

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA "SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ"
GLAVNA 62, LEVANJSKA VAROŠ

KLASA: 602-01/26-24/02

UR.BROJ: 2121-20-26-01

U Levanjskoj Varoši, 24. rujna 2026.



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

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1. Knjižni fond škole	10
1.5. Plan obnove i adaptacije	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U	11
2026./ 2027. ŠKOLSKOJ GODINI	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	13
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	15
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	15
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	18
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	18
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	19
3.1. Organizacija smjena	19
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	23
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	24
3.3.2. Nastava u kući	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO -	24
OBRAZOVNOG RADA	24
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 oblike odgojno-obrazovnog rada	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 obavezne i izborne nastave	26
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave	27
4.3. Obuka plivanja	27
5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	28
5.1. Plan rada ravnatelja	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	36
5.4. Plan rada tajništva	51
5.5. Plan rada računovodstva	53
5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić)	55
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	57
6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja	58
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika	59
6.3. Plan rada Vijeća učenika	62
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	63
7.1. Stručno usavršavanje u školi	64
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	64
7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini	64
7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	65
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO -OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	65
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	65
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	70
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	72
10. PRILOZI	79

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“
Adresa škole:	GLAVNA 62, 31416 LEVANJSKA VAROŠ
Županija:	OSJEČKO – BARANJSKA
Telefonski broj:	031-864-369
Broj telefaksa:	031-864-003
Internetska pošta:	ured@os-sskranjcevic-levanjska-varos.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-sskranjcevic-levanjska-varos.skole.hr
Šifra škole:	14-404-001
Matični broj škole:	03011224
OIB:	84240970996
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/216-2 28.08.1995
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	NATAŠA ŠEGO
Zamjenik ravnatelja:	IVANA VLADIĆ
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	41
Broj učenika u razrednoj nastavi:	24
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	17
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	31
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	3
Broj smjena:	1

Početak i završetak svake smjene:	8,00-16,50h
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	35
Broj tableta u školi:	61
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školska zgrada, koja je izgrađena 1999. godine sa 1370 m² u potpunosti odgovara standardima za učenike od I. – VIII. razreda. Vanjski prostor veličine je 1563 m².

Sportska dvorana je fizički povezana sa školom, a posjeduje i vanjsko igralište, sve skupa 1246 m².

Škola obuhvaća cijelo područje općine Levanjska Varoš, a to su naselja: Majar, Musić, Ratkov Dol, Slobodna Vlast, Pauče, Breznica Đakovačka i Levanjska Varoš.

Zbog velike prostorne udaljenosti mjesta, djeca se prevoze novim školskim autobusom MERCEDES BENS model sprinter 517 CDI (18+1) kojim se prevoze učenici u matičnu školu u Levanjskoj Varoši. Javni prijevoz nije bilo rentabilno organizirati.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Naša škola ima 8 učionica i 1 kabinet informatike, 1 kabinet tehničke kulture, knjižnicu, zbornicu, tri prostorije za administraciju, kuhinju s blagovaonicom, radionicu školske zadruge, konferencijsku salu, dnevni boravak za učitelje i goste u projektima i krojačka radionica te fitness salu. Prostorni uvjeti zadovoljavaju radu i realizaciji programa škole. Školska zgrada zagrijava se na centralno grijanje (goriva tvar - pelete). Školska dvorana zagrijava se na zasebno centralno grijanje (goriva tvar – mazut) i planira se obnoviti energetsom obnovom.

Sve učionice i kabineti opremljeni su namještajem (klupe, stolice, ploče, panoji, ormari). Namještaj zadovoljava potrebama odgojno-obrazovnog rada. Informatička oprema u učionicama je opremanja novom u sklopu Eksperimentalnog programa „Osnovna škola – kao cjelodnevna škola“. Učionica drugog razreda ima interaktivni ekran, a na holu škole i konferencijskoj sali su veliki android televizijski prijemnici od 75 inča.

Klimatizirane su dvije učionice u prizemlju, fitness sala, blagovaonica i hol, četiri učionice na prvom katu, dnevni boravak za učitelje i konferencijska sala u potkrovlju te školska knjižnica, kabinet informatike i administrativni prostor. Sjenica koja se nalazi

u dvorištu škole dobila je svjetlo s ventilatorom, a napajanje je s solarnog panela. Izgrađen je drveni stol s pripadajućim klupama, obojan i ukrašen. Šest učionica, dvije u prizemlju i šest na katu, te kabinet tehničke kulture i informatike, opremljene su zavjesama za zasjenjivanje. Potkrovlje je iskorišteno salom za projekcije ili javna predavanja, a koristi se i za druga javna okupljanja. Posjeduju osim dobrog uredskog namještaja - laptop i projektor i projekcijsko platno. Dvije učionice u potkrovlju su preuređene, jedna za dnevni boravak učitelja i gostiju koji dolaze raditi u našim projektima, a jedna za krojačku radionicu. Dnevni boravak za učitelje je opremljen klimom i namještajem, ta se učitelji mogu osjećati opušteno i imaju svoj privatni prostor, kao i u svojim kabinetima. Tavanske prostorije su odvojene pregradama, gdje se nalazi: arhiva, prostor za pohranjivanje materijala koji se proizvode u učeničkoj zadruzi, spremište školskog namještaja i prostor za bojanje lakovima. Ako se ukaže potreba možemo izgraditi još jednu učionicu sa svim sadržajima koji su potrebni.

Sve učionice imaju drveni parket, osim učionice osmog razreda i konferencijske sale katu, gdje je laminat. Laminat u učionici biologije, kemije i fizike je dotrajavao i nužna je njegova sanacija i zamjena pločicama te sanacija vodovodnog priključka. Sanacija se planira pod zimskim dopustom učenika, najkasnije proljetnim praznicima ako budu odobrena financijska sredstva. Prostor zgrade je pod video nadzorom, koji ima deset kamera i snimač – smješten u uredu ravnateljice od postavljanja, a planira se premaknuti u prostoriju u kojoj će boraviti operativni djelatnik za sigurnost i gdje će biti pod stalnim nadzorom i ključem.

Hol škole kao i sve učionice dobili su tatami pod u dijelu učionice na kojemu su pjenaste sjedalice i vreće za sjedenje koje trebaju poslužiti za relaksaciju isto kao i jedan oblik neformalnog prostora za rad i učenje.

Knjižnica je opremljena s namještajem i policama za knjige te okruglim stolom sa 8 mjesta. Unutar prostora nalazi se uzdignuta platforma na kojoj se nalazi spužvasta podloga, umjetna krzna i jastučići u svrhu kutka za čitanje. Zavjese od tkanine koja sprječava prevelik dotok svjetlosti, a ipak se ne mora dodatno osvjetljivati.

Školsko dvorište ograđeno je ogradom koja nije visoke kvalitete, ali zadovoljava funkciji. Uzdignute gredice – njih četiri – krasi naše školsko dvorište. Na dvorani izvršene su popravke prozora, te je prijavljena za energetska obnovu, a Županiji čeka odobravanje i početak radova na sanaciji iste.

Tablica 1. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	14,35 m²		
1. razred	1	54,5 m ²			2	2
3. razred	1	59,95 m ²			2	2
4. razred	1	29,97m ²			2	2
5. razred	1	29,98 m ²			2	2
PREDMETNA NASTAVA			3	43,05 m²		
6. razred	1	29,98m ²			2	2
7. razred	1	38,95 m ²			3	2
8. razred	1	54,5 m ²			2	2
Informatika	1	33,50 m ²			3	3
Tehnička kultura	1	21,00 m ²			2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	774 m ²	-	-	1	1
Dnevni boravak	1	41,54 m ²	-	-	3	3
Krojačka radionica		49,40 m ²			2	2
Knjižnica	1	30,37 m ²			2	1
Dvorana za priredbe	-	128,60 m ²	-	-	-	-
Zbornica	1	24,62 m ²			2	2
Uredi	3	43,54 m ²			3	3
PODRUČNA ŠKOLA	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	15	1474,37 m ²	4	57,4 m ²	2	2

Ukupna površina prizemlja je 786,79m², površina na katu je 433,84m² i površina potkrovlja 228,11m².

Ukupna površina škole iznosi 1448,74 m².

1.3. Školski okoliš

Tablica 2. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	-	-
2. Zelene površine	897 m ²	1
3. Školsko dvorište	1575 m ²	1
U K U P N O	2472 m²	1

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Tablica 3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		3
Projektori	11	
Video- i fotooprema:		3
Fotoaparati	1	
Stalak za kameru	1	
Kamera	1	
Dodatna baterija za kameru	1	
Informatička oprema:		3
računala u informatičkoj učionici	13	
ostala računala	34	
prijenosna računala	9	
Interaktivni ekrani	3	
pametnica	1	
tableti	61	
Ostala oprema:		3
fotokopirni uređaji	4	
Pisači	7	
Android tv prijemnici	2	
Stolne kamere	3	
Bežični mikrofoni	2	

Vanjska memorija	8	
Bluetooth zvučnik	1	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Tablica 4. Knjižni fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektira (I.-IV. razred)	744	3
Lektira (V.-VIII. razred)	693	3
Učenički fond	2281	3
Nastavnički fond	700	2
Ukupni fond	3002	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Radova koji će se izvršiti u vremenu kada su nenastavni dani su: energetska obnova dvorane – cjelokupni prostor - obnovom dvorane promijeniti će se sanitarni čvorovi, kabinet za učitelja i sportsku opremu, svlačionice za koje smo već nabavili klupe i ormariće, zamjena laminata pločicama u učionici biologije, kemije i fizike koja je sada kabinet.

Dvorište nam krasi novo jezerce s fontanom koje ćemo ograditi kamenom i posaditi vodeno bilje i nastaniti ribicama. Planira se sadnja masline, oleandara, smokve kako bi naš novi projekt: "DALMATINSKI VRT" dobio konačni izgled i uklopio se nove klimatske promjene, te smanjio ugljični otisak. Učenici će na zadruzi izraditi i nove kućice za ptice. Planira se izgradnja male sjenice od paleta, koja će služiti za odmor učenika za vrijeme lijepog vremena, a isto tako i za zanimljiva predavanja. Zadruga će sašiti sjedalice koje će biti odvojive i spremati će se za ružnog i hladnog vremena.

Unutar garaže – prostor prijašnjeg roštilja opremiti policama za gnojivo, zemlju, alat i strojeve za košnju, te gorivo za iste. Garaža će dobiti nove prozore. Planirana je izgradnja parkirališta i pristupne ceste (prema garaži) - ako za istu bude financijske konstrukcije od osnivača, a za dvorišni asfalt iskoristiti ćemo sredstva od prodaje zemljišta u Čenkovu nakon suglasnosti osnivača i povezivanja čestice u jednu cjelinu. Područna škola u Paučju daje se na korištenje braniteljskoj udruzi „Olivera“ iz Đakova u suglasnosti s osnivačem.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./ 2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Tablica 5. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik - Viši savjetnik	Godine staža
1.	Majda Rončević	1963.	dipl. učitelj razredne nastave	VSS		41
2.	Gordana Šormaz	1971.	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	mentor	32
3.	Snježana Papić	1962.	učitelj razredne nastave	VŠS		35
4.	Ivana Rupiće	1990	mag. primarnog obrazovanja	VSS		8
5.	Ana Balog	1997.	mag. primarnog obrazovanja	VSS		3

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Tablica 6. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Vesna Čupić	1973	prof. njem. jezika	VSS	njemački	mentor	27
2.	Ivana Vladić	1981.	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski		20
3.	Tomislav Knežević	1967.	prof. matemati-ke i fizike	VSS	matematika i fizika		30
4.	Stipo Prskalo	1964.	profesor TZK	VSS	TZK, geografija		36
5.	Marina Filipović	1982.	prof. biologije i kemije	VSS	biologija i kemija		19
6.	Maja Vidaković	1992.	inženjer strojarstva	VSS	tehnička kultura		5,5
7.	Mirjana Brdar	1963.	prof. povijesti	VSS	povijest		26
8.	Željka Brataljenović	1979.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk		21
9.	Robert Fišer	1976.	Magistar edukacije likovne kulture	VSS	likovna kultura		20
10.	Hrvoje Šen	1986.	mag.inform atike	VSS	Informatika		12
11.	Ivan Klepo	1993.	Mag.kinezi ologije	VSS	Tjelesna kultura		5
12.	Emily Jurić	1994.	Mag.engles kog i ruskog	VSS	Engleski jezik		6
13.	Matea Miličić Karlić	1998	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk		2,5
14	Manuela Jurak Molnar	1994	Mag. glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura		4

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Tablica 7. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nataša Šego	1968.	mag. eduk. biologije i kemije	VSS	ravnatelj	mentor	25
2.	Mateja Dumančić	1991.	mag.pedagogije i povijesti	VSS	pedagog		8,4
3.	Marin Blaženović	1998.	mag.pedagogije i povijesti	VSS	pedagog		2,9
4.	Ankica Karakaš Radošević	1967.	dipl. biblioteka-rica	VSS	knjižničar	savjetnica	29

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Tablica 9. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Jelena Šarčević	1993	Mag. javne uprave	VSS	tajnik	7
2.	Iva Grgić	1993.	dipl. ekonomist	VSS	računovođa	3,33
3.	Marija Matković	1990.	Bacc. ekonomije	VSS	računovođa	8
4.	Goran Vidaković	1987.	vozač	SSS	vozač	14
5.	Siniša Fridrih	1989.	domar, ložač školski majstor	SSS	domar	6

6.	Mirela Vaniček	1988.	kuharica	SSS	kuharica	9
7.	Marica Tidlačka	1974.	/	NKV	spremačica	10
8.	Monika Maričak	1990	/	NKV	spremačica	3

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Tablica 10. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Redovna A2	Izborna A2	B1	Rad u produ. boravku	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Majda Rončević	1.	18	1	3	1	0	-	22	18	40	1840
2.	Snježana Papić	2.	18	1	3	1	0	-	22	18	40	1840
3.	Ana Balog	3.	18	1	3	1	0	-	22	18	40	1840
4.	Gordana Šormaz	4.	18	1	3	1	1	-	22	18	40	1840

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Tablica 11. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Red. A2	Izb. A2	B1	Ukupno neposred. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Maja Vidaković	teh. kultura	-					+	+	+	+	4	-	-	-	2	2	4	-	12	552
2.	Mirjana Brdar	Povijest	-					+	+	+	+	6	-	3	3	-	-	12		20	920

3.	Vesna Čupić	njemački jezik	7.r.	+	+	+	+	+	+	+	+	17	-	-	3	-	-	20	-	40	1840
4.	Manuela Jurak Molnar	glazbena kultura	-				+	+	+	+	+	4,5	-	-	-	1	-	5,5	-	12	552
5.	Matea Miličić Karlič	katolički vjeronauk		+	+	+	+	+	+	+	+	-	14	-	-	-	2	16	-	32	1472
6.	Tomislav Knežević	matematika, fizika 7. i 8.	-					+	+	+	+	19	-	-	5	-	-	24	-	40	1840
7.	Ivana Vladić	hrvatski jezik	8.r.					+	+	+	+	16	-	-	3	-	1	20	-	40	1840
8.	Robert Fišer	likovna kultura	-					+	+	+	+	3	-	-	1	-	-	4	-	11	506
9.	Stipo Prskalo	TZK, geografija			+		+	+	+	+	+	21	-	-	2	-	2	25	-	40	1840
10.	Marina Filipović	prirodoslovlje/biologija/kemija	5./6.					+	+	+	+	10	-	-	3		-	13	-	27	1242
11.	Emily Jurić	engleski jezik					+	+	+	+	+	8	-	-	2	-	-	10	-	20	920
12.	Hrvoje Šen	Informacijske i digitalne kompetencije		+	+	+	+	+	+	+		7		-	-	-	2	9	-	16	736
13.	Ante Klepo	TZK			+							3	-	-	1	-	-	4	-	7	322

Učitelj Tomislav Knežević predaje matematiku (V-VIII r.) i fiziku (VII i VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz matematičkog područja (V/ VI, VII i VIII r.), obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz prirodnoslovnog područja – fizika (VII i VIII) .

Učiteljica Marina Filipović predaje prirodoslovlje (V r / VI r.), biologiju i kemiju (VII i VIII r.), i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz prirodnoslovnog područja (V/ VI, VII i VIII r.).

Učiteljica Maja Vidaković predaje tehničku kulturu (V – VIII r.) izbornu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (V/ VI r.).

Učitelj Stipo Prskalo predaje geografiju (V – VIII r.) i tjelesnu i zdravstvenu kulturu (I,II, IV, V, VI, VII i VIII.r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (V/ VI, VII / VIII r.).

Učitelj Ante Klepo predaje tjelesnu i zdravstvenu kulturu (III r.), obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (III r.).

Učiteljica Vesna Čupić predaje njemački jezik (I,II, III,IV, V/ VI, VII, VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (IV, V/ VI, i VIII r.).

Učitelj Emily Jurić predaje engleski jezik u (IV,V/ VI, VII i VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (IV,V/ VI r.).

Vjeroučiteljica Matea Miličić Karlić predaje vjeronauk u predmetnoj nastavi i u razrednoj nastavi (I, II,III, IV, V/VI, VII, VIII r.) .

Učiteljica Manuela Jurak Molnar predaje glazbenu kulturu (IV.V/VI, VII i VIII r.) izbornu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (I,II, III,IV, V/ VI, VII, VIII r.).

Učitelj Hrvoje Šen predaje informacijske i digitalne kompetencije (I r. ,II r, III, IV r, V/ VI r. , VII r i VIII r.)

Učiteljica Ivana Vladić predaje hrvatski jezik (V, VI, VII i VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz jezično – komunikacijskog područja (V/ VI, VII i VIII r.).

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Tablica 12. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa stranka-ma (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nataša Šego	Mag. edu. biologije i kemije	ravnateljica	7,00 - 15,00 9,00 – 17,00	11,00 - 12,00	40	1840
2.	Ankica Karakaš - Radošević	dipl. ing. poljop. dipl. bibliotekar	knjižničar	8,00 - 14,00 9,00 – 15,00	8,00 - 13,00	20	920
3.	Mateja Dumančić	mag. Pedagogije i povijesti	pedagog	8,00 - 14,00 9,00 – 15,00	8,00 - 13,00	40	1840
4.	Marin Blaženović	mag. Pedagogije i povijesti	pedagog	8,00 - 14,00 9,00 – 15,00	8,00 - 13,00	40	1840

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Tablica 13. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Iva Grgić	Dipl. ekonomist	Voditelj računovodstva	7,00-15,00	40	1840
2.	Marija Matković	Dipl. ekonomist	Voditelj računovodstva	7,00-15,00	40	1840
3.	Jelena Šarić	Mag. javne uprave	Tajnik školske ustanove 1	7,00-15,00	40	1840
4.	Goran Vidaković	Vozač	Vozač školskog autobusa	6,00-10,00, 12,00-16,00	40	1840

5.	Siniša Fridrih	domar	domar, ložač , školski majstor	7,00 – 13,00	30	1380
6.	Marica Tidlačka	spremačica	spremačica	9,00-17,00	40	1840
7.	Mirela Vaniček	kuharica	kuharica	11,00-15,00	40	1840
8.	Monika Maričak	spremačica	spremačica	13,00 – 17,00	20	920

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se u školi odvija u jednoj, prijedpodnevnoj smjeni (8,00 - 16,40 h). Aktivnosti A2 izborni i obavezni dio odvijaju se u tijeku nastave, a B1 aktivnost odvija se nakon A1 i A2 obaveznog dijela nastave. B2 aktivnost se odvija srijedom.

Dežurstvo nastavnika se mijenja po danima, dnevno dežura 2 učitelja u dva dežurstva i to na prostoru hodnika u prizemlju gdje se nalaze svi učenici pod odmorima.

Tablica 14. Dežurstvo učitelja tijekom školske godine 2026./2027.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
PRIZEMLJE	Vladić Brdar	Rončević Čupić	Filipović Papić	Fišer/Šen Jurić	Šormaz Čupić
PRIZEMLJE	Balog Knežević	Ankica Karakaš Radošević Manuela Jurak Molnar	Šen Vidaković	Karlič Blaženović	Prskalo Karlič

Prvo dežurstvo traje od vremena prije početka nastave (20 minuta ranije), sve do kraja rekreacijske pauze (početka 4. sata).

Drugo dežurstvo traje od kraja 4. sata do početka 7. sata.

Svi učenici za vrijeme doručka, ručka te za vrijeme rekreacijske pauze i svih odmora borave u holu škole, a nikako po učionicama.

Svi učenici za vrijeme doručka, ručka te za vrijeme rekreacijske pauze borave u holu škole, a nikako po učionicama. Kod objeda svi učenici su dužni sjediti za blagovaonskim stolom i jesti hranu posluženu u

školi ili svoj obrok ponesen od kuće. Nakon objeda posuđe dostavljaju na šank kuhinje gdje ga dalje preuzima kuharica.

3.2. Godišnji kalendar rada

Tablica 15. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
Prvo obrazovno razdoblje traje od 07.09. 2026. do 23.12.2026.	IX.	22	18		Početak nastave 7.9.2026.
	X.	22	22		Dan zahvalnosti za plodove zemlje Ekskurzija učitelja – Sarajevo 3.- 5..10.2026. 5.10.2026. nenastavni dan – Dan učitelja
	XI.	20	20	1	1.studeni – SVI SVETI (nedjelja) 18.studeni – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (srijeda)
	XII.	22	17	1	25.prosinca BOŽIĆ 26.prosinca – Sveti Stjepan (petak i subota) Prvi dio zimskih praznika počinju 24. prosinca 2026. godine i traju do 6. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine
UKUPNO I. polugodište		86	77	2	
Drugo obrazovno razdoblje traje od 07.01. 2027. do 15. 06.2027.	I.	19	17	2	1.siječnja – NOVA GODINA (petak) ; 6.siječnja – SV. TRI KRALJA (srijeda);
	II.	20	15	0	Drugi dio zimskih praznika počinju 20. veljače 2027. godine i traju do 28. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
	III.	22	18	1	28.ožujak – USKRS (nedjelja) 29.ožujak – Uskrsni ponedjeljak (ponedjeljak) Uskrsni praznici počinju 25. ožujka 2027. godine i završavaju 5. travnja

					2027 . godine, s tim da nastava počinje 4. travnja 2027. godine
	IV.	22	20	0	
	V.	20	20	1	1.svibnja – MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA (subota); 06. svibnja Dan škole-(četvrtak) nastavni dan 07.svibanj OBITELJSKI DAN (petak) –nastavni dan 27.svibnja - Tijelovo (četvrtak) Ekskurzija učenika - izviđači 28.5. nenastavni dan – Team building za učitelje 30.svibanj – Dan državnosti (nedjelja)
	VI.	20	8	1	22.lipnja – DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE (utorak); Ljetni praznici počinju 15. lipnja 2027. godine
	VII.	23	-	-	5.kolovoza – DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA (srijeda)
	VIII.	21	-	2	15.kolovoza– VELIKA GOSPA (subota)
UKUPNO II. polugodište		124	101	7	
U K U P N O:		210	178	9	

Tablica 16. Državni praznici i blagdani

Nadnevak	Dan u tjednu	Praznik/blagdan
1. studenoga 2026.	Nedjelja	Svi sveti
18. studeni 2026.	Srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Sjećanje na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2026.	Petak	Božić
26. prosinca 2026.	Subota	2. dan Božića-Sveti Stjepan
1. siječnja 2027.	Petak	Nova Godina
6. siječnja 2027.	Srijeda	Sвета tri kralja
28. ožujak 2026.	Nedjelja	Uskrs
29. travnja 2026.	Ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2026.	Subota	Praznik rada
27. svibnja	Četvrtak	Tijelovo
30. svibanj 2026.	Nedjelja	Dan državnosti
22. lipnja 2026..	Utorak	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2026.	Četvrtak	Dan domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2026.	Nedjelja	Velika Gospa

Sjednice učiteljskog vijeća održavat će se jedanput mjesečno. Mjesečni planovi su sastavni dio godišnjeg plana i programa rada škole, a mogu se dobiti na uvid u samoj školi za se odrađene mjeseci u nastavnoj godini. Škola je izradila školski kurikulum prema odredbi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Godišnji plan i program rada škole je izrađen prije propisanih rokova - 30. rujna 2026.

Natjecanje učenika u okviru pokreta "Znanost mladima" organizirat ćemo prema kalendaru koji propiše Ministarstvo i Agencija.

Učitelji koji su zaduženi vođenje određenih A2 redovnih i izbornih oblika nastave, te B1 oblika nastave, dužni su voditi evidenciju o napredovanju učenika i formativno upisivati napredak

učenika u e-dnevnik. Isto tako redovno ispunjavati ankete i davati izvještaje Ministarstvu znanosti i obrazovanja o provedenim aktivnostima.

Sređivanje pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika i e-Matice) planira škola u vremenu od 15. do 30. lipnja 2027.

U tom vremenskom periodu planira se i predaja izvješća razrednika, učitelja i Škole.

Do kraja školske godine sredit će se i spomenica Škole.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Tablica 17. Broj učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevoj- čica	Ponav- ljača	Primjereni oblik školo- vanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 – 5 km	6 – 10 km	cije.	prod.	
I.	6	1	4	-	1	6	6	3	0	-	-	Majda Rončević
II.	3	1	2	-	0	3	3	1	0	-	-	Snježana Papić
III.	9	1	3	-	0	9	9	5	2			Ana Balog
IV.	3	1.	3	-	2	3	3	3	0	-	-	Gordana Šormaz
UKUPNO I.–IV.	24	4	12		3	24	24	12	2		-	
V.	8	KOMB.s	6	-	1	8	8	6	2			Marina Filipović
VI.	1	KOMB.s	1	-	0	1	1	0	0			Marina Filipović
VII.	4	1	1	-	1	4	4	2	1	-	-	Vesna Čupić
VIII.	4	1	3	1	0	4	4	4	0	-	-	Ivana Vladić
UKUPNO V. - VIII.	17	3	11	-	2	17	17	12	3	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	41	7	23	-	5	41	41	24	5	-	-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Tablica 18. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Prilagođeni program	1	-	-	1	-	-	1	-	3
Posebni program	-	-	-	1	-	-	-	-	1

3.3.2. Nastava u kući

Nemamo organiziranu nastavu u kući jer nemamo učenika koji zahtijevaju takav oblik nastave.

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

Tablica 19. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175	48	1610
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1/2	17,5	1/2	17,5	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1/2	17,5	1/2	17,5	1	35	1	35	9	315
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3/2	57,5	3/2	57,5	3	105	3	105	17	595
Engleski jezik	0	0	0	0	0	0	2	70	1	35	1	35	2	70	2	70	8	280
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175			5	175	5	175	35	1225
Prirodoslovlje	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70			0	0	0	0	10	280

Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Društvo i zajednica	1	35	1	35	1	35	1	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140
Praktične vještine	1	35	1	35	1	35	1	35	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	2	70	2	70	8	210
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	2	70	2	70	8	210
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	1	35	1	35	2	70	2	70	20	630
Informacijske i digitalne kompetencije	1	35	1	35	1	35	1	35	1/2	17,5	1/2	17,5	1	35	0	0	5	175
UKUPNO:	24	840	24	840	24	840	26	910	21	735	21	735	31	1085	31	1085		

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Tablica 20. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I	6	1	Matea Karlić Miličić	2	70
	II	3	1	Matea Karlić Miličić	2	70
	III	9	1	Matea Karlić Miličić	2	70
	IV	6	1	Matea Karlić Miličić	2	70
UKUPNO I. – IV.		24	4		8	280
Vjeronauk	V/VI	9	1	Matea Karlić Miličić	2	70
	VII.	4	1	Matea Karlić Miličić	2	70
	VIII.	4	1	Matea Karlić Miličić	2	70

UKUPNO V. – VIII.	17	3		6	210
UKUPNO I. – VIII.	41	7		14	490

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 obavezne i izborne nastave

Tablica 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 redovne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	JEZIČNA I ČITALAČKA PISMENOST	I.-IV.	24	1	35	Svi učitelji RN
2.	MATEMATIČKA PISMENOST	I.-IV.	24	1	35	Svi učitelji RN
3.	PRIRODOSLOVNA PISMENOST	I.-IV.	24	1	35	Svi učitelji RN
4.	PODRUČJE FLEKSIBILNOSTI	I-IV.	24	1	35	Predmetni učitelji vjeronauka, stranih jezika, tjelesne kulture, glazbene
	UKUPNO I. - IV.		96	4	140	
1.	JEZIČNA I ČITALAČKA PISMENOST	V.-VIII.	17	1	35	Ivana Vladić
2.	MATEMATIČKA PISMENOST	V.-VIII.	17	1	35	Tomislav Knežević
3.	PRIRODOSLOVNA PISMENOST	I.-VIII.	17	1	35	Marina Filipović
4.	PODRUČJE FLEKSIBILNOSTI	VII - VIII	17	1	35	Svi ostali predmetni učitelji
	UKUPNO V. - VIII.		68	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.		164	8	280	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave

Tablica 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	KREATIVNI PODUZETNICI	1(1.-4.)	8	1	35	Majda Rončević
2.	ZADRUGA	1(1.-8.)	9	2	70	Matea Karlić Miličić
3.	SPORTSKA GRUPA	1(1.-8.)	8	2	70	Stipo Prskalo
4.	MALI INFORMATIČARI	1(1.-4.)	8	2	70	Hrvoje Šen
5.	PLIVANJE	1(3.-4.)	14	1	35	Ante Klepo
6.	IZVIĐAČI-POLETARCI I PČELICE	1(5.-6.)	9	1	35	Ivana Vladić
7.	IZVIĐAČI I PLANINKE	1(7.-8.)	8	2	70	Maja Vidaković
	UKUPNO I. - VIII.	6	64	11	385	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B2 nastave

Tablica 25. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B2 nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime vanjskog izvršitelja
				T	G	
1.	JAHANJE	1	22	1	35	KONJČKI KLUB OSIJEK
2.	GIMNASTIKA	1	14	1	35	
	UKUPNO I. - VIII.	1	23	2	70	

4.3. Obuka plivanja

U školi je organizirana obuka plivanja kroz B1 aktivnost u suradnji s osnivačem ali ove školske godine 3. i 4. razred ima organiziranu školu u prirodi u Orahovici u suradnji s Crvenim križem iz Osijeka, pa se u pet dana škole u prirodi obuhvati i obuka plivanja. Financijska potpora potraživati će se od Općine Levanjska Varoš kako bi se pomoglo učenicima na području posebne

državne skrbi. Termin škole u prirodi odabiremo u dogovoru s Crvenim križem Osijek te je ove godine odabran je svibanj.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

Program rada ravnatelja proizlazi iz poslova i radnih zadataka koji su sastavni dio ravnateljeve nadležnosti prema zakonskim propisima, Statutom i drugim normativnim aktima, koji su određeni općim i izvedbenim planom i programom.

Tablica 24. Godišnji plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		312
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Koordinacija u organizaciji i provedbi s odgojno-obrazovnih programa u okviru Eksperimentalnog programa – Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja, odnosno programa A1, A2, B1 i B2.	VI – IX	
1.4. Izrada školskog kurikulumu	VI – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		288

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizaciji i provedbi s odgojno-obrazovnih programa u okviru Eksperimentalnog programa – Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja, odnosno programa A1, A2, B1 i B2.).	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i Praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		206
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	

3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		90
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		184
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		240
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		208
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	

7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		146
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		62
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	
10. DNEVNI ODMOR	IX – VIII	104
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1840	

Tablica 25. Mjesečni plan rada ravnatelja

MJESEC	S A D R Ź A J R A D A	NAPOMENA
IX.	-izrada Kurikula CDŠ škole (8 sati) - - izrada Godišnjeg plana i programa rada CDŠ škole (16 sati) - - izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (20 sati) - - organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) - - organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (11 sati) - - pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (9 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati) -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati) -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (5 sati) -uvid u izradu rasporeda sati (2 sata) -Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata) -stručni skup ravnatelja (3 sata) -organizacijski odbor za proslavu obljetnice Škole (2 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (3 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća učenika (2 sata) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -organizacija i sudjelovanje u radu timova (5 sati) - - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (15 sati) -suradnja s tehničkom službom (11 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati)	176 sati
X.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (6 sati) - - uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati) - - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati) - - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (10 sati) -uvid u nastavni rad, A1, A2, i B1 nastavu na početku polugodišta i uvođenja CDŠ (30 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - - suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (18 sati) -koordinacija aktivnosti, integrirani dan (7 sati) - - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - - sudjelovanje u radu timova (4 sati) - - sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) - - izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati) - - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sata) - - suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati) - - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)	176 sati

XI.	-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (8 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (9 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (9 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (26 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (3 sati) - sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (5 sati) - uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (19 sati) - sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) - stručno usavršavanje ravnatelja (9 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (33 sati) - suradnja s tehničkom službom (20 sati)	160 sati
XII.	-sastanak razrednih vijeća (6 sati) - formiranje povjerenstva za inventuru i provođenje (12 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (4 sati) - analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (8 sati) - uvid u nastavni rad, A1, A2, i B1 nastavu na kraju polugodišta (26 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati) - priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (10 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (31 sati) - suradnja s tehničkom službom (25 sati)	168 sata
I.	- izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati) - uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (8 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (8 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) - sastanak Školskog odbora (3 sata) - organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (20 sati) - suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (15 sati) - suradnja s lokalnom zajednicom (1 sati) - suradnja u izradi financijskog plana (14 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova (12 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sati) - suradnja s tehničkom službom (15 sati)	152 sati

II.	-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) - uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati) - sudjelovanje u radu timova, koordinacija (10 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (19 sati) - suradnja s tehničkom službom (20 sati)	160 sati
III.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (14 sati) - uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) - sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sata) - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (21 sati) - suradnja s tehničkom službom (20 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (13 sati) - priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (12 sati)	176 sati
IV.	-sjednice razrednih vijeća (7 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (18 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (28 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (6 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) - sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sati) - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sati) -suradnja s tehničkom službom (22 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati)	176 sati
V.	suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (20 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (2 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (22 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (13 sati) - sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) - izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (21 sati) - suradnja s tehničkom službom (21 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (21 sati)	160 sati

VI.	-sastanak razrednih vijeća (12 sati) - formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (9 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (11 sati) - analiza rada na kraju nastavne godine (22 sati) - pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (17 sati) - suradnja s Županijskim uredom (9 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (27 sati) -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (12sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s lokalnom zajednicom (9 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) - suradnja s tehničkom službom (10 sati)	168 sata
VII.-VIII.	-Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati) - organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (13 sati) - izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati) -sastanak razrednih vijeća (2 sata) - formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati) - priprema za početak nove školske godine (18 sati) - pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću r oditelja i Školskom odboru) (9 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati) - suradnja s tehničkom službom (5 sati)	104 sata

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Tablica 26. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2026./2027.

Redni broj	Područje rada / aktivnosti	Cilj / svrha	Vrijeme rada
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, statistička obrada podatka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno – obrazovnog rada.	tijekom školske godine
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavati i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Od kolovoza do lipnja
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikulumu		kolovoz, rujan, listopad
1.2.2.	Planiranje i programiranje godišnjeg i mjesečnog rada stručnog suradnika pedagoga		Od kolovoza do lipnja
1.2.3.	Rad vezan uz organizaciju Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te Programa izvannastavnih aktivnosti (B1)		Od kolovoza do lipnja
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja		tijekom školske godine
1.2.5.	Planiranje projekata		kolovoz, rujan

1.2.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Pratiti razvoj odgojno – obrazovnih postignuća učenika. Povezivati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Kolovoz, rujan, listopad
1.2.7.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		Od rujna do lipnja
1.2.8.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		Od rujna do lipnja
1.2.9.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		Od rujna do svibnja
1.2.10.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		tijekom školske godine
1.2.11.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave		Od rujna do svibnja
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvoditi i pratiti inovacije u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog procesa.	tijekom školske godine
1.3.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primijeniti ih u nastavnom i školskom radu.	tijekom školske godine
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	Upis učenika u 1. razred osnovne škole	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	od siječnja do kolovoza
2.1.1.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Ožujak
2.1.2.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Osigurati uvjete za uspješan početak školovanja.	ožujak, travanj, svibanj
2.1.3.	Priprema materijala za upis (pozivi i upitnici za roditelje, protokoli za učenike)		od siječnja do kolovoza

2.1.4.	Utvrdjivanje psihofizičke zrelosti djece dorađe za upis u 1. razred osnovne škole – obrada učenika, anketiranje roditelja		Travanj
2.1.5.	Informiranje roditelja o rezultatima koje su djeca postigla na utvrđivanju psihofizičke zrelosti		travanj, svibanj
2.1.6.	Sastanak Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorađe za upis u 1. razred osnovne škole		Svibanj
2.1.7.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		svibanj
2.1.8.	Upis u 1. razred osnovne škole		lipanj
2.1.9.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		lipanj, srpanj
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Implementacijom nove opreme i materijala osuvremeniti i poboljšati odgojno – obrazovni rad škole.	tijekom školske godine
2.2.1.	Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala		tijekom školske godine
2.2.2.	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		tijekom školske godine
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad.	Od rujna do lipnja
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa		Od rujna do lipnja
2.3.2.	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana		Od kolovoza do lipnja
2.3.3.	Praćenje realizacije školskog kurikulumu (izbornih predmeta, Programa A2 i B1)		Od rujna do lipnja
2.3.4.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija (posjet nastavi)		veljača, ožujak

2.3.4.1.	<i>Novi učitelji, učitelji pripravnici, pomoćnici u nastavi – praćenje rada</i>		Od rujna do lipnja
2.3.4.2.	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>		Od rujna do lipnja
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog rada		Od rujna do lipnja
2.3.5.1.	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>		Od rujna do lipnja
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		tijekom školske godine
2.3.6.1.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Razrednom vijeću</i>	Doprinijeti radu stručnih tijela.	Tijekom školske godine
2.3.6.2.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Učiteljskom vijeću</i>		tijekom školske godine
2.3.7.	Rad na projektima i stručnim timovima	Razviti stručne kompetencije.	tijekom školske godine
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Od rujna do lipnja
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		Od rujna do lipnja
2.3.10.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa Kurikuluma zdravstvenog odgoja	Preventivno djelovati.	Od rujna do lipnja
2.3.11.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		lipanj, srpanj, kolovoz, rujan
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje, praćenje učenika s teškoćama u razvoju i darovitih učenika	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	Od rujna do lipnja
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		Od rujna do lipnja

2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	Osigurati primjereni oblik odgoja i obrazovanja. Pružiti podršku u prevladavanju odgojno – obrazovnih teškoća.	tijekom školske godine
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		Od rujna do lipnja
2.4.4.	Rad s darovitim učenicima		Od rujna do lipnja
2.4.5.	Izrada programa promatranja, obrada podataka i pisanje izvješća		tijekom školske godine
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad. Savjetovati, pružati pomoć i podršku učenicima, roditeljima i učiteljima.	Tijekom školske godine
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		Od rujna do lipnja
2.5.1.1.	<i>Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima</i>		Od rujna do lipnja
2.5.1.2.	<i>Vijeće učenika</i>		Tijekom nastavne godine
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		Tijekom školske godine
2.5.3.	Savjetodavni rad s roditeljima		Tijekom školske godine
2.5.3.1.	<i>Grupni rad s roditeljima (predavanja ili pedagoške radionice) - početak školovanja, odrastanje/adolescencija, profesionalno usmjeravanje</i>		Od rujna do lipnja
2.5.3.2.	<i>Individualni rad s roditeljima</i>		Od rujna do lipnja
2.5.3.3.	<i>Vijeće roditelja</i>		tijekom školske godine
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, edukacijski – rehabilitatori, socijalni pedagozi, socijalni radnici (CZSS)		tijekom školske godine
2.5.5.	Suradnja s ravnateljem škole		tijekom školske godine

2.5.6.	Suradnja s lokalnom zajednicom: Općina, CZSS, HZZ		Tijekom školske godine
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		tijekom školske godine
2.6.1.	Suradnja s razrednicima 8. razreda na poslovima profesionalne orijentacije		tijekom školske godine
2.6.2.	Predavanja za učenike (činioci koji utječu na izbor zanimanja, sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, elementi i kriteriji za upis u srednju)	Koordinirati aktivnosti.	Od rujna do svibnja
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	Informirati učenike.	Tijekom školske godine
2.6.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	Pružati pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Od rujna do svibnja
2.6.5.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka	Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u prvi razred srednje škole.	tijekom školske godine
2.6.6.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje		tijekom školske godine
2.6.7.	Izrada profesionalnog kutka (pano u školi)		Od rujna do svibnja
2.6.8.	Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji učenika		tijekom školske godine
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		Tijekom školske godine
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika	Informirati učenike.	tijekom školske godine
2.7.2.	Sudjelovanje u provođenju Kurikuluma zdravstvenog odgoja učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Od rujna do lipnja
2.7.3.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi i izvanučioničke nastave		tijekom školske godine

2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike. Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole.	Tijekom školske godine
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA I STUDIJSKE ANALIZE		
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno - obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Tijekom školske godine
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata		prosinac, ožujak, lipanj
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		prosinac
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne (školske) godine		lipanj, srpanj, kolovoz
3.2.	Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Utvrditi smjernice daljnjeg unapređenja odgojno – obrazovne stvarnosti.	tijekom školske godine
3.3.	Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika u odgojno - obrazovnom procesu		tijekom školske godine
3.4.	Sudjelovanje u vrednovanju rada škole		Tijekom školske godine
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Razvijati profesionalne i stručne kompetencije.	tijekom školske godine
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Obogatiti znanje i brinuti za cjeloživotno učenje.	kolovoz, rujan, listopad
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		Tijekom školske godine

4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – Učiteljsko vijeće, stručni aktivni		tijekom školske godine
4.1.4.	Sudjelovanje na ŽSV-ima stručnih suradnika pedagoga		tijekom školske godine
4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima		tijekom školske godine
4.1.6.	Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija		tijekom školske godine
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		tijekom školske godine
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		tijekom školske godine
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		tijekom školske godine
4.2.3.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje		tijekom školske godine
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje i nadopuna literature		tijekom školske godine
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		tijekom školske godine
5.	BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	Bibliotečno – informacijska djelatnost		tijekom školske godine
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, lektirnih djela	Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje. Inovirati nove izvore znanja.	Od svibnja do listopada
5.1.2.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		tijekom školske godine

5.2.	Dokumentacijska djelatnost		tijekom školske godine
5.2.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu		tijekom školske godine
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima	Evidentirati dokumentaciju o realizaciji odgojno – obrazovnog procesa.	tijekom školske godine
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učiteljima	Učinkovito koristiti prijašnje podatke u funkcija razvoja rada škole.	tijekom školske godine
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o nastavi		Od rujna do lipnja
5.2.5.	Pregled učiteljske dokumentacije		tijekom školske godine
5.2.6.	Briga o školskoj dokumentaciji		tijekom školske godine

PEDAGOG: Marin Blaženović, mag. paed.

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Tablica 27. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada	Vrijeme rada	Metode i oblici rada
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice - Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici ▪ skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 ▪ rad na web stranici škole ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.	rujan	Razgovori, savjeti i upute za izradu referata Frontalni rad s učenicima prvih razreda Stručni rad u knjižnici
2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave - Sređivanje kataloga knjižnice , pregled urađenih zapisa, ispis i sl. - Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje stručne literature za potrebe nastave - Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu		Izložbe, susreti, predavanja , predstave Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, , susreti, natjecanja i sl.)		
4. Stručno usavršavanje - Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - Suradnja s drugim školskim knjižnicama ; Agencija za odgoj i obrazovanje RH - Webinari - Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga - Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.		

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja • Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici • Posudba lektire i stručne literature učenicima ▪ skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Statistika o korištenju knjižnične građe • Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktivna • Nabava i obrada novih knjiga • Posjeta sajmovima knjiga i predstavljanjima • Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici • Suradnja s razrednicima svih razreda	listopad	Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda Nabava i stručna obrada novih knjiga Knjižnični katalozi Prijedlozi, sugestije učenika i profesora
3 Kulturna i javna djelatnost • 15.10. Mjesec hrvatske knjige • 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha) • 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica ▪ suradnja sa gradskom knjižnicom i čitaonicom u Đakovu-izvođenje radionica za korisnike (terenska nastava) 4.Stručno usavršavanje • Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a • Webinar • Pregled sve novije stručne i pedagoške literature • Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl. Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima • Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija • Posudba lektire i stručne literature učenicima ▪ skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Rad u knjižničnom programu i upisivanje podataka u isti • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe 3. Kulturna i javna djelatnost 19.11. Dan sjećanja na Vukovar 4. Stručno usavršavanje • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga • Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica • Webinar	studeni	Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima Stručni rad u knjižnici Pano knjižnice i izložbe knjiga Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali Nova literatura i periodika Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.
1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima ▪ Posudbeni rad s učenicima u knjižnici ▪ skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima • Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada • Kompletiranje stručnih časopisa u godišta • Suradnja u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici • Izvještaj o stanju knjižničkog fonda	prosinac	Predavanja, izrada tematskih popisa i sl. Stručni rad u knjižnici Izložba knjiga i plakata

• Rad na bazi podataka u knjižničnom programu Metel 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 18. – 23. 12. – U susret Božiću 4. Stručno usavršavanje • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike • Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a • Webinar		Izložba na panou knjižnice, koncert Predavanja, radionice, iskustva Izvještaj
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu Posudba lektire i stručne literature učenicima ▪ skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza rad na uređivanju web stranice škole ▪ sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj • Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu • Izvještaj o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl. • Revizija i otpis knjižnične građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice ▪ Dan ružičastih majica –prevencija vršnjačkog nasilja ▪ Svjetski dan vjerskih sloboda 4. Stručno usavršavanje • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva • Webinar	siječanj	Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici Stručni rad u knjižnici Predavanje, tribina, izložba Predavanje, tiskani materijal i sl. Nova stručna literatura i periodika Dogovor, sugestije

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja Posudba lektire i stručne literature učenicima -sudjelovanje u školskom projektu ▪ skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe • Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige • Priprema i izvođenje nastavnih sati • Suradnja s predmetnim nastavnicima Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 14.2. Valentinovo u školi	veljača	Izložba materijala i Predavanje Frontalni i grupni rad s učenicima 4. razreda Rad na knjižničnoj građi Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima Izložba
4. Stručno usavršavanje • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • Webinar		Predavanje, tiskani materijali i sl.
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe ▪ skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Obrada nove knjižne građe • klasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica • Obrada AV građe i periodike • Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja • Pomoć u radu provođenja programa A2 i B1 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 21.03. Dan osoba sa Down sindromom - obilježavanje • 21. 3. Dan poezije 4. Stručno usavršavanje • Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnomo službom NSK-a	ožujak	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć Seminari, predavanja i sl. Izložba novije beletristike hrvatskih autora Seminar, tiskani materijal i sl. Predavanje AV građa u knjižnici Rad s učenicima u grupama

• Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike • Webinar		
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima □ Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, ▪ skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 • provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige • 22.04. – Dan planeta Zemlje -posjet Gradskoj knjižnici Požega(obilazak grada-terenska nastava) 4. Stručno usavršavanje • Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • Webinar	travanj	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima Izvještaji, katalozi predmetnica Panoi i izložbe u knjižnici promocije, predavanja i susreti Dogovor, pomoć, sati u knjižnici
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema samostalnih radova • Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom • skrb o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza • sudjelovanje u školskim projektima i programu A2 • provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.	svibanj	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima

2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Izrada statistike za sve razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba - Stručna obrada građe u knjižnici, osobito kompjuterska obrada i izrada kataloga - Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Obilježavanje dana Škole 4. Stručno usavršavanje - Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara - Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl. - Webinari		Izvještaji, katalozi predmetnica Panoi i izložbe u knjižnici Izložbe, promocije, predavanja i susreti Dogovor, pomoć, sati u knjižnici
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom - sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza - rad na web stranici škole - provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama - Izrada statistike za sve razrede od 1. do 8. - Webinari - Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi - Završetak nabave za ovu školsku godinu	lipanj	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici Revizija, statistika i stručna obrada građe
Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole - Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu - Sređivanje svih statistika i dnevnika rada - Sređivanje inventarnih knjiga, analiza svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu - Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - Završetak kompjuterske obrade građe - Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe - Webinari - Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice - Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu	srpanj	

5.4. Plan rada tajništva

U tajništvu se obavljaju svi administrativno – tehnički poslovi. Zaposlena je jedna osoba s punim radnim vremenom.

Tablica 28. Godišnji plan i program rada tajništva

I. SVAKODNEVNI POSLOVI
1. Administrativni, daktilografski poslovi i suradnja - primanje, urudžbiranje, razvrstavanje i otpremanje pošte - suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, učiteljima, učenicima, čistačima, domarom – kuharom i vozačem - izrada dokumenata potrebnim za redovno poslovanje škole, umnožavanje prema potrebi te podjela po mjestima i vrstama rada - izdavanje raznih uvjerenja učenicima i zaposlenicima - izrada raznih izvješća prema zahtjevima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehnički kulturu Osječko – baranjske županije te ostalog prema potrebi - rad sa strankama - izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa ocjena po potrebi - svi daktilografski poslovi - kontakti s predstavnicima gospodarstvenih, športskih i drugih asocijacija naše općine - suradnja s općinom Levanjska Varoš - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja - tekući poslovi prema potrebama učitelja, učenika i ostalih zaposlenika - ostali poslovi prema potrebama društvene sredine 2. Praćenje stručne literature i časopisa - Narodne novine - Riznica
II. TJEDNI POSLOVI:
- sređivanje evidencije prijevoza učenika (putni radni list, potrošnja goriva, potrošnja ostalog materijala) - unos potrošnje vode i energenata u informacijski sustav gospodarenja energijom - nabavka materijala za školsku kuhinju i praćenje potrošnje u okviru odobrenih sredstava - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja - ostali tekući poslovi
III. MJESEČNI POSLOVI
- obračun izdataka za prijevoz učenika - unos računa u informacijski sustav gospodarenja energijom - hitne intervencije - sređivanje dosjea zaposlenika - izvještaji za ŠKOLSKU SHEMU- - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja
IV. TROMJESEČNI POSLOVI
- stručno usavršavanje

- pregledi protupožarnih aparata - poslovi oko periodičkih tehničkih pregleda školskog autobusa - ostali poslovi prema nalogu MZOŠ
V. POLUGODIŠNJI POSLOVI
- statistički izvještaji o školi - nabava pedagoške literature
VI. GODIŠNJI POSLOVI
- kontrola i ažuriranje dosjea zaposlenika - izdavanje rješenja o godišnjem zaduženju učitelja - planiranje godišnjih odmora te izrada rješenja - ažuriranje Matične knjige zaposlenika škole - vođenje radnih i sanitarnih knjižica - vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju - vođenje arhive škole - razne evidencije djelatnika (za jubilarne nagrade, za dar djeci povodom Sv. Nikole, božićnice i slično) - izdavanje ugovora o radu novim djelatnicima - primanje, prijava i odjava djelatnika u Hrvatskom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje - prijava i odjava djelatnika u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa - prijava promjena i ispravaka na print-listi - izdavanje ugovora o radu zaposlenicima na određeno vrijeme - raspisivanje natječaja - poslovi oko stažiranja učitelja – pripravnika - usklađivanje akata škole, rješenja, odluka procedura - otvaranje urudžbenog zapisnika - izlistavanje i arhiviranje urudžbenog zapisnika - poslovi oko registracije školskog autobusa - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja - ostali poslovi prema potrebama zaposlenika - ostali poslovi prema potrebama društvene sredine
VII. POVREMENI POSLOVI
- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.) - suradnja i predočavanje dokumenata inspektoru za unapređivanje sigurnosti - suradnja sa Županijskim uredom za prostorno uređenje, stambeno – komunalne poslove i graditeljstvo - suradnja s osnovnim i srednjim školama Đakovštine u povodu smotri, natjecanja i drugih susreta učenika i učitelja - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Trgovačkim sudom i javnim bilježnikom - suradnja sa zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, humanitarnim ustanovama, Crvenim križem i slično.

5.5. Plan rada računovodstva

U računovodstvu se obavljaju svi računovodstveno – knjigovodstveni te blagajnički poslovi. Zaposlena je jedna osoba na puno radno vrijeme.

Tablica 29. Godišnji plan i program rada računovođe

I. SVAKODNEVNI POSLOVI
1.Financijski poslovi: - primanje, urudžbiranje, plaćanje i odlaganje ulaznih računa te skeniranje u Riznici - kontroliranje, sređivanje i odlaganje izvodnih računa - blagajnički poslovi (uplata za školsku kuhinju, putni računi, razni materijali i izdaci, ostalo prema potrebi) - rad u Riznici
2.Praćenje stručne literature i časopisa: - računovodstvo, revizija i financije
II. TJEDNI POSLOVI
- kontiranje, knjiženje te odlaganje financijskih dokumenata (izvodi žiro računa, ulazni računi i blagajna) - sređivanje evidencija školske kuhinje (potrošnja pojedinih vrsta namirnica, financijsko praćenje) - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja - ostali tekući poslovi
III. MJESEČNI POSLOVI
- obračun plaće i izrada potrebnih evidencija uz obračun putem COP-a - obračun uvećanja osnovne plaće za pojedine vrste rada - obračun naknada za rad u posebnim uvjetima - obračun naknada prijevoza zaposlenika na posao i s posla - ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika (krediti, participacije) - obračun temeljnih materijalnih prava (TMP) te dostavljanje FINA-i - obračun poreza i doprinosa (račun plaća, porezna kartica) te dostavljanje poreznoj upravi Đakovo - statistička izvješća - popunjavanje i dostavljanje putem e-porezne obrasca JOPPD - suradnja s bankama - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja
IV. TROMJESEČNI POSLOVI
- tromjesečni financijski i statistički izvještaj (izrada te dostavljanje FINA-i Đakovo) - stručno usavršavanje (seminari) - ostali poslovi prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i Županije
V. POLUGODIŠNJI POSLOVI
- polugodišnji financijski izvještaji (MZO, FINA, Županija) - planski podaci za obračun naknada za rad u posebnim uvjetima - planski podaci za obračun uvećanja osnovne plaća za pojedine vrste rada
VI. GODIŠNJI POSLOVI

- otvaranje poslovnih knjiga
- ustrojavanje komisije za godišnji popis sredstava i izvora sredstava te potraživanja škole na dan 31. prosinca 2017.
- provođenje godišnjeg popisa
- utvrđivanje stanja po inventuri, usklađivanje s pokazateljima u knjigovodstvu, kontiranje i knjiženje inventure
- kontrola poslovnih knjiga, usklađivanje, zaključna knjiženja u financijskom knjigovodstvu
- izrada godišnjeg obračuna te dostava financijskih izvještaja s priložima Državnom zavodu za reviziju, MZOM-a, FINA-i
- zatvaranje poslovnih knjiga
- otvaranje Knjige ulaznih računa
- kontrola i usklađivanje Knjige ulaznih računa
- zatvaranje i odlaganje Knjige ulaznih računa
- izlistavanje računa plaća te arhiviranje
- izlistavanje poreznih kartica (slanje u e-građanin,) te odlaganje u arhivi
- izrada financijskog plana škole
- izrada statističkog izvješća o investicijama
- izrada statističkog izvješća za početak i kraj školske godine

VII. POVREMENI POSLOVI

- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.)
- suradnja i predočavanje dokumenata iz evidencije za izračun mirovine zaposlenika inspektoru Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima porezne uprave Đakovo
- poslovi oko kapitalnih ulaganja

5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić)

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI: praćenje prilagodbe učenika na školu, ponašanja i rizičnih navika kod učenika.

a) V. RAZREDI u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća: anamnezu, somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida , vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja) razgovor s razrednicima i roditeljima.

Predavanje o pubertetu.

b) VIII. RAZREDI :

Svrha: utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija).

Pregled obuhvaća:

- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)
- somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida, vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja), razgovor s razrednicima i roditeljima.

3. SKRININZI:

III. RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine ,ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani)

VI. RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice)

VII. RAZREDI (ispitivanje sluha)

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled prije cijepljenja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I. razred - Mo-Pa-Ru (ospice, rubeola, zaušnjaci)
- I. razred - IPV (dječja paraliza)
- VIII. razred Di-Te + IPV (difterija , tetanus i dječja paraliza)

6. SAVJETOVALIŠNI RAD:

- svrha: pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- obuhvaća rad s: učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO , SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI.

7. ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I. – IV. RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine, skrivene kalorije
- V- RAZREDI – psihičke i somatske promjene u pubertetu
- VIII. RAZREDI - profesionalna orijentacija
- informiranje učenika i roditelja o HPV CIJEPLJENJU, usmeno i putem pisanih materijala

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

- predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja

Tablica 30. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	S A D R Ź A J R A D A	IZVRŠITELJI	NAPOMENE
IX.	Dogovor o radu Vijeća roditelja i Školskog odbora. Organizacija odgojno obrazovnog rada Organizacija nastave u 2026./2027. školskoj godini Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole Usvajanje školskog kurikuluma za šk. godinu 2026./2027. Tekuća problematika	članovi VR i ŠO ravnatelj ravnatelj članovi VR i ŠO članovi VR i ŠO	
XI.	Dogovor o iznalaženju rješenja za poboljšavanje uvjeta rada u školi Organizacija nastave u 2026./2027. školskoj godini Tekući poslovi	članovi VR i ŠO ravnatelj članovi VR i ŠO	
XII.	Realizacija nastavnog plana i programa rada Suradnja roditelja i škole Uspjeh učenika u 1. polugodištu	članovi VR članovi VR članovi VR	
II.	Opća kulturna i javna djelatnost škole Aktualnosti	članovi VR i ŠO ravnatelj	
IV.	Rješavanje tekućih problema škole Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada škole Plan poboljšanja uvjeta rada u školi Financijsko poslovanje škole Ostali poslovi	VR i ŠO VR i ŠO VR računovođa ravnatelj	
V.	Dan Škole		

VI.	Rješavanje problema učenika s lošim uspjehom Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole Plan korištenja godišnjih odmora Uspjeh učenika u 2026./2027. školskoj godini Tekuća problematika	VR i ŠO VR ravnatelj i tajnik ravnatelj ravnatelj	
-----	--	---	--

Tablica 31. Plan rada Vijeća roditelja

SADRŽAJ	REALIZATORI	VRIJEME
Konstituiranje Vijeća roditelja Plan i program rada Vijeća roditelja Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole Školski kurikulum, KZO Osiguranje učenika Različito	ravnateljica pedagog Općina Levanjska Varoš	IX.
Analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Suradnja roditelja i škole Izleti i ekskurzije učenika	pedagog ravnateljica	I.
Analiza rada i rezultata rada u školskoj godini Ljetni odmor i pripreme za iduću školsku godinu	Pedagog ravnateljica	VI.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika

Tablica 32. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	REALIZACIJA
IX.	Dogovor o novoj školskoj godini. Prijedlog i usvajanje plana Učiteljskog vijeća. Prijedlog i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole. Usvajanja kalendara Škole.	ravnateljica, učitelji, pedagog	

	Dogovor oko pripremanja učitelja i vođenja dokumentacije. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga Tekući poslovi		
X.	Pedagoški poslovi razrednika. Dogovor o jedinstvenosti kriterija ocjenjivanja učenika (primjena Pravilnika o ocjenjivanju). Obilježavanje Dana neovisnosti. Tekući poslovi. Rad na međunarodnim projektima - ERASMUS I projekti vezani za energetske učinkovitost. Posjet nastavnim satima. Realizacija rada razrednika. Raščlamba rada stručnih organa. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole. Raščlamba ostalih poslova. Upoznavanje sa šk. Knjižnicom Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga	učitelji, razrednici, ravnateljica, pedagog	
XI.	Posjet nastavnim satima. Realizacija rada razrednika. Raščlamba rada stručnih organa. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole. Raščlamba ostalih poslova. Upoznavanje sa šk. Knjižnicom Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagog, knjižničarka	
XII.	Sjednice Učiteljskog vijeća. Raščlamba uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja. Realizacija Godišnjeg plana i programa. Fond sati. Tekući poslovi. Oblici poremećaja učenika. Ostali poslovi. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagog, knjižničarka	
II.	Raščlamba rada škole. Raščlamba posjete nastavnim satima. Raščlamba pregleda razredne dokumentacije. Raščlamba pismenog i drugog pripremanja učitelja. Posjet nastavnim satima. Tekuća problematika	ravnateljica, učitelji	

	Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga		
III.	Realizacija plana i programa rada škole. Realizacija fonda sati učitelja. Realizacija kalendara škole. Realizacija ostalog rada u školi. Posjeti nastavi. Tekući poslovi. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga	ravnateljica, učitelji, pedagog	
IV.	Organizacija odmora učenika. Planiranje mjera za poboljšanje uspjeha učenika. Realizacija godišnjeg programa rada. Organizacija proslava. Ostali poslovi. Dan škole Ekskurzija učenika cijele škole Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga	ravnateljica, učitelji, pedagog	
V.	Raščlamba učeničkih susreta Posjet nastavnim satima učitelja. Priprema učitelja za nove programe. Realizacija humanitarnih akcija u školi. Pregled dokumentacije učitelja. Ekologija. Tekući poslovi pred kraj školske godine. Primjeri dobre prakse. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
VI.	Raščlamba uspjeha učenika. Priprema za upis u I. razred. Raščlamba odgojnih mjera. Sjednica Učiteljskog vijeća. Organizacija rada škole u novoj školskoj godini. Pregled stanja besplatnih udžbenika. Tekuća problematika. Samovrednovanje rada škole. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	

VII./VIII.	Organizacija rada škole u školskoj 2027./2028. godini Utvrđivanje broja odjela. Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada u 2027./2028. školskoj godini. Ostali poslovi za početak nove 2027./2028. školske godine. Samovrednovanje rada škole. Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova, preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje i udruga	ravnateljica, učitelji, pedagog	
------------	---	---------------------------------------	--

6.3. Plan rada Vijeća učenika

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Nadalje, da učenici razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu, te da potiču sve oblike ueničkog stvaralaštva i izražavanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

- mogućnost sudjelovanja delegiranog predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja
- briga o poštivanju ueničke discipline u školskim prostorima sukladno pravilima u kućnom redu škole
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi
- različiti oblici pomoći uenicima
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa
- skrb o kulturi življenja i rada u školi
- razmatra uspjeh u učenju i vladanju učenika škole
- daje prijedloge organima škole za poboljšanje uvjeta života i rada u školi
- daje prijedloge za utvrđivanje specifičnih programskih sadržaja
- daje prijedloge u svezi godišnjeg plana i programa škole koji se odnosi na slobodne aktivnosti učenika

Tablica 33. Plan rada Vijeća učenika

SADRŽAJ	REALIZATORI	VRIJEME
Konstituiranje VU i izbor rukovodstva Razmatranje dokumenata škole GPIP rada škole (školski kurikulum, KZO) Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi (Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera)	ravnateljica pedagog	IX.
Projekti i programi koji promiču kulturu naše škole u lokalnoj zajednici: naše ideje Uređenje panoa rada Vijeća učenika Razno	ravnateljica pedagog	XII.
Priprema za Dan škole Analiza natjecanja Aktualna događanja u školi	ravnateljica	II. - V.
Uspjeh učenika na kraju školske godine Analiza rada Vijeća učenika na kraju školske godine te prijedlozi za poboljšanje rada	ravnateljica pedagog	VI.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Nacionalni okvirni kurikulum zahtjeva podizanje kvalitete nastave kao i njezino osuvremenjivanje. Učitelji su obvezni sudjelovati na stručnim usavršavanjima kako bi mogli pratiti nužne promijene odgojno-obrazovnog procesa.

Da bi se lakše prilagodili promjenama i zahtjevima suvremene škole, dužnost je svakog djelatnika da obvezno sudjeluje u svim oblicima stručnih aktivnosti za koje dobije poziv. Voditelj stručnog aktivnosti, seminara i savjetovanja dužan je bodovati nazočnost i aktivnost učitelja te o tome izvijestiti učitelja i školu. Učitelji će se usavršavati u organizaciji MZOM-a i Agencije za odgoj i obrazovanje, a posebno su obvezni redovito sudjelovati na svim sastancima Županijskih stručnih vijeća.

S djelatnici škole koji su uključeni u Eksperimentalni program proći će niz edukacija od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja u toku cijele školske godine i to u vrijeme nenastavnih tjedana,

Ravnatelj škole je dužan voditi brigu oko realizacije plana permanentnog usavršavanja učitelja i redovito voditi učiteljski dosje.

U skladu s mogućnostima škola skrbi o pedagoškoj periodici „Hrvatske šume“, „Smib“, „Modra lasta“, „Računovodstvo i financije“, kao i omogućuje pristup bazama podataka i znanstvenim portalima i elektroničkim časopisima. Svaki učitelj ima trajnu obvezu individualnog stalnog praćenja stručne literature te i na taj način stečeno znanje koristiti u nastavi i drugom radu s učenicima.

Kroz učiteljska vijeća s obradom tema putem predavanja (primjeri dobre prakse), učitelji također proširuju svoje znanje i prenose ga i na ostale članove Učiteljskog vijeća.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Učitelji će na Učiteljskim vijećima pripremati i slušati predavanja o određenim odgojno – obrazovnim temama. Dio stručnih predavanja biti će odrađen prema Malim darovnicama.

Ove će školske godine dvije teme odraditi stručna suradnica i ravnateljica, a učitelji će periodično sukladno interesima, izložiti zanimljivosti i novine sa stručnih skupova u obliku predavanja.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svi odgojno – obrazovni djelatnici škole dužni su se, osim unutar škole, stručno usavršavati izvan škole. Stručno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na stručnim skupovima, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima i državnim skupovima u organizaciji Ministarstva odgoja, obrazovanja i mladih te Agencije za odgoj i obrazovanje.

7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini

Učitelji će prisustvovati stručnim skupovima po Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje na županijskim i međužupanijskim aktivima.

Stručna suradnica pedagoginja će prisustvovati stručnim skupovima po Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje na županijskim i međužupanijskim aktivima.

Ravnateljica će prisustvovati stručnim skupovima u organizaciji HUROŠ, CAR-neta, HZOŠ, županijskim i međužupanijskim skupovima u organizaciji županije i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2026./2027. i e- mailom ravnateljici slati svoje potvrde o stručnom usavršavanju.

Radi preglednosti i detaljnijeg praćenja, u zbornici na računalu će biti plan sa kalendarom u koji će učitelji upisivati svoja stručna usavršavanja na županijskoj i državnoj razini, kao i usavršavanja u sklopu projekata.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Tablica 34. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Vrijeme	Nositelji aktivnosti
IX.	Projekt „Zelena čistka“	18. rujna	Učiteljica biologije i kemije, svi učitelji
	Svjetski dan mira	21. rujna	Učiteljica povijesti, svi djelatnici škole
	Posjet Državnoj ergeli Đakovo povodom 520. godišnjice	24. rujna	Učenici predmetne nastave, učiteljice Vesna Čupić i Ivana Vladić
	Europski dan jezika – hrvatski jezik	26. rujna	Učiteljica hrvatskog jezika
	Europski dan jezika	26. rujna	Učiteljice njemačkog i engleskog jezika
	SIGURNOST U CESTOVNOM PROMETU Povećanje razine svijesti i znanja o odgovornom i pravilnom snalaženju u svojoj okolini u kojoj je promet sastavni dio, kao pješaci, biciklisti, putnici u vozilu.	rujan	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednice, pedagog
X.	Međunarodni dan nenasilja	2. listopada	Svi učitelji, stručni suradnici
	Kamp u Levanjskoj Varoši	listopad	Učiteljica vjeronauka i učiteljica tehničke kulture
	Svjetski dan učitelja	5. listopada	Svi učitelji, stručni suradnici
	Terenska nastava u Našice	12. listopada	Učenici i učiteljice razredne nastave
	Mjesec hrvatske knjige	15.10.-15.11.	Učiteljica hrvatskog jezika, stručna suradnica knjižničarka
	Dan kravate	18. listopada	Stručni suradnik pedagog
	Posjet učenika 8. razreda Vukovaru	19. listopada	Učiteljica povijesti
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad	Razrednici, stručni suradnici
	Dan školskih knjižnica	27. listopada	Učiteljica hrvatskog jezika, stručna suradnica knjižničarka
	Svjetski dan štednje	31. listopada	Stručni suradnik pedagog
	Posjet Addiko banci u Đakovu	listopad	Učenici izviđači i učiteljice Ivana Vladić i Maja Vidaković
	Projekt „Od zrna do zalogaja“	listopad	Učenici nižih razreda, učiteljice razredne nastave i knjižničarka
	Posjet Muzeju Đakovštine	listopad	Učiteljica Ana Balog i učenici 3. razreda
XI.	Svi Sveti	1. studenog	Svi učitelji, stručni suradnici

	Edukacija u području zaštite i spašavanja te opasnosti od mina	2.-3. studenog	Područni ured civilne zaštite Osijek, HGSS, MUP, vatrogasci
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	studen	Učenici petoga razreda, učiteljica Ivana Vladić, knjižničarka Ankica Karakaš-Radošević
	Međunarodni dan dječjih prava	20. studenog	Stručni suradnik pedagog
	Posjet učenika 8. razreda u Karlovac	19. studenog	Učiteljica povijesti
XII.	Došašće	prosinac	Svi učitelji, stručni suradnici
	Sveti Nikola	6. prosinca	Svi učitelji, stručni suradnici
	Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka	7. prosinca	Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Hrvatska Agencija za poljoprivredu i hranu, Izabrani pčelar
	Božić	prosinac	Svi učitelji
I.	Dan sjećanja na žrtve holokausta i zločine protiv čovječnosti	27. siječnja	Učiteljica povijesti, stručna suradnica knjižničarka, učenici 8. razreda
II.	Dan sigurnijeg interneta	10. veljače	Učitelji informatike, stručni suradnik pedagog
	Valentinovo	14. veljače	Svi učitelji, stručni suradnici
	Poklade	17. veljače	Svi učitelji, stručni suradnici
	Dan ružičastih majica	25. veljače	Svi učitelji, stručni suradnici
III.	Međunarodni dan žena	8. ožujka	Svi učitelji, stručni suradnici
	Međunarodni dan očeva	19. ožujka	Svi učitelji, stručni suradnici
	Svjetski dan osoba s Down sindromom	21. ožujka	Svi učitelji, stručni suradnici
	Uskrs	ožujak	Svi učitelji, stručni suradnici
	Kamp u Velikoj	ožujak	Učiteljica vjeronauka i učiteljica tehničke kulture
IV.	Posjet dječjem kazalištu i ZOO vrtu	travanj	Učiteljice razredne nastave
	Dan planeta Zemlje	22. travnja	Učiteljica biologije i ostali učitelji i stručni suradnici
V.	Dan škole	4. svibnja	Svi učitelji, stručni suradnici
	Obiteljski dan	5. svibnja	Svi učitelji, stručni suradnici

	Majčin dan	10. svibnja	Svi učitelji, stručni suradnici
VI.	Svjetski dan zaštite okoliša	5. lipnja	Svi učitelji, stručni suradnici
	Kamp na Hvaru	lipanj	Učiteljica vjeronauka i učiteljica tehničke kulture
Tijekom godine	Odlazak u kino	tijekom šk. god. 2026./2027.	Učiteljica hrvatskog jezika
Tijekom godine	Odlazak u kazalište	tijekom šk. god. 2026./2027.	Učiteljica hrvatskog jezika
Tijekom godine	Unicefov projekt „Škole za Afriku“	tijekom šk. god. 2026./2027.	Učiteljica njemačkog jezika, stručna suradnica knjižničarka
Tijekom godine	Školski projekt „Čitalice“	tijekom šk. god. 2026./2027.	Stručna suradnica knjižničarka
Tijekom godine	E-twinning projekti	tijekom šk. god. 2026./2027.	Učiteljica njemačkog jezika
Tijekom godine	Školski preventivni projekt „Sadašnjost i budućnost digitalnog okruženja“	tijekom šk. god. 2026./2027.	Stručna suradnica knjižničarka, razrednici, Centar za sigurni internet
Tijekom godine	Projekt „Učimo zajedno 8“	tijekom šk. god. 2026./2027.	Osječko-baranjska županija, OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“, Levanjska Varoš, stručni suradnik pedagog, pomoćnica u nastavi
Tijekom godine	Projekt „Školska shema“	tijekom šk. god. 2026./2027.	Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, škole partneri
Tijekom godine	Regionalni znanstveni centar Panonske Hrvatske	tijekom šk. god. 2026./2027.	Osječko-baranjska županija u partnerstvu s Virovitičko-podravskom županijom, OŠ „Josip Kozarac“, Josipovac Punitovački, OŠ Josip Kozarac, Slatina, OŠ Suhopolje, Suhopolje, Sveučilištem Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Poduzetničkim inkubatorom BIOS Osijek, Centrom izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije, norveškim partnerom Vitensenteset Innlandet, Giovik i Clusterom za ekodruštvene inovacije i razvoj CEDRA Split
Tijekom godine	U svijetu bajki Ivane Brlić-Mažuranić	Tijekom šk. god. 2026./2027.	Učiteljice Gordana Šormaz, Snježana Papić, Ana Balog i knjižničarka Ankica Karakaš Radošević i učenici 2., 3. i 4. razreda
Tijekom godine	PROGRAM: SADAŠNJOST I BUDUĆNOST KIBERNETIČKE SIGURNOSTI „Digitalna stvarnost i društvena odgovornost“	Tijekom šk. god. 2026./2027.	Djelatnici Centra za nestalu i zlostavljanu djecu
Tijekom godine	ŽIVIM ŽIVOT BEZ NASILJA – PODPROJEKT – NASILNIČKO	Tijekom šk. god. 2026./2027.	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici

	PONAŠANJE U OBITELJI – I ŠTO SAD Upoznavanje djece, njihovih roditelja, djelatnika škole o nužnosti reagiranja na nasilje u obitelji, posebice nad djecom te potrebu prijavljivanja takvih oblika ponašanja nadležnim institucijama. Prepoznavanje nasilničkog ponašanja u obitelji te prihvaćanje i pomoć žrtvama nasilja u obitelji.		
Tijekom godine	Posjet knjižnici grada Đakova	tijekom šk. god. 2026./2027.	Stručna suradnica knjižničarka, djelatnici knjižnice grada Đakova, učiteljice 1. i 2. razreda s učenicima

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstveno – socijalna zaštita učenika provodi se u suradnji sa Školskom medicinom i Centrom za socijalnu skrb.

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI :praćenje prilagodbe učenika na školu ponašanja i rizičnih navika kod učenika .

a) V RAZREDI u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća : anamnezu, somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida , vida na boje, mjerenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja) razgovor s razrednicima i roditeljima.

Predavanje o pubertetu.

b) VIII RAZREDI :

svrha :utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija)

pregled obuhvaća :- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)

:- somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida ,vida na boje , mjerenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja),razgovor s razrednicima i roditeljima.

3. SKRININZI:

III RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine ,ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani)

VI RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice)

VII RAZREDI (ispitivanje sluha)

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled prije cijepljenja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I razred - Mo-Pa-Ru (ospice,rubeola,zaušnjaci),IPV(dječja paraliza)
- VIII razred Di-Te + IPV (difterija ,tetanus i dječja paraliza
- VIII razred cijepljenje protiv HPV (neobavezno cjepivo)

6. SAVJETOVALIŠNI RAD :

- svrha : pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu , školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- obuhvaća rad s : učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO
- SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI .

7.ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I – IV RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine
 - skrivene kalorije
- V–VI RAZREDI– psihičke i somatske promjene u pubertetu
- VIII RAZREDI : - profesionalna orijentacija
 - informiranje učenika i roditelja o

HPV CIJEPLJENJU,
usmeno i putem pisanih materijala

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

- predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Djelatnici škole će sistematske preglede obaviti u terminima po dogovoru sa Zavodom medicinu rada dr Špiranović u Osijeku.

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ LEVANJSKA VAROŠ

(Školska preventivna strategija)

Školska godina: 2026./2027.

Voditelj /i ŠPP: Marin Blaženović, pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA: Svaka razvojna dob sa sobom nosi i svoje posebnosti u ponašanju učenika pa je školski preventivni program izrađen u skladu s tim. Od najranije dobi s učenicima treba raditi na upoznavanju njihovih prava i obveza, a time i prava drugih te izgradnji odnosa temeljenih na poštivanju različitosti, toleranciji i empatiji. Nadalje, u razdoblju puberteta s učenicima je potrebno raditi na njihovom samopoštovanju te odnosima s vršnjacima. Potrebno ih je upoznati s promjenama koje donosi odrastanje te s poželjnim oblicima ponašanja. Učenike treba upoznati s nepoželjnim oblicima ponašanja, prije svega nasiljem i korištenjem opojnih sredstava, kao i njihovim utjecajem na zdravlje. Suvremeno doba sa sobom donosi i opasnosti koje vrebaju s virtualnih mreža pa je i o tome potrebno raditi s učenicima. Ponudom izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti nastoji se učenike usmjeriti na kvalitetno provođenje slobodnog vremena, kako bi se spriječila rizična ponašanja, ali i na odabir zanimanja u skladu s njihovim interesima i sposobnostima.

CILJEVI PROGRAMA:

- razvijati odgovorno ponašanje prema sebi i drugima
- poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- upoznati svoje osjećaje i kako ih izražavati
- razvijati pozitivnu sliku o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- usvajati vještine donošenja odluka i rješavanja problema
- formirati stav prema sredstvima ovisnosti i upoznati se sa štetnim posljedicama zlouporabe alkohola i droga

- promicati fizičku, socijalnu i duhovnu dimenziju zdravlja
- razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom

AKTIVNOSTI: pedagoške radionice, predavanja, grupni razgovori, individualni razgovori, izrada panoa u školi, podjela letaka i brošura

PROGRAM: ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/ preporuku c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
Promicanje i osiguravanje pozitivnog i odgovornog odnosa učenika prema zdravlju, sigurnosti, zaštiti okoliša i održivu razvoju.	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8.r.	41	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, školska liječnica, stručni suradnici
MODUL „ŽIVJETI ZDRAVO“ 1) Pravilna prehrana (osvijestiti prehrambene navike učenika i utjecaj društvenog okruženja na navike hranjenja, razvijati naviku pravilne i redovite prehrane, poticati zdrave životne navike) 2) Osobna higijena (osvijestiti utjecaj nezdravih ponašanja na zdravlje, naučiti očuvati zdravlje)	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8.r.	41	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, školska liječnica, predmetni učitelji, stručni suradnici

3) <i>Tjelesna aktivnost</i> (osvijestiti važnost redovitog svakodnevnog vježbanja za život i razvoj tijela, navesti moguće posljedice nedovoljnog kretanja i neredovitog vježbanja) 4) <i>Mentalno zdravlje</i> (spoznati da ljudi imaju svoja prava i obveze, uvidjeti i razumjeti povezanost postignuća u učenju i radu s razinom odgovornosti, pokazati bržnost, otvorenost, iskrenost i empatiju, rješavati probleme i donositi pravilne odluke uvažavajući međusobne osjećaje, pronalaziti strategije za razvijanje samopouzdanja)						
MODUL „PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA“ Kontinuirano učenje i vježbanje životnih vještina. Pružiti pomoć učenicima u stjecanju znanja, vještina i navika potrebnih za mirno rješavanje napetosti i sukoba kao preduvjeta za izgradnju kvalitetnih odnosa. Razvijanje osjećaja povezanosti i međusobnog poštovanja, odolijevanje pritisku vršnjaka, nenasilno rješavanje sukoba, komunikacijske vještine, samokontrola, empatija, odgovorno ponašanje, važnost donošenja ispravnih odluka.	b)	Univerzalna	Učenici 1.-7.r.	37	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, stručni suradnici, predmetni učitelji
MODUL „PREVENCIJA OVISNOSTI“	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8.r.	41	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, školska liječnica,

Usvajanje poželjnih društvenih stavova i ponašanja u odnosu na određene odlike rizičnih ponašanja. Prevenција pušenja, korištenja alkoholnih pića, zlouporabe droga, kockanja i kladenja, stradavanje mladih u prometu. Rizična ponašanja i posljedice po obrazovanje, životne vještine – emocionalnost, utjecaj medija i vršnjaka, odolijevanje pritisku vršnjaka – zauzimanje za sebe i vršnjačko pripadanje...						predmetni učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici
MODUL „SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I SPOLNO ODGOVORNO PONAŠANJE“ Informirati i potaknuti učenike na oblikovanje stavova i usvajanje vještina na kojima počiva uspješan, zdrav i odgovoran život u zajednici. Razvoj pozitivnih vrijednosti i stavova o ljudskoj spolnosti, među kojima je odgovoran pristup spolnosti da bi se izbjegli problemi i minimalizirali zdravstveni i drugi rizici.	b)	Univerzalna	Učenici 3.-8.r.	32	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, školska medicina, stručni suradnici
PROGRAM: PREVENTIVNI PROJEKTI PU OSJEČKO – BARANJSKE						
<i>Naziv programa/aktivnosti</i> <i>Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program:</i> a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje / preporuku</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije</i> a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>

SIGURNOST U CESTOVNOM PROMETU Povećanje razine svijesti i znanja o odgovornom i pravilnom snalaženju u svojoj okolini u kojoj je promet sastavni dio, kao pješaci, biciklisti, putnici u vozilu.	b)	Univerzalna	Učenici 1. - 2. razreda	9 učenika	Jedan susret tijekom školske godine	Djelatnici PU Osječko- baranjske, razrednici, stručni suradnici
ŽIVIM ŽIVOT BEZ NASILJA – PODPROJEKT – NASILNIČKO PONAŠANJE U OBITELJI – I ŠTO SAD Upoznavanje djece, njihovih roditelja, djelatnika škole o nužnosti reagiranja na nasilje u obitelji, posebice nad djecom te potrebu prijavljivanja takvih oblika ponašanja nadležnim institucijama. Prepoznavanje nasilničkog ponašanja u obitelji te prihvaćanje i pomoć žrtvama nasilja u obitelji.	b)	Univerzalna	Učenici 5. – 8. razreda i njihovi roditelji	17 učenika i roditelji	Jedan susret tijekom školske godine	Djelatnici PU Osječko- baranjske, razrednici, stručni suradnici

ZDRAV ZA PET Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži; podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline	b)	Univerzalna	Učenici 8. razreda	4 učenika	Jedan susret tijekom školske godine, kroz manifestacije od 15. travnja do 15. svibnja	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici
PROGRAM: SADAŠNJOST I BUDUĆNOST KIBERNETIČKE SIGURNOSTI „Digitalna stvarnost i društvena odgovornost“						
<i>Naziv programa/aktivnosti</i> <i>Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program:</i> <i>a) Evaluiran</i> <i>b) Ima stručno mišljenje / preporuku</i> <i>c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije</i> <i>a) Univerzalna</i> <i>b) Selektivna</i> <i>c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
Preventivne radionice se provode u svrhu sigurnosti djece i mladih u digitalnom okruženju, mentalnom zdravlju u kontekstu tehnologije. Naglasak se stavlja na digitalnu svakodnevicu djece i mladih, sigurnosti u online prostoru te mentalnoj dobrobiti.	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8.r.	41	Jedan susret tijekom školske godine	Djelatnici Centra za nestalu i zlostavljaju djecu

U 2026./2027. školskoj godini planiramo provesti vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole.

Vježbe će se provesti u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Levanjska Varoš i službom 112.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave je napravljen i dostavljen Ministarstvu znanosti i obrazovanja krajem mjeseca srpnja i naša Županija sada priprema cjelokupnu dokumentaciju za javnu nabavu koja bi trebala biti realizirana do kraja prvog polugodišta.

10. PRILOZI

- Godišnji planovi i programi rada učitelja
- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- Odluke o tjednim zaduženjima odgojno - obrazovnih radnika
- Raspored sati

Na temelju članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 41., 65., 73. i 118. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“, Školski odbor na 17. sjednici održanoj dana 07. listopada 2026. na prijedlog ravnateljice, a uz prethodno razmatranje na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, donosi „Godišnji plan i program rada škole za 2026./2027. školsku godinu“.

Ravnatelj Škole:



Nataša Šego
Nataša Šego, prof.

Predsjednik školskog odbora:

Vesna Čupić

Vesna Čupić, prof.