

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2196-71-05-25-1

U Babinoj Gredi, 1. listopada 2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „MIJAT STOJANOVIĆ“

donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.



UVOD

Temeljem članka 118., stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12,94/13152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20,151/22, 155/23 i 156/23), Školski odbor Osnovne škole „Mijat Stojanović“ na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2025./2026.

Prijedlog Godišnjeg plana i programa članovima Školskog odbora predstavila je i na dodatna pitanja članova odbora odgovorila ravnateljica Đurđica Babić.

Nakon kraće rasprave, a na prijedlog ravnatelja i uvažavajući pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja na održanim sjednicama 29. rujna 2025., Školski odbor OŠ „Mijat Stojanović“ je 1. listopada 2025. jednoglasno usvojio i donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OŠ „MIJAT STOJANOVIĆ“

ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

Godišnjim planom rada škole utvrđeni su mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, stoga on sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika, planove rada školskog odbora i stručnih tijela, planove stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole.

Ravnateljica:

Đurđica Babić, univ. spec. educ.

Predsjednica Školskog odbora:

Martina Rohaček, mag. educ. philol. croat.

1. UVJETI RADA

1.1. PROSTORNI UVJETI

1.2. Unutrašnji školski prostor

1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

1.4. Školski okoliš

1.5. Nastavna sredstva i pomagala

1.6. Knjižni fond škole

1.7. Plan kontrole i održavanja sustava u školi

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

2.1.5. Podaci o pripravnicima

2.1.6. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

2.2.3. Raspored sati razredna nastava

2.2.4. Raspored sati predmetna nastava

2.2.5. Raspored dežurstva

3. KALENDAR RADA

3.1. Upisi u 1. razred

3.2. Dopunski rad

3.3. Popravni ispit

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) i RAZREDNIŠTVU

4.2. Organizacija smjena

4.3. .Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

5.3. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati dodatne nastave

6. PLANOVI RADA

6.1. Plan rada ravnatelja

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

6.3. Plan rada stručnog suradnika- logopeda

6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

6.5. Plan rada stručnog suradnika psihologa

6.6. Plan rada tajnika

6.7. Plan rada računovođe

6.8. Godišnji raspored poslova - spremača

6.9. Godišnji raspored poslova - kuharica

6.10. Godišnji raspored poslova - domar

6.11. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada školskog odbora

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

7.3. Plan rada razrednog vijeća

7.4. Plan rada učitelja i razrednika

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOBLJAVANJA

8.1. Planovi stručnog usavršavanja

8.2. Plan i program rada aktiva razredne nastave

9. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

9.1. Školski preventivni program

9.2. Plan zdravstvene zaštite učenika

9.3. Evakuacija i spašavanje u slučaju ugroze

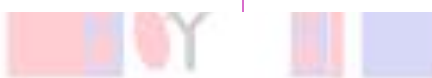
9.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

10. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

11. PRILOZI



Naziv škole:	Osnovna škola " Mijat Stojanović"
Adresa škole:	Kralja Tomislava 1, Babina Greda
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032-854-307, 032-855-912
Internetska pošta:	ured@os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr
Internetska adresa:	https://os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr
Šifra škole:	16-442-001
Matični broj škole:	3307778
OIB:	19416329969
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/305-3, 4.10.1995.
Ravnateljica škole:	Đurđica Babić, univ. spec. educ.
Zamjenica ravnateljice:	
Broj učenika:	251
Broj učenika u razrednoj nastavi:	120
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	131
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	28
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	18
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	1. smjena od 7,45 do 12,50 sati 2. smjena od 13,30 do 18,35sati
Broj radnika:	47
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	34
Broj specijaliziranih učionica:	8



Broj općih učionica:	4
Sportska dvorana:	DA
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	DA
Školska kuhinja:	DA

1.UVJETI RADA

1.1.Prostorni uvjeti

Osnovna škola OŠ „Mijat Stojanović“ nalazi se u zapadnom dijelu Vukovarsko-srijemske županije. Školu u Babinoj Gredi pohađaju učenici s područja Općine Babina Greda.


Škola se nalazi u zgradi na adresi Kralja Tomislava 1 u zgradi koja je izgrađena 1971.g. Zgrada škole je smještena u samom centru Babine Grede uz samu prometnicu, izgrađena je na temeljima stare škole i otvorena 1993. godine. Dio stare škole je adaptiran 2007. kada je i počelo korištenje 4 novih učionica, nove školske knjižnice i novog uredskog prostora. Nakon olujnog nevremena u srpnju 2023. godine, provedeni su radovi sanacije: promjena krovišta na većem dijelu škole, promjena podova u potopljenim učionicama na katu i u knjižnici, promjena elektro instalacija i postavljanje LED rasvjete.

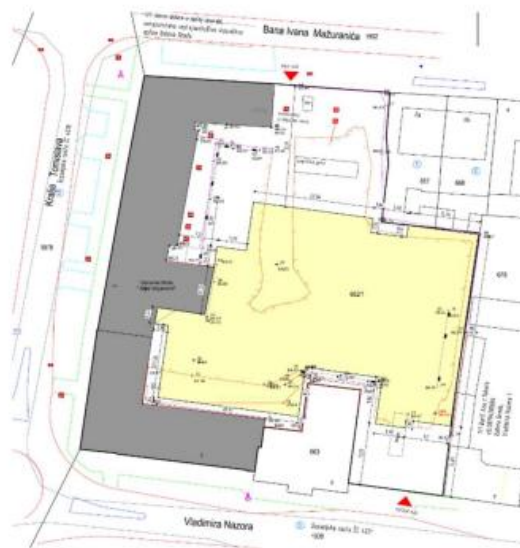
Svojim položajem na građevnoj čestici, predmetna građevina je „ugrađena“ smještena na regulacijske linije ulica Kralja Tomislava, Vladimira Nazora i bana Ivana Mažuranića, s ograničenim dvorišnim prostorom i bez vanjskih sportskih igrališta.



Postojeća građevina razvedenog je tlocrtnog oblika, zgrada ne sadrži obvezne elemente pristupačnosti i ne udovoljava uvjetima uporabe pomagala osoba s invaliditetom na način i u slučajevima propisanim Pravilnikom o pristupačnosti (NN 78/13) .

Školska dvorana je građena u fazama od 2020. /2021. – 2023.



 Predmetna lokacija



 Školska zgrada
 Školska sportska dvorana

Zgrada škole priključena je na sustav javnog vodovoda, elektroenergetski sustav plinsku opskrbnu mrežu i na telekomunikacijsku mrežu. Za grijanje škole izveden je sustav centralnog toplovodnog grijanja sa kotlovnicom na plin. Kotlovnica je izvedena u prizemlju, kao zasebna prostorija u kojoj se nalazi kotao sa plamenikom . Odvod dimnih plinova je kroz dimnjak. Za grijanje su ugrađeni radijatori . U zgradi su postavljeni vatrogasni aparati S9 ili S-6, za početno gašenje za klasu požara A, B i C .

Sportska dvorana

Povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih u srpnju 2024. godine izvršilo je uvid u dostavljenu dokumentaciju utvrđujući uvjete za nastavak rada u promijenjenim prostornim uvjetima propisane člankom 92. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Budući da je u rujnu 2024. izvršeno preuzimanje školske sportske dvorane, po obavljenom preuzimanju Škola je dostavila dokumentaciju Ministarstvu. Ministarstvo je 5.10.2024. školi izdalo Rješenje o odobrenju nastavka rada u promijenjenim uvjetima odnosno škola je dobila Rješenje za redovno korištenje namjenskog prostora za odvijanje nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

Ukupan iznos projekta izgradnje dvorane je 3.524.904,07 EUR-a, čija su sredstva sufinancirana od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije (u iznosu od 70.000,00 EUR putem Programa održivog razvoja lokalne zajednice), Vukovarsko-srijemske županije i Općine Babina Greda.

Izgradnjom školske sportske dvorane škola je dobila prostor u kojem se neometano održava nastava tjelesnog odgoja, kao i ostale nastavne, izvannastavne i sportske aktivnosti.



1.2. Unutrašnji školski prostor

Škola raspolaže dovoljnim prostorom za izvođenje nastave u dvije smjene. Škola je opremljena video nadzorom i protuprovalnim sensorima, a zvono za raspored sati zvoni automatski.

Od kolovoza 2018. u neposrednoj blizini škole je izgrađeno školsko igralište koje je na raspolaganju za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture. Sve učionice imaju pristup bežičnom internetu i opremljene su računalom, LCD projektorom i/ili interaktivnom pločom. Sve učionice, uredi, kuhinja i blagovaonica opremljeni su klima-uređajima. U školi je organizirana prehrana za učenike u obje smjene, obroci se poslužuju u blagovaonici u prizemlju pod velikim odmorom, u prvoj smjeni poslije 3. sata, u drugoj smjeni poslije 2. sata.

***Podaci o zgradi OŠ „Mijat Stojanović“ Babina Greda**

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. razred	2	54	2	16	3	2
2. razred	2	56	1	12	2	2
3. razred	2	60	1	12	2	2
4. razred	2	48	2	19	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	60	1	12	3	2
Likovna kultura	1	70	1	12	3	2
Glazbena kultura/Tehnička kultura	1	68	1	10	3	2
Vjeronauk	1	50	1	10	3	2
Strani jezik	1	60	1	12	3	2
Matematika	2	54	2	12	3	2
Priroda/biologija/kemija	1	57	1	15	3	3
Fizika	2	57	1	12	-	-
Povijest	1	46	1	19	3	3
Geografija	1	47	1	19	-	-
Informatika	1	57	-	-	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	68	-	-	2	2
Dvorana za priredbe	-	157	-	-	-	-
Zbornica	1	36	-	-	2	2
Uredi	4	50	-	-	3	3

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

Sportska dvorana je ukupne neto površine 897,23 m², odnosno bruto površine 985,75 m², a sastoji se od: školske dvorane neto površine 752 m², odnosno bruto 826 m², a obuhvaća jednodijelnu sportsku dvoranu (borilište od 497 m²), jedno spremište sprava i opreme, dvije svlačionica sa sanitarnim čvorovima, dva sanitarna čvora iz čistog hodnika, tri kabineta nastavnika sa sanitarijama, ambulantu, sanitarne čvorove za posjetitelje, sanitarni čvor za osobe s invaliditetom, ulazni hol, čisti hodnik, nečisti hodnik, evakuacijski hodnik, te dvije učionice s kabinetom neto površine 145,23 m² odnosno bruto površine 159,75 m².

Dvorana je u potpunosti opremljena potrebnom opremom, a pristup je bez arhitektonskih barijera. Kao i ostatak škole, dvorana i školsko dvorište su pod video nadzorom.

1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

U okviru Poziva na dostavu projektnih prijedloga: „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole” u travnju 2025. ishoda je suglasnost od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za izgradnju školske građevine dislociranih razrednih odjela.

Idejno rješenje izgradnje građevine k.č.br.674 k.o. na parceli koju je omogućila Općina Babina Greda, predviđena je izgradnja novih šest učionica s pratećim sadržajima, kabinetima, učionicom informatike, knjižnicom i kuhinje s blagovaonicom. Postojeća zgrada ostat će namijenjena predmetnoj nastavi, čime će se značajno poboljšati uvjeti rada za učenike i zaposlenike škole.

Suglasnost je donesena na temelju dostavljene dokumentacije i podataka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o projekciji broja učenika i razrednih odjela u školskoj godini 2026./2027. prema kojoj će škola imati i dalje 16 razrednih odjela.

U tijeku je procedura izrade glavnog projekta izgradnje zgrade za razrednu nastavu na zemljištu koje je osigurala Općina Babina Greda, sa ciljem omogućavanja jednosmjenske nastave u skladu s planom Ministarstva znanosti i obrazovanja o uvođenju cjelodnevne škole do 2027. godine.



Da bi se uklonili nedostaci izvođenja nastave i poboljšali uvjeti rada, u planu je:

- provesti energetska obnovu školske zgrade
- izgradnja nove zgrade za razrednu nastavu (*jednosmjenska nastava*)
- postaviti solarnu elektranu na školu sa ciljem smanjenjem potrošnje energenata (prijavljen projekt SOLARedu na IPA Program prekogranične suradnje Hrvatska-Bosna i Hercegovina-Crna Gora)
- promijeniti dotrajale prozore (*knjižnica, učionice u adaptiranom dijelu škole, krovni prozori u učionicama hrvatskog jezika*) i obnoviti vrata na učionicama;
- rekonstrukcija učeničkih sanitarnih čvorova (*uklanjanje postojećih bojlera na struju*)
- bojanje učionica, hodnika i sanitarnih čvorova
- opremiti knjižni fond u knjižnici, obnoviti informatičku i drugu AV opremu u učionicama u kojima je zastarjela
- urediti školsko dvorište (sadnice drveća, zelena učionica na otvorenom)
- nabaviti didaktičku opremu za učionice i logopedski set
- nabaviti dodatnu opremu za školsku kuhinju i blagovaonicu (stolovi i stolice)
- nabaviti stroj za čišćenje dvorane



1.4.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	752	0
2. Zelene površine	200	0
UKUPNO	0	0

Plan uređenja okoliša

Školski okoliš je uredan i redovito se održava. U sklopu projekta planirano je postavljanje spiralnog vrta u dvorištu s ljekovitim i začinskim biljkama, presađivanje grmova s nove školske parcele u dvorište. Cijeli prostor školskog dvorišta uredan je i ograđen, oplemenjen cvijećem, ukrasnim grmljem i sadnicama. Dvorište treba opremiti stalcima za bicikla, dodatnim klupama za učenike, izgradnjom učionice na otvorenom (sjenice). Oko škole zelene površine održava tehničko osoblje, a dio površine uređuju učitelji i učenici (sadnja cvijeća).



1.5. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je zadovoljavajuća, ali je potrebno redovno nabavljanje dotrajale opreme (*projektori, prijenosna računala*). U svim učionicama je omogućen pristup bežičnoj internetskoj mreži. U svim učionicama se nalaze LCD projektori, u učionicama matematike, hrvatskoga jezika, engleskoga jezika, povijesti i geografije postavljene su interaktivne ploče, a u učionicama matematike i biologije interaktivne ploče u sklopu projekta e-škole. U spremištu gdje se nalazi server, pohranjeni su tableti za učenike i prijenosna računala. U sklopu projekta e-škole škola je dobila 2 interaktivna ekrana (postavljeni u učionicama hrvatskog jezika), 2 stolna računala, 33 prijenosna računala, 4 uređaja za primjenu digitalne tehnologije u nastavi (Grupa 4 Programabilni Interaktivni Roboti).

Za ovu nastavnu godinu Ministarstvo znanosti i obrazovanja osiguralo je sredstva za nabavu besplatnih udžbenika za učenike u iznosu 17,342.23 eura.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE količina	STANDARD
Audiooprema:	3	3
CD playera	6	3
TV aparata	1	3
Video- i foto-oprema:	2	3
digital. aparat	2	3
projekcijsko platno	6	3
Informatička oprema:		
računala	26	3
LCD projektor	13	3
Tablet	38	3
Prijenosno računalo	46	3
Pisač	7	2
Fotokopirni stroj	3	3
Mikroskop	7	3
Interaktivna ploča	7	3

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

1.6. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I-IV)	1265
Lektirni naslovi (V-VIII.)	1455
Književna djela	865
Stručna literatura	705
Ostalo	687
UKUPNO	4977

1.7. Plan kontrole i održavanja sustava u školi

Rujan 2025.	Analiza vode, uzimanje briseva, komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke opreme
Listopad 2025..	Atest plamenika (održavanje kotlovnice), komunalne usluge, godišnji servis protupožarnih aparata, dimnjačarske i ekološke usluge
Studeni 2025.	Komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke usluge
Prosinac 2025.	Održavanje AV opreme, kontrola vode u školskom objektu, komunalne usluge
Siječanj 2026.	Tekuće održavanje zgrade
Ožujak 2026.	Analiza vode za piće, komunalne usluge
Travanj 2026.	Komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke usluge
Svibanj-kolovoz 2026.	Ispitivanje radnog okoliša i instalacija, ispitivanje panik rasvjete, servisiranje klima uređaja, komunalne usluge

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža	Zaduženje
1.	Vesna Stojanović		<i>Nastavnik razredne nastave</i>	VSS		1.a
2.	Marijana Blumenšajn		<i>Magistra primarnog obrazovanja</i>	VSS		1.b
3.	Anica Galović		<i>Profesorica razredne nastave</i>	VSS		2.a
4.	Sanja Vuković		<i>Nastavnik razredne nastave</i>	VSS		2.b
5.	Ivana Gregorović		<i>Diplomirani učitelj</i>	VSS		3.a
6.	Đurđica Štoos		<i>magistra primarnog obrazovanja</i>	VSS		3.b
7.	Nevenka Čivić		<i>nastavnik razredne nastave</i>	VŠS		4.a
8.	Branka Babić		<i>magistra primarnog obrazovanja</i>	VSS		4.b

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	God. rođenja	Zvanje	Stupanj spreme	Predmet	God. staža
1.	Danijela Miškulin		<i>profesorica hrvatskog jezika i povijesti</i>	VSS	Hrvatski jezik	
2.	Martina Rohaček		<i>profesorica hrvatskoga jezika i književnosti</i>	VSS	Hrvatski jezik	
3.	Lucija Lučić		<i>Profesorica matematike i fizike</i>	VSS	Matematika i fizika	
4.	Mirela Lovrić Džalto		<i>Profesorica matematike i fizike</i>	VSS	Matematika i fizika	
5.	Marko Vujić		<i>magistar fizike i informatike</i>	VSS	Informatika i fizika	
6.	Mirjana Lermajer		<i>prof. biologije i kemije</i>	VSS	Priroda i kemija	
7.	Ivana Bilić Balentović		<i>dipl. učiteljica s pojačanim predmetom engleski jezik</i>	VSS	Engleski jezik	
10.	Ivana Stažnik		<i>magistra primarnog obrazovanja</i>	VSS	Engleski jezik	
11.	Antonio Žulj		<i>Sveučilišni magistar kineziološke edukacije</i>	VSS	TZK	
12.	Damir Gugić		<i>mag. edu. povijesti i geografije</i>	VSS	Povijest	
13.	Mirta Blažević		<i>dipl. teolog</i>	VSS	Vjeronauk	
14.	Boris Milovac		<i>inženjer drvne industrije</i>	VŠS	Tehnička kultura	
15.	Ivan Petričević		<i>profesor glazbene kulture</i>	VSS	Glazbena kultura	
16.	Darija Hostić		<i>diplomirani teolog</i>	VSS	Vjeronauk	
17.	Dubravko Sertić		<i>diplomirani slikar</i>	VSS	Likovna kultura	
18.	Ana Bakić		<i>magistra njemačkog jezika i književnosti</i>	VSS	Njemački jezik (zamjena)	
19.	Bojana Leko		<i>mag. biologije</i>	VSS	Priroda, biologija	
20.	Ivana Nenadić		<i>prof. engleskog jezika i književnosti</i>	VSS	Engleski jezik	
21	Anamarija Ožvat		<i>dipl. prof. biologije</i>	VSS	Priroda, biologija	

24.	Ivan Džalto		<i>mag. geografije</i>	VSS	geografija	
25.	Katarina Petričević		<i>Magistra edukacije matematike i informatike</i>	VSS	Informatika	

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža	Mentor-savjetnik
1.	Đurđica Babić		<i>Sveučilišna specijalistica upravljanja i vođenja odgojno- obrazovnom ustanovom</i>	VSS	ravnateljica		Mentor
2.	Mihaela Pavičić		<i>profesor defektolog</i>	VSS	defektolog		/
3.	Anita Šer		<i>prof. hrvatskog jezika i knjižničarstva</i>	VSS	knjižničarka		/
4.	Helena Keškić		<i>Magistra pedagogije</i>	VSS	pedagoginja		/
5.	Andrea Mikulić		<i>Mag.psych.</i>	VSS	psiholog		/

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zaduženje	Ugovaratelj
1.	Đurđa Babić	1.a	Crveni križ
2.	Marija Vuković	1.b	Crveni križ
3.	Tea Zovak	6.b	Crveni križ
5.	Anamarija Tukara	7.b	Crveni križ

2.1.5. Podaci o pripravnicima

U školskoj godini 2025./2026. imamo jednog pripravnika, Antonia Žulja, učitelja tjelesne i zdravstvene kulture koji mijenja učiteljicu Maricu Babić.

2.1.6. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Zorica Raguž		<i>mag. iur.</i>	VSS	tajnik	
2.	Maja Vuković		<i>dipl. oec.</i>	VSS	računovotkinja	
3.	Ivan Rakocija		<i>strojobravar</i>	SSS	Domar/ložač	
4.	Mihaela Lučić		<i>kuharica</i>	SSS	Kuharica	
5.	Ivan Nikolić		<i>elektrotehničar</i>	SSS	Domar/ložač	
6.	Ruža Matoš		-	NKV	Spremačica	
7.	Jasna Iljazović		<i>ekonomist za rač. poslove</i>	SSS	Spremačica	
8.	Vinka Koturić		<i>kuharica</i>	SSS	kuharica	
9.	Manuela Grgić		<i>Kuharica</i>	SSS	kuharica	
10.	Lidija Virag		-	NKV	spremačica	
11.	Dragica Vuković			NKV	Spremačica	
12.				SSS	operativni djelatnik za sigurnost I civilnu zaštitu	
13.				SSS	operativni djelatnik za sigurnost I civilnu zaštitu	

	PON						UTO						SRI						ČET						PET					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1a	SR	EJ	HJ	M	TZK	DP	HJ	M	PID	GK	DP	INF	INF	HJ	TZK	EJ	VJ	VJ	M	HJ	TZK	HJ	M	PID	LK	INA				
1b	SR	HJ	INF	INF	EJ		VJ	VJ	HJ	M	PID	HJ	M	TZK	LK	GK	INA	TZK	M	HJ	PID	DP	HJ	EJ	TZK	M	DP			
2a	INF	INF	VJ	VJ	HJ	INA	HJ	M	PID	GK	TZK	HJ	TZK	EJ	M	DD	HJ	M	LK	SR	DP	EJ	HJ	M	PID	TZK				
2b	EJ	HJ	M	TZK	VJ		HJ	TZK	M	PID	SR	DD	HJ	M	VJ	INF	INF	HJ	M	PID	GK	DP	HJ	TZK	EJ	LK	LK			
3a	HJ	M	TZK	EJ	INF	INF	TZK	HJ	M	GK	DP	EJ	VJ	HJ	LK	SR	HJ	TZK	VJ	M	PID	DD	HJ	M	PID	INA				
3b	INF	INF	EJ	SR	HJ	DP	HJ	M	VJ	PID	DD	VJ	EJ	HJ	M	TZK	M	HJ	TZK	PID	GK	M	HJ	LK	TZK	INA				
4a	VJ	VJ	M	HJ	NJ/DP	NJ	SR	PID	HJ	TZK	EJ	DE	M	PID	HJ	HJ	GK	DD	PID	M	INF	INF	LK	LK	TZK	HJ	M	EJ	INA	DE
4b	SR	HJ	M	PID	NJ/DP	NJ	HJ	M	TZK	EJ	PID	INA	VJ	VJ	HJ	GK	DP	HJ	M	PID	TZK	INF	INF	HJ	M	LK	LK	EJ	DE	

RAZREDNA NASTAVA -PRIJEPodne

DP – DOPUNSKA NASTAVA

DD – DODATNA NASTAVA

DE -DODATNA ENGLESKI JEZIK

0	PON						UTO						SRI						ČET						PET					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	
1a	S	R	EJ	HJ	M	TZ	DP	HJ	M	PID	GK	DP	INA	INF	INF	HJ	TZ	EJ	DP	VJ	VJ	M	HJ	TZK	DP	HJ	M	PID	LK	INA
1b	S	R	HJ	INF	INF	EJ	VJ	VJ	HJ	M	PID	INA	HJ	M	TZK	LK	GK	DP	TZ	K	M	HJ	PID	DP	HJ	EJ	TZ	K	M	
2a	INF	INF	VJ	VJ	HJ	INA	HJ	M	PID	GK	TZ	K	HJ	TZ	EJ	M	DD	DP	HJ	M	LK	SR	DP	DP	EJ	HJ	M	PID	TZ	K
2b	EJ	HJ	M	TZ	VJ		HJ	TZ	M	PID	SR	DD	HJ	M	VJ	INF	INF	DD	HJ	M	PID	GK	DP	DP	HJ	TZK	EJ	INA	INA	
3a	H	J	M	TZ	E	INF	INF	TZ	K	HJ	M	GK		EJ	VJ	HJ	LK	SR	DD	HJ	K	VJ	M	PID	INA	HJ	M	PID		
3b	INF	INF	EJ	SR	HJ	DP	HJ	M	VJ	D	DD	DD	VJ	EJ	HJ	M	K		M	HJ	K	PID	GK	DE	M	HJ	LK	K	INA	
4a	V	J	VJ	M	H	NJ/DP	NJ	EJ	PID	HJ	TZ	K	SR	DD	M	PID	HJ	HJ	GK		PID	M	INF	INF	DE	TZK	EJ	HJ	M	INA
4b	S	R	M	HJ	P	NJ/DP	NJ	HJ	EJ	K	M	INA	VJ	VJ	HJ	GK	DP		HJ	M	PID	TZK	INF	INF	EJ	HJ	M			

RAZREDNA NASTAVA – POSLIJEPodne

DP – DOPUNSKA NASTAVA

DD – DODATNA NASTAVA

DE -DODATNA ENGLESKI JEZIK

2.2.4. Raspored sati predmetna nastava

Cjelokupan raspored razreda

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak											
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7
5a		hj	ej	mat	geo	pr		dop	hj	hj	ej	mat	vj	tzk			tk	pov	hj	mat	dop			gla	tzk	ej	mat	sr					hj	inf	inf	pov	vj			
5b		ej	hj	vj	mat	sr		dop	mat	ej	hj	tzk	gla			mat	hj	ik	pov	dop			tzk	ej	mat	geo	pr					vj	hj	pov	inf	inf				
6a	dop	mat	hj	ej	ik	geo		dop	mat	vj	gla	pr	pov	sr			tzk	ej	inf	inf	geo	hj		hj	hj	vj	ej	mat	pov			dop	mat	hj	pr	tzk				
6b	dop	hj	mat	geo	ej	tk		dop	sr	pov	vj	mat	gla	pr			ej	tzk	geo	hj	inf	inf		ej	mat	hj	hj	pov				dop	tzk	mat	hj	vj	pr			
7a		kem	kem	hj	pov	mat	fiz		dop	vj	mat	bio	ej	ej	geo		dop	hj	pov	tzk	mat	sr			ej	hj	hj	gla	mat	vj			geo	fiz	tzk	bio	tk			
7b		mat	fiz	kem	kem	hj	pov		ej	ej	mat	vj	geo	sr		dop	pov	mat	hj	tzk	bio	bio		dop	mat	ej	gla	vj	hj	hj		fiz	geo	tk	tzk					
8a		geo	tzk	hj	mat	fiz	vj		pov	mat	hj	hj	ej			dop	bio	bio	mat	ej	tzk	sr		dop	kem	kem	geo	mat	gla	hj		pov	vj	fiz	ej	tk				
8b		tzk	geo	mat	hj	vj			hj	hj	pov	ej	mat	vj		dop	fiz	mat	bio	bio	ej	tzk		dop	mat	geo	kem	kem	hj	gla		sr	pov	tk	ej	fiz				

Raspored važi od 14.9.2025.

aSc Rasporedi

2.2.6. Raspored održavanja izvannastavnih aktivnosti

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI



Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
LIKOVNA SKUPINA, Voditelj: Dubravko Sertić, 5.-8. razredi jutarnja smjena 7. i 8. sat	KLUB MLADIH ZNANSTVENIKA Voditelj: Ivan Džalto 5.-8. razred 7. sat	ZBOR Voditelj: Marijana Blumenšajn 1.-8. RAZRED 0./6. SAT	CREATIVE ME! Voditelj: Ivana Bilić Balentović 5. I 6. RAZRED 0. SAT	GEOGRAFI voditelj: Ivan Džalto 5.-8. razred 0. sat
DRAMSKA Voditelj: Danijela Miškulin 1.-8. RAZRED Po dogovoru s učenicima	KREATIVNE RADIONICE VODITELJ: Branka Babić 1.-4. RAZRED 6. SAT	ZBOR- SVIRANJE Voditelj: Ivan Petričević 4.-8. RAZRED RAZREDNA1. SMJENA 12.05 RAZREDNA NASTAVA 2. SMJENA 17.45	MALI MODNI DIZAJNERI VODITELJ: Mirta Blažević 5.-7. razred 7. i 8. sat	POVIJESNA SKUPINA voditelj: Damir Gugić 5. b, 0. sat
MALI CVJEČARI Voditelj: Anica Galović 1.-4. 6. SAT	DA TI VIDIM OČICE Voditelj: Ana Bakić 5.-8. RAZRED 5. SAT	INFORMATIČARI Voditelj: Katarina Petričević 4.-8. RAZRED 12.50 kada je razredna smjena ujutro	ZBOR -SVIRANJE 4-8. RAZRED 12.50	BABOGREDSKI INFLUENCERI voditelj: Ivana Štažnik 7. razred smjena 6. i 7. sat
DOMAĆINSTVO VODITELJ: Mirta Blažević 5.-7. RAZRED 7. I 8. SAT	MALI KNJIŽNIČARI Voditelj: Anita Šer 3.-8. RAZRED 12.50	VOLONTERSKI KLUB Voditelj: Helena Keškić 5.-8. RAZRED 12.50		RITMIČKA SKUPINA Voditelj: Đurđica Štoos RN, 5. SAT
Rekreativci -dvorana Voditelj: Marica Babić 7. I 8. Razred 0 .sat		LIKOVNA SKUPINA Voditelj: Dubravko Sertić 5.-8. razredi Popodnevna smjena Od 11.50		MALI KREATIVCI Voditelj: Ivana Gregorović 3. RAZRED, 4.SAT
BIBLIJSKO KREATIVNA SKUPINA, Voditelj: Darija Hostić 4.A RAZRED, 0. SAT				KNJIŽEVNI KLUB Voditelj: Sanja Vuković 1.SMJENA, 4. I 5. SAT
INFORMATIČARI Voditelj: Katarina Petričević 4.-8. RAZRED 12.40 kada je razredna popodna				REKREATIVCI Voditelj: Marica Babić 5.-6. RAZRED 6. SAT
				ČITANJEM DO MAŠTE Voditelj: Vesna Stojanović 1.a, 5. sat
				DRUŠTVENE IGRE Voditelj: Ivana Nenadić 4.a i 4.b, 0./5. sat



2.2.6. Raspored dežurstva

RASPORED DEŽURSTVA RAZREDNA NASTAVA 2025./2026.

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Branka Babić	Vesna Stojanović	Nevenka Čivić	Ivana Gregorović	Marijana Bumenjaj
Darija Hostić	Sanja Vuković	Katarina Petričević	Durdica Štos	Anica Galović
Ana Bakić				

RASPORED DEŽURSTVA PREDMETNA NASTAVA 2025./2026.

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Martina Rehaček	Danijela Miskulin	Ivana Bilić Balento	Ivana Stajnik	Marija Babić
Lucija Lučić	Mirela Lovrić Džalto	Marko Vujić	Ivan Džalto	Boris Milovac
Marta Blažević	Amarija Jvat	Bojana Jeko	Mirjana Lermajer	Dubravko Sentić
	Ivan Petričević			Damir Gugić

Mjere povećanja sigurnosti i protokoli postupanja interni su dokument škole. Zbog sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke ulaze u Školu u dogovorenom terminu sastanka ili uz pravovremenu najavu i evidentiranje u knjizi Evidencija ulazaka. Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu. Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Svaki posjetitelj se potpisuje na potpisnoj listi posjetitelja. Djelatnik Škole preuzima stranku na glavnome ulazu te nakon sastanka netko od djelatnika ispraća stranku iz Škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, učitelj prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice i evidentira njihovu prisutnost u e-dnevniku. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj prati roditelje do izlaza

Zadaće dežurnih učitelja su:

- a) dežurni učitelj/stručni suradnik odgovoran je za sigurnost učenika
- b) upućuje učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje
- c) u blagovaonici usmjerava učenike na manire pristojnog ponašanja za stolom
- d) intervenira u slučaju sukoba i/ili ugroze sigurnosti učenika
- d) o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše izvješće ravnatelju

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

Ulazak učenika u školu

Učenici predmetne nastave ulaze u školu u 10 minuta prije početka sata. Učenike u školu (dvorišni ulaz) pušta dežurni učitelj. Učenici odlaze u garderobu, odlažu presvučenu odjeću i obuću u i sami odlaze do razreda u kojem imaju nastavu. Učenike razredne nastave u školu uvode dežurne učiteljice, učenici odlaze u garderobu, odlažu presvučenu odjeću i obuću i sami odlaze do učionice.

Veliki odmori

Tijekom velikog odmora svi učenici borave u blagovaonici na užini uz nadzor dežurnih učitelja.

Mali odmori

Učitelji dežuraju na hodnicima za vrijeme malih odmora prema utvrđenom rasporedu

Odlazak učenika kući

Učenike nakon posljednjeg sata nastave iz učionice do garderobe i izlaza prati učitelj koji je u razredu imao zadnji sat. Učitelj provjerava jesu li svi učenici napustili učionicu, prati ih do garderobe, čeka da se preobuku te ih prati do izlaza škole. Dežurstvo učitelja završava nakon što zadnji učenik napusti školsku zgradu.



3. KALENDAR RADA

Ministarstvo znanost i obrazovanja je objavilo Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. Prema Odluci nastavna godina održavat će se prema sljedećem rasporedu:

- Nastava počinje 8. rujna 2025. (ponedjeljak), a završit će 12. lipnja 2026. (petak)
- Nastavna godina je podijeljena na dva polugodišta:
- Prvo polugodište traje od 9.9.2025. do 21.12.2025. godine.
- Drugo polugodište traje od 7.1.2025. do 13.6.2025. godine.
- Učenički praznici:
- Zimski počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 11. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.
- Proljetni počinju 30. travnja 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Tijekom nastavne godine održat će se 177 nastavnih dana. Dan škole obilježit će se 23. travnja 2025. (četvrtak). Planirano je završno obilježavanje 250 godina škole svečanim programom 5. prosinca 2025. (petak).

Ostvarivanje (fonda sati) programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u e-Dnevniku utvrđenim rokovima i načinima planiranja i pripremanja nastave.



BABINA GREDA

Školski kalendar za 2025./2026.

rujan 2025							listopad 2025							studen 2025						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30
29	30						27	28	29	30	31									

prosinac 2025							siječanj 2026							veljača 2026						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					26	27	28	29	30	31								

ožujak 2026							travanj 2026							svibanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
						1			1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	11	12	13	14	15	16	17
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	18	19	20	21	22	23	24
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	25	26	27	28	29	30	31
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30										
30	31																			

lipanj 2026							srpanj 2026							kolovoz 2026						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5					1	2	
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
														31						

Blagdani u školskoj godini 2025./2026.

1.11.2025. Subota	Dan svih svetih ili Svi Sveti
18.11.2025. Utorak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2025. Četvrtak	Božić
26.12.2025. Petak	Sveti Stjepan
1.1.2026. Četvrtak	Nova godina
6.1.2026. Utorak	Sveta tri kralja
5.4.2026. Nedjelja	Uskrs
6.4.2026. Ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2026. Petak	Praznik rada
30.5.2026. Subota	Dan državnosti
4.6.2026. Četvrtak	Tijelovo
22.6.2026. Ponedjeljak	Dan antifašističke borbe
5.8.2026. Srijeda	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2026. Subota	Velika Gospa

CALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ 2025./2026.

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Nastavnih dana	17	23	19	17	15	20	20	18	20	9	0	0	178
Radnih dana	22	23	19	21	20	20	22	21	20	20	23	20	251
Sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	184	160	2008
Blagdani, neradni dani	0	0	1	2	2	0	0	1	1	2	0	1	10
Sati	0	0	8	16	16	0	0	8	8	16	0	8	80
Ukupno dana	22	23	20	23	22	20	22	22	21	22	23	21	261
Ukupno sati	176	184	160	184	176	160	176	176	168	176	184	168	2088

Plan susreta i natjecanja

Sukladno <https://www.azoo.hr/natjecanja-i-smotre/katalog-natjecanja-i-smotri> učenici će sudjelovati na školskim natjecanjima, natječajima i smotrama na koje se učenici prijave tijekom godine.

3.2 PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

3.3 SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima provodi se kroz nekoliko osnovnih oblika:

- a) roditeljski sastanci,
- b) individualni kontakti s roditeljima,
- c) sudjelovanja roditelja u radu stručnih organa škole: Vijeću roditelja i Školskog odbora,
- d) sudjelovanja roditelja u školskim aktivnostima (nastava, izvannastavne aktivnosti, projektni dani, izleti, sajmovi i sl.)

Tijekom školske godine planira se održati 3 do 4 roditeljska sastanka u svakom razrednom odjelu, a prema potrebi i više. Na prvom zajedničkom roditeljskom sastanku (posebno razredna nastava i posebno predmetna nastava), ravnateljica i stručna služba i učitelji detaljno će upoznati roditelje s najvažnijim pravilnicima osnovnoškolskog obrazovanja: Kućni red škole, Statut škole, Mjere povećanja sigurnosti i protokoli postupanja, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnim i srednjim školama, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Elementi i kriteriji za vrednovanje vladanja učenika, Pravilnik o postupanju u slučaju nasilja u školi, Školskim kalendarom i novom platformom za komunikaciju Informativka koja je od ove godine službeni komunikacijski kanal škole i roditelja te se upotrebom Informativke prestaju koristiti grupe na društvenim mrežama.

Prema potrebi održat će se i više roditeljskih sastanaka,

O održanim roditeljskim sastancima vode se zapisnici dostupni u e-Dnevniku kojima roditelji imaju pristup.

Sukladno Pravilniku o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanju učenika u osnovnim i srednjim školama, od školske 2019./2020. godine svi učitelji imaju obvezu održavati individualne informativne razgovore s učiteljima, a raspored održavanja informacija objavljen je na mrežnim stranicama.

Individualne kontakte s roditeljima održavat će svi učitelji po potrebi tijekom cijele školske godine o čemu se vodi i evidencija. Ovom obliku suradnje učitelji pridaju posebnu pozornost jer je to najznačajniji oblik neposredne suradnje škole i roditelja. Roditelje koji neredovito dolaze u školu, a njihova djeca imaju specifičnih teškoća u učenju ili ponašanju, škola službeno poziva na razgovor. Svaki dolazak roditelja evidentira se u dnevniku rada.

Tijekom godine se planiraju održati najmanje dva sastanka Vijeća roditelja na kojima će se rješavati problematika iz života i rada škole.

Sudjelovanje roditelja u školskim aktivnostima predstavlja izuzetno važan oblik suradnje škole i roditelja, koji je u našoj školi i do sada bio prisutan. Roditelji su početkom školske godine pozvani na što veću uključenost i suradnju sa školom, obzirom da je to jedan od važnih ciljeva u odgoju naše djece.

3.4. SUSRETI S KNJIŽEVNICIMA, GLUMCIMA I OSTALIM PREDSTAVNICIMA KULTURNOG ŽIVOTA

U školskoj godini 2025./2026. planiramo niz susreta s književnicima, glumcima i ostalim predstavnicima kulturnog života, najviše u suradnji s Općinskom narodnom knjižnicom Babina Greda: sudjelovati na književnim susretima, predstavljanjima knjiga, radionicama i izložbama. U dogovoru s učiteljima, planirana su gostovanja kazališnih družina i mađioničara.

3.5. PLAN PROSLAVE 250 GODINA ŠKOLE I DANA ŠKOLE

Tijekom godine obilježavamo 250 godina škole u suradnji s Općinskom narodnom knjižnicom Babina Greda organizacijom stručnog skupa. Stručni skup je održan 19. rujna 2025. (petak) na temu : Ruralne škole: uloga, izazovi i razvojni potencijali. Predavači su na temelju praktičnih primjera na stručnom skupu ponudili rješenja kako probleme svladati, uz zaključak da je svaki ruralni učitelj, baš kao što je to bio i Mijat Stojanović, potencijalni graditelj mostova, nositelj promjena i čuvar kulturnog identiteta.

Završna svečanost obilježavanja 250 godina škole održat će se 5. prosinca 2025. godine (petak) u 11.00 sati svečanim programom koji pripremaju učitelji i učenici.

Dan škole obilježavamo 23. travanja kada se obilježava i Dan Općine Babina Greda. I ove školske godine planiramo ga proslaviti s učenicima, roditeljima i mještanima.



PROGRAM

PETAK, 19. RUJNA 2025.

8,30 - 13,00 Stručni skup "Ruralna škola u fokusu:
Uloga, izazovi i razvojni potencijali"

PONEDJELJAK, 22. RUJNA 2025.

19,00 - 20,00 Promocija knjige "Matija": Drage Hedla

SRIJEDA, 24. RUJNA 2025.

18,00 - 19,00 Predavanje "Kuharice, manje zbori da ti
ručak ne zagori" - postanak i namjena zidnjaka

ČETVRTAK, 25. RUJNA 2025.

17,30 - 19,00 Radionica za djecu "Zidnjaci"



"Ruralna škola u fokusu: Uloga, izazovi i razvojni potencijali" PROGRAM

Hrvatski dom kulture "Franjo Delić, Babina
Greda, 19. rujna 2025.

8,30 - 8,50	Prijave
9,00 - 9,20	"Odnokud moramo krenuti", Đurđica Babić, ravnateljica OŠ "Mijat Stojanović", Babina Greda/Ivana Jurić, ravnateljica Općinske narodne knjižnice Babina Greda
9,25 - 10,05	"Inovativna praksa u ruralnoj školi" Josip Šišmanović, ravnatelj OŠ Sibijskih žrtava, Sibinj
10,10 - 10,50	"Iza sedam gora, iza sedam mora - ruralne škole kao nositelji održivog razvoja i jednakih prilika" Marko Brajković, ravnatelj OŠ Lovas, Lovas
10,55 - 11,15	Pauza
11,20 - 12,00	"Škola u kojoj raste sve osim broja učenika" Nataša Šego, ravnateljica OŠ "Silvije Strahimir Kranjčević", Levanjska Varoš
12,05 - 12,50	"Percepcija ruralnih škola u društvu i medijskom okruženju" Matilda Bulić, Školska knjiga
12,55 - 13,25	Panel rasprava: Perspektive i budućnost ruralnog školstva
13,30	Ručak

Organizatori: Općinska narodna knjižnica Babina Greda
i Osnovna škola "Mijat Stojanović" Babina Greda

3.6. PLAN OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA

DATUM	ŠTO SE OBILJEŽAVA	NOSITELJ OBILJEŽAVANJA	RAZRED U KOJEMU SE OBILJEŽAVA
26.9.2025.	Europski dan jezika	Ivana Nenadić, Ana Bakić	4.a, 4.b
29.9.2025.	Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane	Vesna Stojanović	1.a

1.10.2025.	Međunarodni dan glazbe	Ivan Petričević	4.a, 4.b
4.10.2025.	Dan životinja	Marijana Blumenšajn Anita Šer Darija Hostić	1.b 2.b
5.-10.10.2025.	Tjedan svemira	Lucija Lučić Mirjana Lermajer	6.a
10.10.2025.	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Anamarija Ožvat Andrea Mikulić	6.a i 6.b 7.a i 7.b
11.10.2025.	Međunarodni dan djevojčica	Nevenka Čivić Ivana Stažnik Mirta Blažević	4.a 5. - 8. r
18.10.2025.	Svjetski dan kravate	Anica Galović	2.a
28.10.2025.	Svjetski dan animiranog filma	Branka Babić	4.b
31.10.2025.	Svjetski dan štednje	Marko Vujić	8.ab
9.11.2025.	Međunarodni dan izumitelja	Branka Babić	4.b
13.11.2025.	Svjetski dan ljubaznosti	Helena Keškić	5.-8.
18.11.2025.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Damir Gugić Danijela Miškulin Anita Šer	5-8 8.a/b
15.11.-15.12.2025.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Bojana Leko Martina Rohaček	8. a i b 7.a/7.b (Zeleni pas)
16.11.2025.	Međunarodni dan tolerancije	Ivana Stažnik Martina Rohaček	7.b 7.a
13.12.2025.	Dan vruće čokolade	Mirta Blažević Ivana Bilić Balentović	5. a 6.b

10.1.2026.	Svjetski dan smijeha	Đurđica Štoos	3. b
21.1.2026.	Međunarodni dan zagrljaja	Marijana Blumenšajn	1.b
23.1.2026.	Svjetski dan rukopisa	Helena Keškić	1.-8.
27.1.2026.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Damir Gugić Anita Šer Martina Rohaček	8.ab 8.ab 7.a/7.b (Sadako hoće živjeti)
5.2.2026.	Svjetski dan Nutelle	Ivan Džalto	Geografi
10.2.2026.	Dan sigurnijeg Interneta	Katarina Petričević	1., 2., 3.a
14.2.2026.	Valentinovo	Mirjana Lermajer i Danijela Mišulin Anita Šer Ivana Bilić Balentović	8. b 8.a i 8.b
21. 2. 2026.	Međunarodni dan materinskog jezika	Danijela Miškulin	8. b
26.2.2026.	Svjetski dan čitanja bajki	Vesna Stojanović	1.a
25.2.2026.	Dan ružičastih majica	Dubravko Sertić	Likovna skupina PN
1.3.2026.	Dan nulte stope diskriminacije	Martina Rohaček	5.a/5.b Čudo (knjiga i film)
2.3.2026.	Svjetski dan knjige	Sanja Vuković Anita Šer	2. b
14.3. 2026.	Dan broja Pi	Lucija Lučić	8.a/b
17.3.2026.	St. Patrick's Day	Ivana Bilić Balentović	5. i 8.razredi

21.3.2026.	Svjetski dan osoba s Down sindromom	Mihaela Pavičić	plakat
21.3.2026.	Svjetski dan pjesništva	Anita šer Martina Rohaček	7.a/7.b (Cesarić)
2.4.2026.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	Mihaela Pavičić	plakat
7.4.2026.	Svjetski dan zdravlja	Ivana Gregorović	3.a
15.4.2026.	Svjetski dan umjetnosti	Ivana Bilić Balentović	INA Creative me!
21.4.2026.	Svjetski dan kreativnosti i inovativnosti	Andrea Mikulić	Potencijalno daroviti učenici (4.ab i 5.ab)
22.4.2026.	Dan planeta Zemlje	Bojana Leko	7.b
10.5.2026.	Svjetski dan kretanja za zdravlje	Nevenka Čivić	4.a
11.5.2026.	Svjetski dan pisanja pisama	Ivana Bilić Balentović Nataša Ćoraš (Oš fra B.T.L. Bošnjaci)	6.b 5.a
15.5.2026.	Međunarodni dan obitelji	Helena Keškić Ana Bakić	1.-4. 4.-8.
28.5.2026.	Svjetski dan leptira	Dubravko Sertić Ivana Bilić Balentović	5.a i 5.b INA Creative me!
24.5.2026.	Europski dan parkova	Branka Babić	4.b

3.7. Upisi u 1. razred

Upis djece u osnovnu školu provodi se prema planu upisa koji donosi upravni odjel u Vukovarsko-srijemskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja 2026. godine imaju navršениh šest godina života.

Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta. Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja. Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog odjela u županiji.

Na razini svih županija, osim Grada Zagreba, provodit će se elektronički upisi učenika u 1. razred osnovne škole u šk. god. 2025./2026. korištenjem Nacionalnog informacijskog sustava upisa u osnovne škole. U sustavu će roditeljima biti vidljivi opći podaci djetetu te škola na čijoj se listi školskih obveznika dijete nalazi prema mjestu prebivališta, odnosno boravišta.

Odmah po podnošenju prijave, roditelji će moći odabrati mogućnosti koje im se nude u dodijeljenoj školi npr. izborne predmete, produženi boravak i sl.

S obzirom da se u sustav za elektroničke upise u osnovne škole ulazi preko portala e-Građani, roditelji koji nemaju vjerodajnice, za ulazak u portal moraju se javiti školi kojoj pripadaju prema upisnom području koja će prijavu za upis njihovog djeteta izvršiti umjesto njih.

3.8. Dopunski rad

Dopunski rad za učenike koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjene, organizirat će se u razdoblju od 17. lipnja 2026., u skladu s ostalim obvezama u školi koje su vezane uz kraj nastavne godine.

3.9. Popravni ispit

Popravni ispit održat će se u jedinstvenom roku 21. (pisani dio) i 25. kolovoza 2026. (usmeni dio).



4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) i RAZREDNIŠTVU

Zbog nedostatka prostora, nastava se odvija u dvije smjene koje se svaki tjedan rotiraju. U jednoj smjeni održava se nastava za učenike predmetne, a u drugoj smjeni za učenike razredne nastave. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 7.45 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u 13.30 sati.

U predmetnoj nastavi organizirana je kabinetska nastava, a u razrednoj nastavi svaki razredni odjel ima svoju učionicu, osim za nastavu informatike u koju učenici dolaze u pratnji učitelja informatike.

Prehrana učenika

Prehrana učenika je besplatna za sve učenike, poslužuje se u blagovaonici u prizemlju. Projekt besplatne prehrane za učenike u osnovnim školama započeo je 9. siječnja 2023. godine, a troškove financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane za svakog učenika osnovne škole uključenog u školsku prehranu financira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, u iznosu od 1,33 eura po danu, za dane kada je učenik na nastavi. Učenicima se u obje smjene poslužuju kuhani obroci pod velikim odmorom. Jelovnici su usklađeni s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama te se objavljuju na oglasnoj ploči, mrežnim stranicama i društvenim mrežama.

Jelovnik

OD 15.9. DO 19.9.

• PONEDJELJAK



Pileći medaljoni,
restani krumpir

• UTORAK

Ćufte i pire



• SRIJEDA



Grašak varivo s
piletinom

• ČETVRTAK

Svinjetina u bijelom
umaku s tjesteninom



• PETAK



Buhtla punjena
čokoladom, mlijeko

Jelovnik

Od 22.9. do 26.9.

Ponedjeljak

Hamburger

Utorak

Grah sa suhim mesom

Srijeda

Pileći paprikaš

Četvrtak

Tjestenina Bolognese

Petak

Kroasan,
grčki jogurt vanilija

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana užina	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	5 do 10 km	
1. a	13	1	5	-	1	13	1	/	Vesna Stojanović
1.b	13	1	5	-	2	13	/	/	Marijana Blumenšajn
2.a	14	1	6	-	0	14	2	/	Anica Galović
2.b	14	1	7	-	1	14	3	/	Sanja Vuković
3.a	19	1	6	-	2	19	/	/	Ivana Gregorović
3.b	18	1	6	-	1	18	2	/	Đurđica Štoos
4.a	14	1	8	-	1	14	1	/	Nevenka Čivić
4.b	15	1	8	-	1	15	1	/	Branka Babić
UKUPNO	120	8	51	-	9	120	10	0	
5.a	14	1	6	-	4	14	2	/	Mirta Blažević
5.b	15	1	6	-	1	15	/	/	Damir Gugić
6.a	17	1	8	-	0	17	1	/	Lucija Lučić
6.b	19	1	9	-	1	19	/	/	Ivana Bilić Balentović
7.a	17	1	8	-	3	17	1	/	Martina Rohaček
7.b	15	1	6	-	4	15	1	/	Ivana Stažnik
8.a	18	1	10	-	3	18	/	/	Ivan Džalto
8.b	17	1	9	-	3	17	4	/	Danijela Miškulin
UKUPNO 5.-8.	131	8	61	-	19	131	9	/	
UKUPNO	251	16	120	0	28	251	19	0	

Svirazredi formirani su sukladno članku 6. Pravilnika o broju učenika u razrednom odjelu.





Zbog sigurnosti svih učenika i djelatnika, učenici ne mogu ulaziti u školsko dvorište romobilima - u dvorište je dopušten ulaz samo pješice. Bicikli se mogu dovesti do škole, ali ih je potrebno ostavljati isključivo na za to namijenjenim mjestima.

Molimo učenike da poštuju ovo pravilo, a roditelje da o tome razgovaraju sa svojom djecom i podsjećaju ih na važnost sigurnosti.



BABINA GREDA

4.2. NACIONALNI ISPITI

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmog razreda u svim osnovnim školama.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike i Prirode i društva.

Učenici osmog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvog stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak 2. ožujka 2026. 9.00	utorak 3. ožujka 2026. 9.00	srijeda 4. ožujka 2026. 9.00	petak 6. ožujka 2026. 9.00

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak 9. ožujka 2026. 9.00	utorak 10. ožujka 2026. 9.00	srijeda 11. ožujka 2026. 9.00	petak 13. ožujka 2026. 9.00
	BILOGIJA	FIZIKA	KEMIJA	
	ponedjeljak 16. ožujka 2026. 9.00	srijeda 18. ožujka 2026. 9.00	petak 20. ožujka 2026. 9.00	
	GEOGRAFIJA	POVIJEST		
	utorak 24. ožujka 2026. 9.00	četvrtak 26. ožujka 2026. 9.00		

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik
Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

4.4. Organizacija smjena

Rad s učenicima organiziran je u dvije smjene; u jednoj smjeni su učenici razredne nastave (od 1. do 4. razreda), a u drugoj smjeni su učenici predmetne nastave (od 5. do 8. razreda). Svaki tjedan se izmjenjuju.

Raspored zvona

OS "MIJAT STOJANOVIC"
RASPORED ŠKOLSKOG ZVONA



JUTARNA SMJENA	
1. SAT 7.45-8.30	
2.SAT 8.35-9.20	
3.SAT 9.25-10.10	
VELIKI ODMOR	
4.SAT 10.25-11.10	
5.SAT 11.15-12.00	
6.SAT 12.05-12.50	
	POSLIJEPODNEVNA SMJENA
	1.SAT 13.30-14.15
	2.SAT 14.20-15.05
	VELIKI ODMOR
	3.SAT 15.10-16.05
	4.SAT 16.10-16.55
	5.SAT 17.00-17.45
	6.SAT 17.50-18.35

4.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U razrednoj nastavi za 9 učenika je utvrđen primjeren oblik školovanja, u predmetnoj za 19 učenika, što je ukupno 28 učenika s primjerenim oblikom školovanja.

Za 2 učenika je osigurana potpora pomoćnika u nastavi preko Crvenog križa Županja, a za 2 preko Udruge Golubovi iz Županje.

Primjereni programi školovanja učenika s teškoćama ostvaruju se uz programsku i profesionalnu potporu te pedagoško - didaktičku prilagodbu. Primjereni programi školovanja učenika prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama (NN 24/15) su: Redoviti program uz individualizirane postupke, Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i Posebni školski program uz individualizirane postupke.

U školi se školuju učenici kojima je dodijeljeno rješenje nadležnog Upravnog odjela za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije o primjerenom programu obrazovanja i to: Redoviti program uz individualizirane postupke, Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

Osim učenika koji imaju rješenje o primjerenom programu obrazovanja potrebno je kontinuirano pratiti napredovanje učenika te evidentirati postojanje učenika kojima je potrebno utvrditi primjereni program obrazovanja. Tako je početkom godine pokrenut postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta za 1 učenika u svrhu utvrđivanja primjerenog programa obrazovanja u nastavi.

Nadalje, potrebno je pružati podršku i usmjeravanje učenicima koji imaju poteškoća u pozitivnom socijalnom funkcioniranju i razvoju socijalnih vještina kroz individualni i grupni rad. Cilj nam je ostvariti načelo tolerancije i prihvaćanja različitosti učenika, stvaranja podržavajućeg i sigurnog okruženja, okruženja u kojem se učenik može razvijati kao odgovoran član svoje zajednice i pridonositi njenom boljitku, osiguravanja uvjeta za ostvarivanje maksimalnoga razvoja potencijala učenika te

izjednačavanja mogućnosti za postizanje uspjeha svakog učenika. U tom smislu potiče se suradnja i s vanjskim institucijama u cilju cjelokupne brige za dobrobit učenika.



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

5.1. 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	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	21	6	21	6	21	6	21	40	1400
Matematika	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	10	4	14	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Priroda i društvo	4	14	4	14	4	14	6	21	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	4	14	4	14	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	10	4	14	4	14	4	14	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
TZK	6	21	6	21	6	21	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14	38	1330
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Njemački jezik							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	350
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
UKUPNO:	3	12	3	12	3	12	3	12	4	15	4	16	5	18	5	18	33	13300

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda i u skladu s Odlukama o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Hrvatski jezik	1.a	5	1	36	Vesna Stojanović
2.	Matematika	1.a	4	1	36	Vesna Stojanović
3.	Hrvatski jezik	1.b	2	1	36	Marijana Blumenšajn
4.	Matematika	1.b	2	1	36	Marijana Blumenšajn
5.	Hrvatski jezik	2.a	5	1	36	Anica Galović
6.	Matematika	2.a	6	1	36	Anica Galović
7.	Hj/matematika	2.b	5	1	36	Sanja Vuković
8.	Hj/matematika	3.a	6	1	36	Ivana Gregovorić
9.	Hj/matematika	3.b	5	1	36	Đurđica Štoos
10.	Hj/matematika	4.a	2	1	36	Nevenka Čivić
11.	Hj/matematika	4.b	4	1	36	Branka Babić
	UKUPNO I. - IV.	11	43	11	396	
1.	Hrvatski jezik 5.ab r.	1	9	1	36	Martina Rohaček
2.	Hrvatski jezik 6.ab r.	1	5	1	36	Danijela Miškulin
3.	Matematika 5.ab r.	1	6	1	36	Mirela Lovrić Džalto
4.	Matematika 6.ab r.	1	7	1	36	Lucija Lučić
5.	Matematika 7.ab r.	1	17	1	36	Mirela Lovrić Džalto
6.	Matematika 8.ab r.	1	8	1	36	Lucija Lučić
7.	Engleski jezik 6.ab r.	1	8	1	36	Ivana Bilić Balentović
8.	Engleski jezik 7.ab r.	2	12	2	72	Ivana Stažnik
9.	Engleski jezik 8.ab r.	1	9	1	36	Ivana Bilić Balentović
	Ukupno V.-VIII.	10	81	10	360	
	UKUPNO I. - VIII.	26	124	26	756	

5.3. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati dodatne nastave

Red . broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	2.a	7	1	36	Anica Galović
2.	Matematika	2.b	8	1	36	Sanja Vuković
3.	Hrvatski jezik	3.a	6	1	36	Ivana Gregorović
4.	Matematika	3.b	11	1	36	Đurđica Štoos
5.	Matematika	4.a	2	1	36	Nevenka Čivić
6.	Engleski jezik	4.ab	6	1	36	Ivana Nenadić
	UKUPNO I. - IV.	6	38	6	216	
1.	Hrvatski jezik- 7.ab	1	5	1	36	Martina Rohaček
2.	Geografija 5.-8. razredi	1	2	1	36	Ivan Džalto
3.	Povijest 7.ab	1	6	2	72	Damir Gugić
	Ukupno V.-VIII.	3	13	4	144	
	UKUPNO I. - VIII.	9	51	14	360	

5.4. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati izborne nastave

Red . broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Vjeronauk	16	250	2	1152	Darija Hostić, Mirta Blažević
2.	Informatika	12	182	2	864	Katarina Petričević, Marko Vujić
3.	Njemački jezik	5	37	2	360	Ana Bakić
	UKUPNO I. - VIII.	9	51	14	2376	

6. PLANOVI RADA

6.1. Plan rada ravnateljice

	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SAT I
1.	Planiranje i programiranje	22	18	5	5	13	5	5	13	10	15	5	16	132
2.	Pripremanje	10	10	10	13	7	5	13	10	13	13	5	10	119
3.	Izještavanje o radu	2	2	2	5	5	2	5	5	5	5	2	2	42
4.	Organizacija rada škole	30	20	12	12	15	15	15	10	15	10	6	13	173
5.	Praćenje i analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa	12	10	13	12	10	10	13	12	14	15	3	8	132
7.	Rukovođenje i koordinacija rada pravne , financijske i tehničke službe	18	10	15	12	8	15	20	10	9	14	8	5	144
8.	Rukovođenje cjelokupnim pedagoškim procesom	10	14	15	18	10	15	15	15	14	12	0		138
9.	Timski rad s učiteljima, str. Suradnicima i	14	14	16	18	12	15	15	10	15	15	4	2	150

	unapred.odgojno -obr. rada													
10	Rad u stručnim tijelima	3	5	10	7	13	5	8	5	8	8	10	3	85
11	Rad s učiteljima, roditeljima, strankama..	23	25	22	14	24	25	25	17	24	12	5		216
12	Rad sa školskim odborom i vijećem roditelja	7	5	5	5	3	5	5	4	5	4	0		48
13	Rad s drugim ustanovama i udrugama	5	10	15	10	14	10	15	11	10	15	3	2	120
14	Individualno stručno usavršavanje	12	15	10	10	16	20	12	10	10	10	0	0	125
15	Rad na ostvarivanju programa razvoja	3	5	5	3	5	8	10	12	8	7	10		76
16	Kulturna i javna djelatnost	5	5	5	8	5	5	8	8	8	5	3	3	68
17	Blagdani i neradni dani	0	0	16	8	8	0	0	8	16	16	0	8	80
18	Godišnji odmor	0	0	0	16	8	0	0	0	0	0	104	112	240
	U k u p n o	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168	2088

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
IX.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole, Protokola organizacije nastave sukladno,, izrada godišnjeg kalendara rada,	Ravnatelj, stručna služba	22
	Izrada plana i programa rada ravnatelja, koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma, izrada školskog kurikuluma, planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća, izrada i koordinacija tjednih zaduženja učitelja, planiranje i organizacija školskih projekata, planiranje i	Ravnatelj, stručna služba, učitelji PN i RN	50

	organizacija stručnih usavršavanja, organizacija i priprema izvanučioničke nastave, organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole, planiranje Preventivnog programa. Održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka, organizacija nastave. Priprema dokumentacije za Poziv za dostavu projektnih prijedloga „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“.		
	Planiranje nabave, nabavljanje opreme, organizacija prehrane i prijevoza učenika.	Ravnatelj, tajnik, računovođa, Vukovarsko-srijemska županija	10
	Organizacija rasporeda sati. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	2
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj, školska medicina	2
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika. Suradnja s tajnikom škole. Prijem u radni odnos. Briga o provođenju propisa u školi. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s: MZOM, CARNETOM, NCZVOO-om, Upravnim odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije, HZZ-om, Crvenim križem, PU Županja, s osnovnim i srednjim školama, kulturnim i sportskim ustanovama. Pisanje i prijavljivanje projekata na natječajne.	Ravnatelj	18
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata, naputaka MZOM-a, usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole, provođenje natječaja za potrebe škole. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe škole. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole. Vođenje evidencije i dokumentacije. Suradnja s Vijećem roditelja i Školskim odborom. Osiguravanje pomoćnika u nastavi.	Ravnatelj, tajnik	24
	Rad i suradnja s računovođom škole. Izrada financijskog plana.	Ravnatelj, računovođa	10
	Savjetodavni rad s roditeljima.	Ravnatelj, Pedagog	10
	Ostali nepredvidivi poslovi.	Ravnatelj	28
	UKUPNO		168
X.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole, praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ, praćenje rada školskih povjerenstava, koordinacija administrativne službe, praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole, briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole i učenika. Suradnja s tajnikom škole. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem, MZOM i AZOO. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole.	ravnatelj	62

	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, Zavodom za socijalnu skrb Županja. Organizacija edukativnih predavanja i radionica.		
	Administrativno pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih tijela. Priprema dokumentacije za učenike s teškoćama.	Ravnatelj, stručna služba	20
	Organizacija stručnog usavršavanja. Praćenje suvremene literature.	Ravnatelj	30
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, prilagodba rasporeda sati.	Ravnatelj, satničar	4
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata, naputaka MZOM-a, usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole, provođenje natječaja za potrebe škole. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe škole. Provedba natječaja za prijem u radni odnos.	Ravnatelj, tajnik.	12
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	12
	Ostali nepredvidivi poslovi.	Ravnatelj	28
	UKUPNO		184
XI.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole. Prijava projekata i inicijativa.	Ravnatelj	62
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	6
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	20
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	30
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Planiranje potreba za 2025. godinu, prijava potreba financiranja Vukovarsko-srijemskoj županiji (prikupljanje ponuda).	Ravnatelj, računovođa	30
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	28
	UKUPNO		168
XII.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, Zavodom za socijalnu skrb Područni ured Županja. Stručno usavršavanje praćenje literature.	Ravnatelj	62

	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole.		
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	6
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Održavanje sjednica Razrednih vijeća. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja. Poduzimanje mjera za unaprjeđenja uspjeha učenika-	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	30
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	30
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Financijsko izvješće na kraju godine.	Ravnatelj, računovođa	20
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	28
	UKUPNO		176
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
I.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole. Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, Zavodom za socijalnu skrb Područni ured Županija. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole.	Ravnatelj	72
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	6
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Organizacija školskih natjecanja, imenovanje povjerenstva.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	40
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	20
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	6
	Ukupno		184
II.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole. Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, Zavodom za socijalnu skrb Područni ured Županija. Stručno usavršavanje praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole.	Ravnatelj	48

	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	5
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Pisanje i prijavljivanje projekata.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	40
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	30
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	12
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	25
	Ukupno		160
III.	Organizacija provedbe Nacionalnih ispita u 8. razredima. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole.	Ravnatelj	78
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	4
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	16
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	48
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	12
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	26
	Ukupno		168
IV.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave.	Ravnatelj	48
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	5
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	40

	pripravnici. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.		
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe.	Ravnatelj, tajnik	30
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	12
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	25
	Ukupno		176
V.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave. Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1. razred srednje škole.	Ravnatelj	78
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	4
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	16
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	48
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	12
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	26
	UKUPNO		176
VI.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Planiranje radova na adaptaciji i opremanju škole za vrijeme učeničkih praznika.	Ravnatelj	62
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	2
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Planiranje upisa učenika u 1. razred srednje škole.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	28
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	16
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	10

	Planiranje i pripremanje sjednica Razrednih vijeća. Planiranje i organizacija sjednica Učiteljskog vijeća. Izrada izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine, izvješća o radu stručnih suradnika, realizaciji Godišnjeg plana programa rada škole i školskog Kurikuluma.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	22
	Osiguravanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama na natjecajima.	Ravnatelj, stručna služba	8
	Organizacija poslova vezana uz nabavu udžbenika i radnih bilježnica.	Ravnatelj, učitelji, tajnik, računovođa	28
	UKUPNO		168
VII.	Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog Kurikuluma.	Ravnatelj, tajnik, računovođa	82
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća. Prijedlog plana tjednih zaduženja učitelja. Prijedlog plana ustroja razrednih odjela. Prijedlog plana organizacije rada škole (broj odjela, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA)	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	46
	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika. Suradnja s osnivačem, MZOM. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Suradnja s tajnikom škole. Ostali poslovi.	Ravnatelj	40
	UKUPNO		184
VIII.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Izrada plana i programa rada ravnatelja. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole.	Ravnatelj	62
	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća. Prijedlog plana zaduženja učitelja. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima. Izrada kalendara rada škole. Organizacija distribucije udžbenika i radnih bilježnica.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	40
	Organizacija prehrane i prijevoza učenika.	Ravnatelj, tajnik, računovođa.	16
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe.		20
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOM-a. Izrada finacijskog plana.	Ravnatelj, tajnik, računovođa	16
	Ostali poslovi.		30
	Ukupno		168

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	SUBJEKTI/ SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE/ BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Stručni suradnici, ravnateljica, učitelji	kolovoz, rujan, listopad/ 25 sati
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga)		
1.2.	Organizacijski poslovi-planiranje	Stručni suradnici, ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici	kolovoz, rujan, listopad/ 145 sati
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole		
1.2.2.	Izrada GPP pedagoga		
1.2.3.	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja		
1.2.4.	Izrada Školske preventivne strategije		
1.2.5.	Planiranje i programiranje školskih projekata		
1.2.6.	Planiranje i programiranje izvannastavnih I izvanškolskih aktivnosti, obilježavanja značajnih datuma		
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Učitelji, učenici, roditelji, mentori pripravnika	kolovoz, rujan, listopad/ 95 sati
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		
1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		
1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		
1.3.4.	Planiranje i programiranje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastavnog procesa		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnateljica, socijalni radnik, Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti VSŽ	Travanj-srpanj/ 118 sati
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		
2.1.3.	Priprema materijala za upis		
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		
2.1.6.	Upis učenika koji su se doselili		
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	Tijekom školske godine/ 95 sati
2.2.1.	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacije; razgovori i savjeti nakon uvida,		
2.2.2.1.	Rad s novim učiteljima i s učiteljima pripravnicima		

2.2.2.2.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		
2.2.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		
2.2.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), priprema i realizacija Školske preventivne strategije	Pedagoginja, učenici, učitelji, roditelji	Tijekom školske godine/ 225 sati
2.2.3.2.	Izvannastavna aktivnost Školski volonterski klub „Gerenda“		
2.2.3.3.	Radionice i predavanja CAP programa		
2.2.3.4.	Radionice i predavanja projekta „Imam stav“		
2.2.3.5.	Radionice „Učiti kako učiti“		
2.3.	Sudjelovanje u radu stručnih vijeća		
2.3.1.	Rad u RV, UV	Učitelji, vanjski suradnici Učitelji, roditelji	Tijekom školske godine/ 87 sati
2.3.2.	Rad u stručnim timovima-tim za samovrednovanje, tim za kvalitetu, CAP tim		
2.3.3.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		
2.3.4.	Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela		
2.3.5.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Učenici, učitelji, roditelji, defektolog, psiholog	Tijekom školske godine/ 98 sati
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		
2.4.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Učitelji, roditelji, školski liječnik, socijalni radnik, zdravstveni djelatnik	Tijekom školske godine/ 465 sati
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, Pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja Vijeće učenika		
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima te pružanje podrške		
2.5.3.	Suradnja s ravnateljicom, defektologinjom i psihologinjom		
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici....		
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima: Predavanja/ radionice(Prvi roditeljski sastanak, Učimo kako učiti, Roditelj i profesionalno usmjeravanje, Imam stav) Individualni/grupni savjetodavni rad		
2.5.6.	Suradnja s okruženjem		
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik, vanjski suradnici	Tijekom školske godine/ 47 sati
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		
2.6.2.	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova za nastavak obrazovanja		
2.6.3.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka		
2.6.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje		
2.6.5.	Individualna savjetodavna pomoć		
2.6.6.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (suradnja poradi ostvarivanja zdravstvene zaštite, suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti)	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Prema Godišnjem planu i programu rada škole/ 35 sati

2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole				
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Učenici, učitelji, ravnateljica	Tijekom školske godine/ 87 sati		
3.4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta				
3.5.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine				
3.6.	Analiza pedagoške dokumentacije učitelja				
3.7.	Samovrednovanje i vrednovanje rada stručnog suradnika				
3.8.	Planiranje i izrada projekata/istraživanja				
3.9.	Provedba istraživanja (Sociometrija, Upitnik o učenju učenika) i projekata				
3.10.	Koordiniranje provedbe Nacionalnih ispita				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA				
4.4.	Stručno usavršavanje pedagoga			Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, udruga Korak po korak, NTC centar, Zavod za javno zdravstvo	Tijekom školske godine/ 55 sati
4.4.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike				
4.4.2.	Stručno usavršavanje u školi-UV				
4.4.3.	ŽSV stručnih suradnika				
4.4.4.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima				
4.4.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija				
4.5.	Stručno usavršavanje učitelja	Učitelji, voditelji stručnih vijeća u školi	Tijekom školske godine./ 50 sati		
4.5.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje				
4.5.2.	Održavanje predavanja za učitelje				
4.5.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje				
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				
5.4.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature, novih izvora znanja, poticanje učenika i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Učiteljsko vijeće, učitelji, tajnica, računovotkinja, ravnateljica	Tijekom školske godine/ 80 sati		
5.5.	Briga o školskoj dokumentaciji				
5.6.	Izrada zapisnika (o pregledu pedagoške dokumentacije učitelja, o razgovoru s učenicima, učiteljima, roditeljima, vanjskim suradnicima...)				
5.7.	Vođenje dokumentacije o učenicima, učiteljima i roditeljima				
5.8.	Vođenje dokumentacije o radu (Dnevnik rada Pedagoga, bilješke u e-dnevniku), popunjavanje evidencije radnog vremena				
5.9.	Sudjelovanje u održavanju i objavljivanju članaka na web i na FB stranici Škole				
5.10.	Administracija e-dnevnika				
6.	OSTALI POSLOVI			Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji	Tijekom školske godine/ 63 sati
6.4.	Nepredviđeni poslovi				



6.5.	U suradnji s ravnateljicom, stručnim suradnicama i učiteljima osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	
UKUPNO SATI:		1760 sati



6.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa-logopeda

POSLOVI	Tj.	God.
A. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD 1. Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju - praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja - uspostava i ostvarivanje logopedskog rada za učenike s teškoćama u razvoju – individualni rad - praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika s teškoćama - praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	25	885
2. SURADNJE 2. 1. Suradnja s učiteljima - pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema - praćenje u pružanju potrebne podrške učenicima s teškoćama i savjetovanje - pomoć u pripremanju za rad po individualiziranim kurikulumima (IK) - analiza uspješnosti i mogućnosti poboljšanja u radu s učenicima s teškoćama 2. 2. Suradnja s roditeljima - upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku, prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene - konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima - osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji - poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji 2. 3. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi (školska medicina, psiholog, povjerenstvo Ureda VSŽ, ZZSR, MUP, HZJZ) 2.4. Suradnja s pomoćnicima u nastavi	5	177
3. Ustroj, uspostava i praćenje programa rada priprema za rad i ostali stručni poslovi logopeda-stručnog suradnika: - priprema za neposredni rad za učenike s teškoćama - izrada specifičnog, individualiziranog didaktičkog pribora - priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima i s pomoćnicima u nastavi Stručno-razvojni poslovi logopeda-stručnog suradnika Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada	5 (1 dnevno)	177
B) OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE - sudjelovanje u radu sjednica RV i UV - zadaće koje se odnose na početak i završetak školske godine - zadaće utvrđene tijekom školske godine - stručno usavršavanje logopeda-stručnog suradnika (u i izvan škole) - poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikuluma - administrativni poslovi, uključujući administraciju e-dnevnika	5	177

-poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi		
-sudjelovanje u projektima „CAP program“, „Imam stav“		
-sudjelovanje u radu tima za kvalitetu		
-član povjerenstva za provedbu natječaja (prema potrebi)		
-sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita za učenike osmih razreda		
UKUPNO	40	1416



<p>1.1.3. Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno obrazovanog rada s učenicima prema važećem planu i programu - nastavnih sati u knjižnici: medijske kulture, KIO programa (Knjižnično informacijsko odgoj i obrazovanje), GOO (građanskog odgoja) i ZOO (zdravstvenog odgoja) - timski korelacijski rad i međupredmetno povezivanje (za svaki razred)</p> <p>1.1.4 Održavanje sati razrednog odjela ili nekog drugog sata u školskoj knjižnici ili u učionici (ovisno o mogućnostima)</p> <p>1.1.5. Sat filma u knjižnici - video projekcije za potrebe nastave HJ</p>	<p>tijekom godine</p> <p>u dogovoru s razrednicima</p> <p>po potrebi</p>	<p>52</p>
<p>1.1.6. Edukacija korisnika : sustavno upoznavanje učenika (pogotovo učenike 1. i 5. r.) s knjigom i knjižnicom - privikavati učenike na knjižnični prostor</p> <ul style="list-style-type: none"> • svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu 	<p>tijekom godine</p> <p>listopad/studeni</p>	<p>10</p> <p>8</p>
<p>1.1.7. Upoznati učenike (pogotovo u 3., 4., 7. i 8. r.) sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica, posebice uporabu enciklopedija, rječnika, leksikona, i sl. izvora za samostalne istraživačke i timske projektne zadaće</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>18</p>
<p>1.1.8. Lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – motivacija</p> <p>1.1.9. Poticanje čitanja lektire i knjiga van lektire</p>	<p>u dogovoru s učiteljima</p>	<p>30</p>
<p>1.1.10. Razvijanje čitateljskih i drugih sposobnosti i vještina učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke...)</p> <p>1.1.11. Odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje - čitanje i pričanje priča s učenicima 1.-4. r. i 5-8. r. (uz aktivno sudjelovanje učenika), u suradnji s vanjskim suradnicima</p> <p>1.1.12. Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića u promicanju čitanja</p> <p>1.1.13. Suradnja s učiteljima PB u promicanju čitanja pričanjem priča</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>u dogovoru</p> <p>tijekom godine</p>	<p>20</p> <p>20</p>
<p>1.1.14. Sudjelovanje u provođenju školskog preventivnog programa:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Mediji i sredstva ovisnosti – 4. razred • Utjecaj reklama na djecu – 4. razred • Sigurnost na internetu i vrednovanje web sadržaja – 6. razred 	tijekom godine	20
1.1.15. Rad s učenicima od 1.-8. r. i učiteljima na školsko-knjižničnim projektima i manifestacijama – "Čitanjem do zvijezda", "Noć knjige", "Mjesec hrvatske knjige", "Natjecanje u čitanju na glas", "Mjesec školskih knjižnica	tijekom godine	20
1.1.16. Priprema i pomoć oko organizacije Dana škole	travanj	15
1.1.17. Pripremanje učenika za književne susrete s književnicima	tijekom godine	15
1.1.18. Priprema i organizacija kreativnih i edukativnih radionica u knjižnici - rad s učenicima i učiteljima u slobodno vrijeme	Prosinac, veljača, travanj,	40
1.1.19. Priprema i organizacija kvizova u knjižnici	tijekom godine	20
1.1.20. Rad s darovitim učenicima u dod. radu i u sl. aktivnostima	tijekom godine	10
1.1.21. Rad s učenicima s poteškoćama u čitanju u svladavanju i primjeni tehnika čitanja (izrada popisa lektire, radionice, i sl.)	tijekom godine	10
1.1.22. Pomaganje učenicima u obradi tema ili referata na zadanu temu (upoznavanje s različitim izvorima informacija i rada na njima) 1.1.23. Upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) 1.1.24. Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	prema potrebi	30
1.1.25. Praćenje i ispitivanje zanimanja uč. za knjigu (anketa, intervju)	tijekom godine	10
1.1.26. Suradnja s Narodnom knjižnicom u organizaciji izvanškolske nastave	tijekom godine	5
1.1.27. Neposredan rad sa roditeljima (informiranje, obavještanje,...) 1.1.28. Održavanje roditeljskih sastanaka u školskoj knjižnici sa svrhom upoznavanja roditelja s čitateljskim navikama i motivacijama djece	U dogovoru s učiteljima	5

1.1.29. Organizirani rad s učenicima putnicima i ne polaznicima izboru	prema potrebi	5
1.1.30. Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine	12
1.1.36. Izrada izložbi i ukrasnih plakata u prostorijama knjižnice i škole	Prosinac, travanj	20
1.1.37. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe	tijekom nastavne godine	440
1.2.Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	tijekom godine	250
1.2.1. Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća 1.2.2. Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća razredne nastave 1.2.3. Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća razrednika 1.2.4. Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora 1.2.5. Sudjelovanje na stručnim sastancima s ravnateljem	tijekom cijele godine	40
1.2.6. Priprema i održavanje stručnih predavanja za učitelje – stručno usavršavanje učitelja na aktivima i Učiteljskom vijeću	na stručnim vijećima po dogovoru	40
1.2.7. Suradnja sa stručnim vijećima HRVATSKOG JEZIKA, RAZREDNE NASTAVE I RAZREDNIKA – dogovor s učiteljima Hrvatskog jezika i razredne nastave oko izrade godišnjeg plana čitanja lektire i nabave nove građe, te u vezi provedbe školsko-knjižničnih projekata	kolovoz rujan	6
1.2.8. Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima (individualno i skupno) 1.2.9. Suradnja i konzultacije sa stručnim suradnicama 1.2.10. Suradnja i konzultacije s ravnateljem	tijekom godine	5
1.2.11. Timska planiranja rada (međupredmetno povezivanje) 1.2.12. Suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi - organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici (rad prema KIO programu)	tijekom godine	20

1.2.13. Timski rad na edukaciji učenika o opasnostima ovisnosti o medijima i o sigurnosti djece na internetu		
1.2.14. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integriranih oblika nastave i profesionalnom informiranju učenika		
1.2.15. Suradnja s učiteljima i nastavnicima u pripremi i izvedbi edukativnih i kreativnih radionica i kvizova u knjižnici	tijekom godine	10
1.2.16. Suradnja s učiteljima Hrvatskog jezika i razredne nastave u vezi promidžbe časopisa učenicima	rujan listopad	5
1.2.17. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih izvora znanja za učenike i učitelje	tijekom godine	5
1.2.18. Poticanje učitelja i stručnih suradnika na korištenje stručne lit.	tijekom godine	2
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		221
2.1. Stručno-knjižnična djelatnost	tijekom godine	
2.1.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje prostora knjižnice za rad, slaganje knjiga, izrada ukrasnih plakata, i sl.	Rujan listopad	20
2.1.2. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe	Tijekom godine	20
2.1.3. Unos podataka o novim članovima i izrada članskih iskaznica 2.1.4. izrada duplikata članskih iskaznica	rujan	20
2.1.5. Planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe	Rujan listopad	10
2.1.6. Obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	Tijekom godine	120
2.1.7. Ispis naljepnica na stare i nove knjige za digitaliziranu posudbu, (pre)omotavanje i popravak starih knjiga – zaštita građe	Tijekom godine	20
2.1.8. Izrada predmetnog kataloga za pojedina područja (Hrvatski jezik, strani jezici, ekologija, socijalni odgoj, odgoj za nenasilje, zdravstveni i građanski odgoj)	Tijekom godine	1
2.1.9. Otpis knjiga i zbrinjavanje otpisanih knjiga	tijekom ljetnih praznika	10
2.2. Informacijsko-referalna djelatnost	tijekom godine	20

2.2.1. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim izvorima znanja - pismeno, usmeno i putem obavijesti	Tijekom godine	1
2.2.2. Omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima		
2.2.3. Rješavanje informacijskih upita učitelja i učenika	po potrebi	2
2.2.4. Pomoć učenicima u pripremi i obradi referata i istraž. zadataka	po potrebi	5
2.2.5. Pomoć učiteljima u pripremi i obradi nastave osiguravanjem potrebne literature i prostorija knjižnice (u dogovoru)	po potrebi	2
2.2.6. Izrada biltena noviteta (knjiga, novina i časopisa u knjižnici)		
2.2.7. Izrada tematskih biltena na određenu temu za pojedine nastavne predmete	Tijekom godine	1
2.2.8. Sustavno evidentiranje stručne periodike i sadržajna obrada	Tijekom godine	1
2.2.9. Vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima	Tijekom godine	2
2.2.10. Praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda	Tijekom godine	
2.2.11. Praćenje i evidencija međuknjižnične posudbe i razmjena informacijskih materijala (s drugim knjižnicama)		2
2.2.12. Koordinator za školska natjecanja učenika u školi		
2.2.13. Prijava učenika u aplikaciji za natjecanja.		
2.2.14. Izrada statističkih podataka o stanju knjižničnog fonda za Godišnji plan i program rada Škole	Veljača	
2.2.15. Ispuna izvješća o stanju knjiž. fonda za matičnu službu NSK-a	ožujak	3
2.2.16. Ispuna izvješća o stanju knjiž. rada i fonda za NSK statistiku		
2.2.17. Ispuna izvješća o stanju knjiž. fonda za Državni statistički zavod		
2.2.18. Izrada izvješća o radu knjižnice 2022./23.	srpanj	2
2.3. Suradnja s računovodstvom škole		20
2.3.1 Računovodstveni poslovi:		

<ul style="list-style-type: none"> • ispunjavanje narudžbenica za kupnju nove građe i faksiranje • produljenje pretplata za časopise i novine koje pristizu u knjižnicu • uplata za štete na knjigama, za izgublenu i nepovr. oštećenu građu 	tijekom godine	10
2.3.2. Usklađivanje s računovodstvom - popisa i vrijednosti kupljene i poklonjene knjižnične građe	na kraju računskog razdoblja	5
2.3.3. Godišnji otpis knjiga i zbrinjavanje otpisanih knjiga	Prosinac siječanj	5
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA		150
3.1. Individualno stručno usavršavanje	tijekom godine	50
3.1.1. Praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature i periodike, stručnih recenzija i prikaza knjiga te raznih internetskih izvora		20
3.1.2. Praćenje dječje literature i literature za mladež tijekom godine		10
3.1.3. Praćenje kataloga, mailova i dopisa od nakladnika		20
3.2. Skupno stručno usavršavanje u školi		50
Skupno stručno usavršavanje u školi na stručnim aktivima i sjednicama Učiteljskog vijeća - predavanja i radionice	tijekom godine	50
3.3. Skupno stručno usavršavanje van škole		50
3.3.1. Sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima školskih knjižničara Vukovarsko-srijemske županije	tijekom godine	20
3.3.2. Sudjelovanje na seminarima, radionicama i savjetovanjima za školske knjižničare		10
3.3.3. Webinari AZOO-a, HMŠK-a i drugi		10
		10
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		200
4.1. Organiziranje, priprema i provedba raznih kulturnih sadržaja i događanja u knjižnici i u školi (književni susreti,	tijekom godine	100

književni kvizovi, izrada tematskih izložbi, ...)		
4.2. Sudjelovanje u organizaciji javno-kulturnih događanja u školi	tijekom godine	30
4.3. Suradnja s kulturnim ustanovama na događanjima u mjestu.	tijekom godine	20
4.5. Izrada tematskih izložbi i plakata povodom značajnijih datuma.	tijekom godine	50
5. OSTALI STRUČNI POSLOVI		12
5.1. Distribucija i vođenje evidencije učeničke pretplate na časopise	Tijekom godine	5
5.2. Uređivanje web stranica knjižnice i školskog izdavaštva	Tijekom godine	5
5.3. Zamjene nenazočnih učitelja i briga o učenicima koji ne idu na izborne predmete	Prema potrebi	
5.4. Poslovi oko narudžbe i evidencije prihvata i povrata udžbenika	Kolovoz, rujan, lipanj	5
5.5. Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice	Prema potrebi	2

STRUKTURA RADNOG VREMENA:

177 radnih dana

I NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 500

I.I. Neposredni rad s učenicima 230

I.II. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem 250

I.III. Suradnja s vanjskim suradnicima 20

II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST 200

II.I. Stručno-knjižnična djelatnost 150

II.II. Informacijsko-referalna djelatnost 20

II.III. Suradnja s računovodstvom škole 20

II.IV. Dokumentacijska djelatnost 10

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA 150

III.I. Individualno stručno usavršavanje 50

III.II. Stručno usavršavanje u školi 50

III.III. Stručno usavršavanje izvan škole 50

IV. JAVNO-KULTURNA DJELATNOST 200

V. OSTALI STRUČNI POSLOVI 12

UKUPNO RADNIH SATI: 1062

6.5 Plan rada stručnog suradnika psihologa

Oznaka zadatka	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	Suradnici	Vrijeme provedbe
Poslovi vezani za organizaciju rada škole, priprema za ostvarivanje odgojno- obrazovnog plana			2 sata tjedno
1.	Organizacijski poslovi		1 sat tjedno
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	ravnatelj stručne suradnice učitelji	IX.
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa		
2.	Izvedbeno planiranje i programiranje		1 sat tjedno
2.1.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	ravnatelj stručne suradnice učitelji	IX.
2.2.	Planiranje profesionalne orijentacije učenika		IX.
2.3.	Planiranje suradnje s roditeljima		IX.-X.
Poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada			12 sati tjedno
1.	Rad s učenicima		8 sati tjedno
1.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		
1.1.1.	Psihološka dijagnostika - utvrđivanje vještina učenja, socijalnih vještina, emocionalne zrelosti učenika i općih intelektualnih sposobnosti	stručne suradnice razrednici učitelji roditelji	IX.-VI.
1.1. 2.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima		
1.1.2.1.	Savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u učenju – rad na usvajanju vještina učenja, prevladavanja ispitne anksioznosti i sl.		
1.1.2.2.	Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim poteškoćama		
1.1.2.3.	Savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju i vršnjačkim odnosima – razvoj socijalnih vještina		
1.1.2.4.	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama - medijacija		
1.2.	<i>Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i>		
1.2.1.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	stručne suradnice učitelji roditelji	IX.-V.
1.2.2.	Identifikacija i rad s darovitim učenicima	stručne suradnice učitelji roditelji	IX.-V.
1.3.	<i>Preventivni rad s učenicima</i>		

1.3.1.	Organiziranje, razvijanje, provedba i evaluacija školskih preventivnih programa	stručne suradnice razrednici	IX.-VI.
1.3.2.	Priprema i provedba radionica na satu razrednika (prevencija nepoželjnih oblika ponašanja, programi za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina, poticanje zajedništva i sl.)		X.-V.
1.3.2.1.	Organiziranje i provođenje radionica unutar preventivnog projekta		
1.4.	<i>Profesionalno savjetovanje i usmjeravanje učenika</i>		
1.4.1.	Ispitivanje profesionalnih interesa i usmjeravanje učenika	stručne suradnice razrednici 8.razreda roditelji	III.
1.4.2.	Provedba individualnih razgovora s učenicima u svrhu profesionalnih usmjeravanja		III.-V.
1.4.3.	Individualni rad s učenicima i roditeljima		V.
1.4.4.	Pomoć u organizaciji predstavljanja škola		1 sat tjedno
2.	Rad s roditeljima		
2.1.	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	stručne suradnice razrednici	X.-VI.
2.2.	Savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama u učenju, ponašanju, odnosima s vršnjacima i emocionalnim teškoćama.		
2.3.	Suradnja roditelja s učenicima s teškoćom u razvoju		
2.4.	Predavanje i radionice na roditeljskim sastancima		
2.5.	Pomaganje u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (HZZ, CZSS, Zavod za javno zdravstvo, policija, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem i sl.)		
3.	Rad s učiteljima		2 sata tjedno
3.1.	<i>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</i>	ravnatelj stručne suradnice učitelji	X.-VI.
3.1.1.	Suradnja pri identifikaciji učenika s teškoćama		
3.2.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o pružanju podrške učeniku		
3.3.	Rad s učiteljima na individualizaciji u poučavanju u svrhu napredovanja učenika		
3.4.	Pomoć učiteljima glede poučavanja i vođenja razreda		
3.5.	Pomoć razredniku i učiteljima pri rješavanju aktualnih problema u razrednom odjelu		
3.6.	Radionice za učitelje		XII.
4.	Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		1 sat tjedno
4.1.	Suradnja s djelatnicima predškole/vrtića	stručne suradnice	II.
4.2.	Priprema materijala za upis u prvi razred		
4.3.	Utvrđivanje zrelosti djece za upis u osnovnu školu – prijevremeni upis, odgoda upisa, primjereni oblik školovanja; izrada nalaza i mišljenja psihologa		

4.4.	Provedba dijagnostičkog postupka i pisanje Nalaza i mišljenja psihologa radi: 1) Prijevremenog upisa u prvi razred osnovne škole 2) Odgode upisa u prvi razred osnovne škole		
4.5.	Psihološka obrada djece s teškoćama u razvoju u svrhu utvrđivanja primjerenog programa školovanja; izrada nalaza i mišljenja psihologa	učitelji roditelji članovi stručnog povjerenstva	I.-V.
4.6.	Sastanci Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		III.-VI.
Stručno- razvojni poslovi			3 sata tjedno
5.	Praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada		2 sat tjedno
5.1.	Praćenje odgojno-obrazovnog rada učitelja, učenika i razredne klime	ravnatelj stručne suradnice učitelji	IX.-VI.
5.2.	Praćenje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju		
5.3.	Rad u timu školskog preventivnog programa, timu za projekte, timu za učenike s posebnim potrebama		IX.-VIII.
5.4.	Izrada izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa		
5.5.	<i>Planiranje i provedba istraživanja</i>		
5.5.1.	Obrada, interpretacija rezultata i praktične implikacije		IX.-VI.
6.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		0.5 sata tjedno
6.1.	Upućivanje učitelja, roditelja i učenika na odgovarajuću literaturu		IX.-VI.
6.2.	Vođenje dokumentacije o radu		
6.3.	Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije o učenicima		
6.4.	Vođenje evidencije o radu s roditeljima i učiteljima		
7.	Suradnja		0.5 sata tjedno
7.1.	<i>Suradnja s djelatnicima škole</i>		IX.-VIII.
7.1.1.	Stručni sastanci s ravnateljem i stručnim suradnicama	kolektiv	
7.1.2.	Sudjelovanje u Učiteljskom vijeću, Razrednim vijećima, stručnim vijećima škole		
7.1.3.	Suradnja s tajnicom i ostalim osobljem škole		
7.2.	<i>Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</i>		
7.2.1.	Organizacija i sudjelovanje u manifestacijama škole	stručne suradnice učitelji	
7.2.2.	Sudjelovanje u provedbi školskih projekata		
7.2.3.	Sudjelovanje u estetskom uređenju škole		
7.3.	<i>Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama</i>		
7.3.1.	Prijava slučajeva socijalne ugroženosti, nepovoljnih osobnih ili obiteljskih okolnosti, počinjenja kaznenih djela nad učenicima ili od strane učenika	stručne suradnice učitelji sustručnjaci	
7.3.2.	Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Policijskom postajom, Zavodom za javno zdravstvo, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, srednjim i osnovnim školama		
7.3.3.	Suradnja sa sustručnjacima		
Ostali poslovi			3 sata tjedno
1.	Priprema za izvođenje odgojno-obrazovnog rada		1.5 sat tjedno

1.1.	Pripreme za rad s učenicima, roditeljima, učiteljima	stručne suradnice	IX-VIII.
1.2.	Nabavka, priprema i izrada sredstava i pomagala za rad psihologa		IX-VIII.
2.	Osobno stručno usavršavanje		0.5 sata tjedno
2.1.	Stručni skupovi u organizaciji AZOO, HPD-a i HPK	sustručnjaci učitelji	IX.-VIII.
2.2.	Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi		
2.3.	Praćenje inovacija putem literature i interneta		
3.	Nepredviđeni poslovi		1 sat tjedno
UKUPAN BROJ SATI:			20 sati tjedno

6.6. Plan rada tajnika

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI (Izrada norm.akata,praćenje propisa, izrada ugovora,rješenja, odluka...)	32	38	38	31	30	30	32	41	32	37	8	22	371
2.	KADROVSKI POSLOVI (Oglasi, prijave, objave,evidencija, matične knjige...)	36	10	8	14	24	18	38	16	25	27	0	10	226
3.	SURADNJA S ORG.UPRAVLJANJA (suradnja s ravn.škole, priprema sjednica Š.odбора..)	18	10	10	18	10	10	18	10	10	10	0	10	134
4.	OPĆI POSLOVI (Godišnji plan, izvješća, statistika,evidencija,zapisnici)	34	31	32	25	24	28	28	23	29	30	20	4	308
5.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI (Koresp.škole,pošta,dopisi, potvrde, uvjerenja...)	30	51	50	34	39	46	32	34	36	32	20	12	416
6.	OSTALI POSLOVI (rad sa strankama,učiteljima, stručnom službom,teh.osobljem...)	26	12	30	30	33	20	32	28	36	48	16	6	317
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE (seminari, aktivni,samostalno..)	0	16	0	0	0	8	4	0	0	0	0	0	28
8.	BLAGDANI I NERADNI DANI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
9.	GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	112	104	216
10.	U K U P N O	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168	2088

OSNOVNA ŠKOLA «MIJAT STOJANOVIC»



BABINA GREDA



6.7. Plan rada računovođe

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Plansko-analitički poslovi,FP, rebalans,financ.praćenje škole	10	18	10	10	18	10	18	10	10	10	10	0	134
1.	Obračun i isplata plaća i ostalih primanja radnika, vođenje evidencije radnog vremena radnika	22	21	17	17	20	15	19	14	19	21	10	18	213
2.	Vođenje kartica Osnovnih sredstava i Sitnog inventara, računi, salda...	18	12	14	24	18	10	10	17	25	25	15	20	208
3.	Obračun amort., Periodični obračun, završni račun...	0	16	0	8	18	16	0	20	0	0	0	0	78
4.	Knjigovodstveni poslovi, knjiženja, kontiranje, izrada virmana, nalog, uplate učenika...	76	90	95	72	62	64	106	72	83	117	37	20	894
5.	Statistika, izrada izvješća	0	15	0	0	0	0	0	15	16	0	10	0	56
6.	Ostali poslovi vezani uz financijsko poslovanje škole	20	10	23	28	18	10	12	8	16	16	8	16	185
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE (seminari, aktivni,samostalno..)	0	0	8	8	0	0	0	0	8	0	0	0	24
9.	BLAGDANI I NERADNI DANI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72

10.	GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	120	224
	UKUPNO	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168	2088

6.8. Godišnji raspored poslova - spremača

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Svakodnevno čišćenje školskog prostora , namještaja (mokro i suho)	78	85	85	64	66	62	80	64	75	55	16	32	762
2.	Redovno održavanje školskog okoliša (metenje, iznošenje smeća, kupljenje otpadaka...)	21	20	23	12	12	12	18	25	23	24	4	25	219
3.	Premazivanje podnih površina sredstvima za održavanje	21	0	0	21	10	15	28	14	16	32	0	8	165
4.	Pranje prozora, stolarije, zidova...	18	0	0	11	14	22	22	10	14	0	0	0	111
5.	Pranje i održavanje zavjesa	10	0	0	8	18	7	0	0	0	0	0	4	47
6.	Dezinfekcija sanitarnih i drugih prostorija (svakodnevno)	18	20	13	15	23	15	17	15	15	15	5	11	182
7.	Održavanje zelenila (okoliš,atriji, dvorište, radni prostori,holovi)	10	42	38	20	16	26	18	23	24	32	18	0	267
8.	Dostava pošte i nepredviđeni poslovi	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13	0	23
10.	BLAGDANI I NERADNI DANI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
11.	GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	16	8	0	0	0	0	0	112	104	240
	UKUPNO	176	168	168	184	176	160	184	160	184	160	168	200	2088

6.10. Godišnji raspored poslova - kuharica

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Pripremanje hrane i napitaka	56	62	64	58	42	58	49	50	42	41	0	0	522
2.	Izdavanje obroka,užine, ručkova	40	48	40	31	26	35	35	35	35	35	0	0	360
3.	Pranje posuđa, namještaja, redovna dezinfekcija	28	29	20	32	31	28	40	32	30	28	0	28	326
4.	Nabavka i evidencija primljene hrane	10	6	14	6	10	6	14	6	20	9	0	0	101
5.	Suradnja s blagajnikom, tajnikom, učiteljima,rad na sastavljanju jelovnika	11	3	3	3	15	3	3	3	11	3	0	28	86
6.	Čišćenje kuhinje, prostorije uz kuhinju	28	20	19	22	30	18	38	20	20	24	0	80	319
7.	Ostali poslovi (izleti, Dan škole,skupovi, pranje stolnjaka...)	3	0	0	0	6	12	5	6	10	20	0	0	62
8.	BLAGDANI I NERADNI DANI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
9.	GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168	72	240
	UKUPNO	176	168	168	168	168	160	184	160	184	160	168	224	2088

6.9. Godišnji raspored poslova - domar

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Bravarski, stolarski, vodoinstalaterski poslovi, električarski poslovi...	42	40	20	22	30	28	32	22	34	42	0	48	360
2.	Zidarski, keramičarski, soboslikarski poslovi...	20	10	12	12	22	10	20	10	22	34	0	8	180
3.	Održavanje ograda, krova, rina...	10	10	10	11	0	10	16	4	14	10	0	8	103
4.	Izrada i održavanje inventara	28	10	20	20	28	20	28	24	28	18	0	0	224
5.	Održavanje okoliša...	34	26	2	12	6	10	10	20	32	38	32	24	246
6.	Vođenje skladišta potrošnog materijala	0	32	72	36	56	72	64	52	16	0	0	0	400
7.	Rad na pripremi scena za svečanosti, sastanke, skupove...	9	14	10	18	0	0	0	8	20	16	0	0	95
8.	Poslovi zaštite na radu i zaštite od požara	8	14	14	9	0	8	12	10	0	0	0	0	75
9.	Ostali neplanirani poslovi	25	12	0	12	18	2	2	2	2	2	16	0	93
10.	BLAGDANI I NERADNI DANI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
11.	GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	16	8	0	0	0	0	0	120	96	240
	UKUPNO	176	168	168	184	176	160	184	160	184	160	168	200	2088

6.11. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Osnovnoškolska ustanova zapošljava operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno izrađenoj Procjeni postojećeg stanja i analize rizika te Plana sigurnosti školske ustanove. Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,

- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- može obavljati i poslove iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu iz stavka 2. ovoga članka može obavljati samo osoba koja je završila Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada školskog odbora

- rujn 2025. Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma za šk.god. 2024./2025., Izvješće o stanju sigurnosti za šk.god. 2024./2025., suglasnost za izbor osiguranja učenika, suglasnost za najam sportske dvorane
- listopad 2025. Godišnji plan i program rada škole za 2025./2026. i Kurikulum, dopuna Pravilnika o radu, dopuna Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta (operativni djelatnik za sigurnost)
- listopad 2025. suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa (i tijekom godine)
- donošenje i ažuriranje školskih akata (tijekom godine)
- prosinac 2025. Financijski plan i plan nabave
- siječanj 2026. Utvrđivanje završnog računa
- svibanj 2026. Podnošenje izvješća o periodičnom obračunu

- Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju; razmatranje izvješća ravnatelja o svom radu; rasprava o potrebama za kadrove; ostala problematika

Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad god se za to ukaže potreba, vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom.

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan	Organizacija rada u novoj školskoj godini. Zaduženja učitelja u novoj školskoj godini, plan rada Učiteljskog vijeća, plan edukacija, usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za šk. god. 2025./2026., platforma Informativka	Ravnatelj, stručna služba
Listopad	Obilježavanje Dana učitelja	Ravnatelj
Studeni	Novi propisi i Pravilnici	Stručna služba, ravnatelj
Prosinac	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta, Organizacija školskih natjecanja	Ravnatelj, članovi UV-a
Siječanj	Primjeri iz prakse	učitelji
Veljača	Organizacija školskih natjecanja, predavanja	Ravnatelj, učitelji
Ožujak	Predavanje	Stručna služba
Travanj	Dan škole	UV
Svibanj		
Lipanj	Analiza uspjeha učenika, organizacija dopunskog rada, pregled pedagoške dokumentacije	Ravnatelj, članovi UV-a
Srpanj/kolovoz	Utvrđivanje uspjeha učenika, projekcija zaduženja za iduću školsku godinu	ravnatelj

7.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan/Listopad	Osobine i sposobnosti učenika 5. razreda	Razrednice 4. razreda, članovi RV-a 5. razreda, stručna služba, ravnatelj
Tijekom godine	Izricanje pedagoških mjera	Po potrebi
Prosinac	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju obrazovnog razdoblja za redovne i prilagođene programe	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
Ožujak	Utvrđivanje uspjeha učenika	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
Lipanj	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine za redovne i prilagođene programe; realizacija GPP-a	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
Prema potrebi	Problematika u domeni razrednog vijeća- prema potrebi	Članovi RV-a, stručna služba, ravnatelj

7.4. Plan rada učitelja i razrednika

Planovi rada učitelja sastavni su dio ovog plana, a pohranjeni su u pedagoškoj dokumentaciji u e-obliku kod pedagoga.



8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan se permanentno stručno usavršavati. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) dati na uvid.

Individualno stručno usavršavanje planira se u obrascima koji su sastavni dio pedagoške dokumentacije. Sastavnice su:

- Osobno stručno usavršavanje (do 70 sati)
- Usavršavanje u školi (uključuje sjednice UV-a i rad stručnih aktiva u školi, razredne nastave, predmetne nastave)
- sudjelovanje u sastancima Tima za kvalitetu

- Usavršavanje izvan škole (*uključuje aktivnosti županijskih stručnih vijeća, edukacije u organizaciji AZOO-a i MZOM-a te online usavršavanje*)

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru Kolegija (aktiva). Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i mladih, i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva te obrazovati putem on-line edukacija.



Teme za stručno usavršavanje na razini ustanove za sve odgojno-obrazovne radnike:

Ime i prezime predavača	Naziv predavanja	Vrijeme realizacije
Đurđica Babić	Informativka	Rujan
Đurđica Babić	Emocionalna otpornost	Studeni
Helena Keškić	Razred kroz moje oči – kako stavovi oblikuju učenike	Prosinac

Mirjana Lermajer	Vitamini i suplementi u prehrani ili skupa pišaka	Siječanj
Martina Rohaček	Ah, taj hrvatski!	Siječanj
Branka Babić	Kreativni pristup čitanju	Veljača
Helena Keškić	Tihi signali vršnjačkih odnosa – uloga učitelja u prevenciji	Ožujak
Đurđica Babić, Andrea Mikulić	Rezultati istraživanja korištenja platforme Informativka	Travanja

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnateljica i rukovoditelj tehničke službe (tajnik Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja
Zaštita inspekt – zaštita od požara i zaštita na radu	-svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili te tečajeve	Tijekom školske godine
Ostala usavršavanja iz Područja zaštite na radu	-zaposlenici koji obavljaju poslove zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu	Tijekom školske godine

8.2. Plan i program rada aktiva

a) razredne nastave

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
1. Polugodište	<ul style="list-style-type: none">• Plan i program rada Aktiva u 2025./2026.• Izrada prezentacije za 1. i 2. sat razrednika- Učenik sam...razreda, Kućni red, Statut škole, Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja, Obveze i dužnosti učenika• Obveze i dužnosti učiteljica• Izrada rasporeda sati• Dogovor za sudjelovanje na ŽSV• Dogovor za projektne aktivnosti	Voditeljica aktiva, učiteljice razredne nastave
2. Polugodište	<ul style="list-style-type: none">• Predavanje• prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave	Voditeljica aktiva, učiteljice razredne nastave

b) društveno- humanistički aktiv

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
1. Polugodište	<ul style="list-style-type: none">• Plan i program rada Aktiva u 2025./2026.• Kriteriji ocjenjivanja	Učitelji predmetne nastave

	<ul style="list-style-type: none"> • Dogovor za sudjelovanje na ŽSV • Dogovor za projektne aktivnosti 	
2.Polugodište	<ul style="list-style-type: none"> • Predavanje • prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave • izbor drugih obrazovnih materijala 	Učitelji predmetne nastave

c) prirodoslovno- matematički aktiv

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
1.Polugodište	<ul style="list-style-type: none"> • Plan i program rada Aktiva u 2025./2026. • Kriteriji ocjenjivanja • Dogovor za sudjelovanje na ŽSV • Dogovor za projektne aktivnosti 	Učitelji predmetne nastave
2.Polugodište	<ul style="list-style-type: none"> • Predavanje • prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave • izbor drugih obrazovnih materijala 	Učitelji predmetne nastave

ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

9.1.Školski preventivni program

NOSITELJI:

Za provođenje Školskog preventivnog programa u školi zaduženi su: ravnatelj, stručne suradnice, svi učitelji razredne i predmetne nastave s naglaskom na razrednike. Voditeljica Školskog preventivnog programa je stručna suradnica pedagoginja Helena Keškić. Škola će također surađivati i s drugim ustanovama i institucijama te stručnjacima izvan Škole.

REALIZACIJA ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA:

Školski preventivni program (Školska preventivna strategija) provodi se na dvije razine:

1. PRIMARNA PREVENCIJA – obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene na sve učenike škole radom u okviru određenih metodičkih jedinica u nastavnom procesu, na satima razrednika, radom stručne službe, izvannastavnih aktivnosti i izvanškolskih aktivnosti.

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA – obuhvaća aktivnosti usmjerene na učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručne suradnice u školi, zdravstveni radnici, radnici Hrvatskog zavoda za socijalni rad i MUP-a te drugi stručnjaci po potrebi.

PROJCENA STANJA I POTREBA:

Planiranje preventivnih aktivnosti podrazumijeva utvrđivanje stanja i potreba njegovih korisnika. Za školsku godinu 2025./2026. prepoznata je potreba za radom na sljedećim dimenzijama:

- usvajanje zdravih stilova života (smanjiti interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti)
- prihvaćanje različitosti i razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba
- emocionalno opismenjavanje (s posebnim naglaskom na nošenje s neugodnim emocijama)
- razvoj otpornosti, asertivnosti, empatije i pozitivne slike o sebi
- medijsko opismenjavanje (smanjiti neprimjerenu komunikaciju elektroničkim putem)
- socijalizacija (razvoj komunikacijskih vještina i društveno prihvatljivog ponašanja)
- obrazovna potpora (potpora u učenju i razvoju vještine „učiti kako učiti“ radi povećanja motivacije za učenjem i razvoja radnih navika)
- usvajanje znanja te razvoj ključnih vještina i stavova za sigurno i odgovorno sudjelovanje u prometu

AKTIVNOSTI:

Rad s učenicima

Naziv programa/aktivnosti	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Sat razrednika (Upoznavanje učenika sa zakonima i pravilnicima, donošenje razrednih pravila, odabir predsjednika razreda, teme planirane planom I programom sata razrednika)	c	a	1.-8.	251	Tijekom šk.godine	Razrednici
2. CAP program prevencije zlostavljanja djece (program primarne prevencije zlostavljanja koji osnažuje djecu u sprječavanju napada od strane vršnjaka, napada nepoznate osobe (otmica) i napada od strane poznate odrasle osobe)	a	a	3.ab	37	1 (radio nica i razgovor)	CAP tim
3. I učiti treba naučiti (omogućiti učenicima da razviju znanja i vještine upravljanja svojim učenjem i primjene odgovarajućih strategija u različitim situacijama učenja)	c	a	5.ab	34	3	Pedagoginja, razrednici
4. Obilježavanje značajnih dana kroz godinu (Međunarodni dan nenasilja, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Međunarodni dan tolerancije, Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta...)	c	a	1.-8.	251	Tijekom školske godine	Učitelji, stručna služba
5. Volonterski klub (Vršnjačka pomoć, humanitarne akcije, obilježavanje značajnih datuma)	c	a	5.-8.	10	Tijekom školske godine	Stručna služba

6. “Skupljajmo zajedno stare baterije”! (skrenuti pozornost učenika na važnost recikliranja otpada s ciljem zaštite prirode i smanjenja)	c	a	1.-8.	251	Tijekom šk.godine	Učitelji, stručni suradnici
7. Škola malih koraka održivosti (Razviti pristupačan edukacijski program o održivom razvoju za učenike . Osnažiti kapacitete učiteljica i učitelja za kvalitetnu provedbu obrazovanja za održivost)	c	a	1.-8.	251	Tijekom šk.godine	Učitelji, stručni suradnici , ravnatelji ca
8. Vrtim zdravi film (Edukacija učenika o zdravim prehrabnim navikama i poticanje učenika na povećanje tjelesne aktivnosti.)	c	a	7.a	17	Tijekom šk.godine	Nastavnica biologije, Školski sportski savez
9. Obilježavanje tjedna psihologije (tema: Emocije) (Naučiti učenike objasniti što su emocije, imenovati različite emocije, prepoznati ih kod drugih, izraziti svoje emocije i reagirati na tuđe)	c	a	6.ab	29	1 tjedan u veljači	Psihologinja
10. Sociometrijska ispitivanja (poticati razvoj zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje odgovarajućih oblika pomoći)	c	a	3.-8.	197	Tijekom šk.godine	Pedagoginja
11. Bolji JA (poboljšanje mentalnog zdravlja učenika, razvijanje vještine suočavanja s emocionalnim i mentalnim problemima)	c	a	3.ab	37	3	Psihologinja
12. FoodEducators (usvajanje održivih životnih stilova i zdravih prehrabnih navika)	c	a	6.-7.	65	Tijekom školske godine	Nastavnica biologije
13. Promet i ja (Upoznati učenike s prometnim znakovima i propisima kao temeljima prometne pismenosti. Osposobiti učenike da se sigurno kreću na putu od kuće do škole i nazad, kao pješaci i/ili kao biciklisti, sudionici u prometu.)	a	a	1.-8.	251	3	Učitelji, stručni suradnici

14. Trening socijalnih vještina <i>(Razvijati socijalne vještine koje pridonose zaštiti mentalnog i socijalnog zdravlja i prevenciji rizičnih ponašanja)</i>	c	a	1.-8.	251	8	Pedagogi nja
15. Učim bolje-učim samostalno! <i>(Pomoći učenicima u učenju i savladavanju nastavnih sadržaja. Usvajanje različitih tehnika učenja. Poticanje samostalnosti i razvijanje samopouzdanja kod učenika)</i>	c	b	1.-8.	Učenic i s teškoć ama u učenju	Tijeko m školsk e godin e	Pedagogi nja
16. Kojim putem krenuti? <i>(potaknuti učenike na istraživanje vlastitih interesa, vrijednosti i ciljeva kako bi donijeli informirane odluke o budućoj karijeri)</i>	a	a	8.ab	32	3	Pedagogi nja, razrednic i
17. Imam stav <i>(Povećana senzibilizacija o zdravim načinima života i znanja o socijalnim utjecajima. Odgoda prvog uzimanja sredstava ovisnosti)</i>	c	a	6.ab	29	12	Razrednic e
18. Preventivni program policije <i>(edukativna predavanja policijskih službenika o sprječavanju nasilja i sigurnosti na internetu)</i>	a	a	6.-7.	65	2	Policijski službenic i za prevencij u
19. „23 sata! Još si vani?“ <i>(edukacijski i senzibilizacijski program usmjeren na prevenciju noćnih izlazaka, nasilja među mladima, ovisnosti i drugih oblika poremećaja u ponašanju kod djece)</i>	c	a	7.-8.	68	1	Obiteljski centar
20. Individualni razgovori	c	c	1.-8.	Visok orizič ni učenic i	Konti nuiran o tijeko m godin e	Stručne suradnic e

Rad s roditeljima

Oblik rada/ aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planiran i broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
c	a	Roditelji 1.-8.	Prvi roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja s važećim zakonima, pravilnicima i protokolima)	1.	Razrednici, stručni suradnici
c	a	Roditelji 1.ab	1. Savjeti za uspješno pohađanje prvog razreda 2. Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	2.	Učiteljice
c	a	Roditelji 2.a	Sukobi i nasilje: Uloga škole	1	Učiteljica
c	a	Roditelji 2.b	Kako pomoći djetetu u učenju i pisanju domaćih zadaca	1	Učiteljica
c	a	Roditelji 4.b	Korak u promjene	1	Učiteljice
		Roditelji	Koliko poznajem svoje dijete	1	Učiteljica
c	a	Roditelji 3.ab	CAP program prevencije zlostavljanja djece	1	CAP tim
c	a	6.ab	Imam stav Predavanja za roditelje u sklopu programa prevencije korištenja sredstava ovisnosti: 1.Kako bolje razumjeti vašeg adolescenta 2. Biti roditelj adolescenta znači rasti zajedno s njim 3. Uspostaviti dobar odnos sa svojim djetetom znači i odrediti pravila i granice	3	Stručne suradnice
c	a	roditelji 8.ab	Kojim putem krenuti...? (profesionalna orijentacija)	Svibanj 2025.	Razrednici, pedagoginja
c	a	Roditelji 7.-8.	„23 sata! Još si vani?“ (edukacijski i senzibilizacijski program usmjeren na	1	Obiteljski centar

			<p>prevenciju noćnih izlazaka, nasilja među mladima, ovisnosti i drugih oblika poremećaja u ponašanju kod djece i mladih)</p>		
a	c	<p>roditelji 1.-8.</p>	<p>Individualno savjetovanje (roditelja učenika u riziku, roditelja učenika s poremećajem u ponašanju, roditelja učenika s teškoćama u učenju, roditelja učenika s problemima obiteljske dinamike, roditelja učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć u odgojnim postupanjima)</p>	<p>Tijekom šk.godine</p>	<p>Razrednici, stručne suradnice</p>

Rad s učiteljima

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planiran i broj susreta	Voditelj/suradnici
<p>a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</p> <p>b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</p> <p>c) Razredna vijeća</p> <p>d) Učiteljska vijeća</p>	<p>a) Univerzalna</p> <p>b) Selektivna</p> <p>c) Indicirana</p>				
a	a	Razrednici	Planiranje preventivnih aktivnosti i preventivnih programa, realizacija	Rujan 2025.	Pedagoginja
d	a	Učitelji, stručni suradnici	Predavanja na Učiteljskom vijeću prema planu stručnog usavršavanja	Tijekom šk.godine	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji
c	a	Razrednici, stručni suradnici	Prijenos informacija o razrednim odjelima prilikom prelaska iz 4. u 5. razred Kvartalne sjednice - ocjene, izostanci, pedagoške mjere	Tijekom školske godine	Razrednici, stručni suradnici

a	b	Učitelji	Strukturirano praćenje nastave	Tijekom školske godine	Ravnatelj icapedagoginja
a	b	Učitelji	Savjetovanje o postupanju prema učenicima u riziku, učenicima koji postižu neuspjeh, učenicima s poremećajem u ponašanju, emocionalnim teškoćama, s teškoćama mentalnog zdravlja, anksioznosti, nedostatkom samopouzdanja i sl., o postupanju prema roditeljima učenika u riziku	Tijekom školske godine	Stručne suradnic e, ravnatelj i ca

9.2 Plan zdravstvene zaštite učenika

Služba za školsku medicinu Županija objavila je Plan cijepljenja i sistematskih pregleda za školsku godinu 2025/2025.:

- ✓ 4. razredi: cijepljenje di-te-per, mjerenje visine, težine i pregled vida (prvo polugodište)
- ✓ 5.razredi: sistematski pregled – kraj 1. i početak 2. polugodišta
- ✓ 6.razredi: zubna putovnica (tijekom godine)
- ✓ 8. razredi: cijepljenje DI-TE -PER, sistematski pregled 9. i 10. mjesec 2025.

Od 3. do kraja 6. mjeseca obaviti će se sistematski pregled i cijepljenje djece iz predškole koja će sljedeće godine krenuti u prvi razred..

9.3. Evakuacija i spašavanje u slučaju ugroze

Vježba evakuacije i spašavanja provest će se najmanje jednom u svakom polugodištu u suradnji sa Civilnom zaštitom i DVD-om Babina Greda. Vježbom će se provjeriti Plan evakuacija učenika i djelatnika u slučaju izbijanja i nekontroliranog širenja požara u školi, zatim gašenje požara, spašavanje ozlijeđenih osoba te provjera osposobljenost djelatnika škole za gašenje početnog požara.



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

Planiram je sistematski pregled za radnike škole tijekom školske godine 2025./2026. koji će se planirati i organizirati prema osiguranim sredstvima osnivača.

10. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

Strateško planiranje je dugoročan i sveobuhvatan proces usmjeren na školu kao cjelinu i dio je procesa upravljanja. Provode ga školski timovi predvođeni ravnateljem kao voditeljem škole, sa ciljem dugoročnog usmjeravanja škole, procjene njene kvalitete, utvrđivanje prioriteta, ispitivanja mogućeg napretka, postizanja veće fleksibilnosti i bolje koordinacije rada, što dovodi do afirmacije škole kao mjesta odgoja i poučavanja, ali i organizacije koja trajno uči.

Strateško planiranje polazi od utvrđivanja gdje se neka organizacija nalazi u odnosu na svoju okolinu, a preko formuliranje cilja, gdje ta organizacija želi biti, dolazi do plana aktivnosti koje im pomažu kako to postići.

Strateški okvir

Misija i vizija ustanove

Misija Osnovne škole „Mijat Stojanović“ je suradnjom nastavnika, roditelja i lokalne zajednice omogućiti svakom djetetu razvoj u sredini u kojoj će se osjećati prihvaćeno, voljeno, sigurno i zadovoljno, razvijati poticajno okruženje koje će djelovati na razvoj svih njegovih potencijala gdje će se voditi briga o djetetovim specifičnostima kao pojedinca, promovirati inkluzivno obrazovanje i gdje će se učenik osposobljavati za samostalan i odgovoran život spremnog na suradnju, zajedništvo i toleranciju.

Vizija škole je omogućiti učenicima poticajno okruženje za rad i obrazovanje, kvalitetan socijalni i intelektualni razvoj, osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.

Moto škole je: **Svi za školu, škola za sve.**

Nakon provedenog samovrednovanja u svibnju 2023. godine, zaključili smo da su ispitanici (*učenici, učitelji i roditelji*) zadovoljni uvjetima rada, organizacijom, međusobnim odnosima, poučavanjem, a prostora za napredak ima u suradnji s roditeljima.

Rezultati samovrednovanja su predstavljani i analizirani na sastanku Tima za kvalitetu.

Na temelju dobivenih rezultata, utvrđen je višegodišnji Razvojni plan čiji je cilj:

- Unaprjeđenje suradnje s roditeljima

11.PRILOZI

Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada smatraju se:

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

*Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole „Mijat Stojanović“, Babina Greda, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.***

KLASA:

URBROJ:

U Babinoj Gredi, 1. listopada 2025..

Ravnateljica škole:

Predsjednica školskog odbora

Đurđica Babić, univ. spec. educ.

Martina Rohaček, mag. educ. philol. croat.