	Razrednica 8.r., učitelj povijesti i učenici 8.r.	Troškovi pokriveni Ministarstvo branitelja, Memorijalni centar Vukovar
Interliber	Listopad 2026.	Zagreb, Zagrebački velesajam	Pedagoginja I knjižničarka, učiteljica HJ	Trošak prijevoza
WorldSkills Croatia	Početak Svibnja 2027.	Posjet učenika 8.r. Zagrebački velesajam	Razrednik 8.razreda	Troškovi pokriveni

8.3. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih udruga i sekcija

	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj sati	Izvršitelji
1	Ritmika 1.r.	9	35	Lidija Medved
2	Pročitaj mi... (dramska skupina) 2. razred	5	35	Marija Peček
3	Eko skupina, 3. r.	5	35	Kristina Pintarić
4	Mali likovnjaci 4.r.	9	70	Marija Vencel
5	"Od ruku do srca" - kreativne vještine i međugeneracijska solidarnost PŠ Miljevci 1. i 2. r.	4	35	Jasminka Stošić
6	Baština iz bakina krila	4	35	Marina Kordi
7	Kroatisti kreativci/Čitanjem do zvijezda	7	35	Mateja Vilček
8	Školsko sportsko društvo „Baqoa“	22	70	Ante Knežević
9	Pjevački zbor (mali i veliki)	9/17	70	Dražan Kovačević
10	Tamburaški orkestar	4	35	Dražan Kovačević
11	Podmladak Crvenog križa	6	35	Đora Đorđević
12	Volonterski klub „Bukovačka dobra srca“	14	35	Đora Đorđević
13	Mali vrtlari	6	35	Luka Hečimović
14	INA kreativci	18	70	Kristina Horvat
15	Zavičajna povijest	26	35	Dominik Turković

8.4. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

	Vrsta aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja	Voditelji
1	Osnovna glazbena škola Milka Kelemena Slatina	3	Slatina	Antonio Brzica
3	Matica slovačka	3	Miljevci	Jasna Matota
4	Rukometni klub Slatina	1	Slatina	Dijana Janečić
5	KUD „Lipa“ Nova Bukovica	11	Nova Bukovica	Vesna Zrinščak
6	Ministranti	3	Nova Bukovica	Ivan Štivičić
7	NK Mladost Čačinci	6	Čačinci	Mateo Novaković
8	NK Sladojevci	1	Sladojevci	-
9	Kickbox	1	Slatina	Marko Šarko
10	NK MLADOST Bakić	1	Bakić	Danijel Ciglar
11	NK Dinamo Četekovac	1	Četekovac	Matej Dorinka

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, učitelj biologije i prirode</i>	XI.
AIDS, HPV i spolne bolesti –uč. VIII.r.	<i>razrednici, učitelj 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>ravnateljica</i>	IX.-VI.
Stalno pružanje pomoći učenicima	<i>učitelji, ravnateljica, voditelj CK</i>	IX.-VI.
Briga o učenicima koji imaju zdravstvenih poteškoća	<i>Učitelji ,ravnateljica, roditelji</i>	IX.-VI.
Zdrava prehrana učenika	<i>Učitelj 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 i baterija)	<i>svi djelatnici, učenici</i>	IX.-VI.
Uređenje razreda i okoliša PŠ Miljevci (skupljanje starog papira, baterija)	<i>svi djelatnici, učenici</i>	IX.-VI.
Poboljšanje odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, roditelja i škole	<i>Ravnateljica, učenici, učitelji, roditelji , ostali djelatnici</i>	IX.-VI.

8.5.1. Program zdravstvenog odgoja - plan posjeta školi tijekom 2026./2027. *

** 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, Ivana Dorušak, Kristina Hibler Kan, doktorica opće medicine Gordana Čanadi Šimek, doktorica dentalne medicine Matea Rajčić, 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

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

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. Svi učenici matične škole ovu školsku godinu pohađaju izmješteni u OŠ Mikleuš te su svi učenici škole do izgradnje naše škole putnici.

Škola trenutno broji 39 zaposlenika od čega su trenutno 25 učitelja, 2 stručna suradnika – pedagoginja i knjižničarka, a ostalo je administrativno-tehničko osoblje i ravnateljica. Školu pohađa 72 učenika, od toga matičnu školu pohađa 64 učenika (28 učenika u razrednoj nastavi i 36 učenika u predmetnoj nastavi), a područnu školu 8 učenika koji su raspoređeni u jednom kombiniranom razrednom odjelu (1. i 2. razred) i jednom čistom razrednom odjelu 3. razreda.

Školske godine 2026./2027. 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.

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, Obiteljski centar Virovitica, Udruga „Sve za nju“, Zavod za javno zdravstvo Virovitičko-podravske 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.

šk. god. 2026./2027.

Voditeljica ŠPP: Ruža Živković, školska pedagoginja

Nositelji programa:

- Razrednici: Lidija Medved (1.r.), Marija Peček (2.r.), Kristina Pintarić (3.r.), Marija Vencl (4.r.), Marina Kordi (3.r. PŠ), Jasminka Stošić (1. i 2. kombinirani razredni odjel u PŠ Miljevci), Svetlana Bogojević Tuzlak (5.r.), Tihana Mađar Grgić (6.r.), Ante Knežević (7.r.) i Ivana Škrobo (8.r.).
- ostali predmetni učitelji u okviru svojih predmeta kroz nastavu i druge oblike rada s učenicima (izvannastavne aktivnosti)
- ravnateljica, pedagoginja i knjižničarka

PROCJENA STANJA I POTREBA: prema provedenoj procjeni potreba svih razreda škole, potrebno je sustavno raditi na **stvaranju sigurnog, poticajnog, uključivog i podržavajućeg odgojno-obrazovnog okruženja** u kojem se potiču međusobno uvažavanje, prihvaćanje različitosti, suradnja i kvalitetni odnosi među učenicima. Posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na **razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina, empatije, samopoštovanja, pozitivne slike o sebi i socio-emocionalnih kompetencija**, uključujući prepoznavanje, imenovanje i primjereno izražavanje emocija te upravljanje emocionalnim reakcijama.

Potrebno je kontinuirano provoditi **aktivnosti usmjerene na prevenciju verbalnog i fizičkog nasilja, zadirkivanja, sukoba i socijalnog isključivanja, uz razvijanje vještina nenasilnog i asertivnog rješavanja sukoba te jačanje vršnjačke solidarnosti i uključivanja svih učenika u život škole**. Istodobno je potrebno poticati odgovorno ponašanje, razvijanje radnih navika, motivaciju za učenje i redovito izvršavanje školskih obveza, kao i kvalitetno i svrhovito provođenje slobodnog vremena.

Važno područje preventivnog djelovanja predstavlja i **razvoj digitalne pismenosti, odgovornog i sigurnog ponašanja u digitalnom okruženju te usvajanje digitalne etike i pravila sigurnog korištenja interneta**. Potrebno je nastaviti s aktivnostima usmjerenima na prevenciju rizičnih ponašanja i ovisnosti te **promicanje mentalnog i tjelesnog zdravlja, pravilnih higijenskih i prehrambenih navika i zdravih životnih stilova**.

Posebnu pažnju potrebno je posvetiti učenicima pri prilagodbi na školsku sredinu, školske obveze i dnevnu rutinu, kao i kontinuiranom praćenju njihova razvoja radi pravodobnog prepoznavanja mogućih teškoća i pružanja odgovarajuće podrške. U ostvarivanju navedenih potreba važna je kontinuirana suradnja učitelja, stručne službe i drugih dionika, kao i aktivno uključivanje roditelja u preventivne programe i aktivnosti škole. Navedeno za učenike je potrebno provoditi kroz radionice na satima razrednika radi jačanja zajedništva i poticanja odgovornosti učenika, a za roditelje kroz organizirane roditeljske sastanke na kojima će se organizirati predavanja učitelja i/ili vanjskih suradnika.

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.

**AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE
RAD S UČENICIMA**

<i>PROGRAM</i>						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije: a) Univerzal na b) Selektivn a c) Indiciran a	Razre d	Broj učen ika	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 , razredni ci, predmet ni 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	Razredni ci, predmet ni 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 , razredni ci, predmet ni 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 , razredni ci, predmet ni učitelji, vanjski suradnici
5. Odgovornim ponašanjem do uspjeha	c) ništa od navedenoga	a) univerzalna	1.-8.	72	Prema planu SRZ	Razredni ci, 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.	25	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.	22	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.	11	1	Medicinska sestra
14. IN / IN – Inkluzija i integracija	VPŽ	b) selektivna	4. i 6.	2	Prema potrebi	Pedagog i asistenti
15. Sigurno u školu s HAK-om	Program HAK-a i MUP-a	b) selektivna	1.	11	1	HAK i MUP RH (prometna policija) i razrednica
16. Higijena zubi i usne šupljine	Zavod za javno zdravstvo "Sveti Rok" Slatina	b) selektivna	1.	11	1	Medicinska sestra

17. Kako ne prokockati mladost i budućnost	b) Ima stručno mišljenje/ preporuku: projekt HZJZ „Sveti Rok“ VPŽ-e	a) univerzalna	7.	9	6	Stručni suradnik i vanjski suradnici na projektu
18. Prva pomoć	Program Crvenog križa	a) univerzalna	5.-8.	36	35	Vjeroučitelj – voditelj CK
19. Prva pomoć za najmlađe	Program Crvenog križa	a) selektivna	2.	7	1.	Gradsko društvo Crvenog križa Slatina
20. 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
21. Budi hrabar	b) Ima stručno mišljenje/ preporuku: Povjerenstva za suzbijanje ovisnost VPŽ-a	a) univerzalna	1.-8.	72	Prema potrebi	Pedagog, razrednici, predmetni učitelji
22. 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>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje	a) Univerzalna	<i>Sudionici</i>			
b) Grupno savjetovanje	b) Selektivna				
c) Roditeljski	c) Indicirana				

sastanak 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: Sigurnost, odgovornost i podrška učeniku, (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.

- Teme predavanja podložne su izmjenama s obzirom na potrebu i konkretnu situaciju u danom trenutku.

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE/NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
1. Organizacija rada i slobodnog vremena učitelja	1. Kako razvijati kritičko mišljenje kod učenika				U studenom prema planu GPP
2. Što sjajni učitelji rade drugačije	2. Emocionalna pismenost i razvoj socio-emocionalnih vještina				U siječnju prema planu GPP
3. Rad s roditeljima i asertivna komunikacija	3. Suradničko učenje – kako potaknuti učenike na zajednički rad				U travnju prema planu GPP
4. Prepoznavanje i podrška učenicima s anksioznošću i sličnim problemima	4. Pogreška kao prilika za učenje – kako razvijati kulturu učenja bez straha od neuspjeha				U lipnju prema planu GPP

RAD S UČITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanj	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema	a) Univerzalna				

učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	b) Selektivna c) Indicirana		<i>a</i>		
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	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, doktorica školske medicine.	Teme u gornjoj tablici.	Tijekom godine.	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici.

**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, (1 školski sat) – SRZ – tema <i>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.) (1 školski sat) – SRZ – tema <i>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 (1 školski sat) – SRZ – tema <i>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 MZOM 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. Brušenje i lakiranje parketa u učionicama, u uredu pedagoginje i u zbornici
2. Nabava sredstva i pomagala za izvođenje nastave TZK
3. Ostala potrebna učila i sredstva za rad učitelja – pametne ploče/interaktivni ekrani
4. Uređenje okoliša škole s parkom
5. Betoniranje staze u parku do spomenika žrtvama 2. svjetskog rata
6. Autobusno stajalište za učenike putnike bliže školi

Područna zgrada u Miljevcima

1. Izmjena unutarnje stolarije
2. Sanacija dijela krovišta i dimnjaka (oštećeno u oluji)
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 i igralište
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.*

9.1. Plan poboljšanja rada:

1. Kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa

- unaprjeđivati kvalitetu nastave i odgojne uloge škole uz suvremene metode poučavanja i aktivno učenje
- kroz projektnu, korelacijsku i integriranu nastavu razvijati kreativnost, kritičko mišljenje i samostalnost učenika

2. Razvoj učenika, motivacija i učenička participacija

- raditi na povećanoj motivaciji učenika za aktivno sudjelovanje u nastavnom procesu
- poticati učenike na sudjelovanje u izvan nastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- razvijati odgovoran odnos učenika prema vlastitim pravima i obvezama
- uključivati učenike u život i donošenje odluka u školi

3. Sigurnost, dobrobit i preventivno djelovanje

- posvećivati važnost realizaciji preventivnih programa osobito u dijelu mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika kroz razvoj tolerancije, empatije, solidarnosti i međusobnog uvažavanja
- sigurnost na internetu i odgovorno digitalno ponašanje

4. Digitalna transformacija i umjetna inteligencija

- razvoj digitalnih kompetencija učenika i učitelja uz odgovorna primjena digitalnih tehnologija i umjetne inteligencije
- razvoj kritičkog odnosa prema digitalnim sadržajima i informacijama

5. Međuškolska i međunarodna suradnja i projektno djelovanje

- povećati sudjelovanje učitelja i učenika u eTwinning i Erasmus+ projektima
- suradnja s drugim školama, ustanovama, udrugama i organizacijama
- uključivanje škole u lokalne, županijske, nacionalne i međunarodne projekte

6. Profesionalni razvoj zaposlenika i kvaliteta rada škole

- poticati i osigurati kontinuirano stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- poticati napredovanja u zvanja
- samovrednovanje škole
- sustavno planirati i pratiti mjere za poboljšanje rada škole

7. Suradnja s roditeljima, lokalnom zajednicom i razvoj identiteta škole

- unapređivanje suradnje s roditeljima
- aktivno povezivanje škole i lokalne zajednice
- njegovanje tradicije, kulturne i povijesne baštine
- razvoj učeničkog i školskog identiteta
- otvorenost škole prema lokalnoj, europskoj i međunarodnoj zajednici

8. Razvoj škole, uvjeti rada i prepoznatljivost u javnosti

- dogradnja škole i sportske dvorane
- uređenje vanjskih igrališta i školskog prostora
- stvaranje uvjeta za rad u jednoj smjeni
- razvoj održive i ekološki osviještene škole
- unapređivanje mrežne stranice i društvenih mreža
- promocija škole i njezinih postignuća
- podizanje ugleda i prepoznatljivosti škole na lokalnoj, županijskoj, regionalnoj i europskoj razini

Godišnje planiranje i programiranje izvršiti do 30. rujna 2026. godine.
Usvajanje Godišnjeg plana i programa do 7. listopada 2026. godine.
Sređivanje pedagoške dokumentacije najkasnije do 5. srpnja 2027. godine.
Ljetopis škole – najkasnije do 31. kolovoza 2027. godine.

Klasa: 602-01/25-24/01

Urbroj: 2189-25-01-26-01

Nova Bukovica, 7. listopada 2026. godine.

Godišnji plan i program rada za šk. god. 2026./2027. usvojen je na
21. sjednici Školskog odbora 6. listopada 2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnateljica:

Marija Peček, dipl. učiteljica

Lareta Žubrinić, prof.

10. 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

Izgradnja škole – od 8.7.2025. do listopada 2026.