

OSNOVNA ŠKOLA JASENOVAC

JASENOVAC

KLASA: 602-11/25-01/02

URBROJ: 2176-40-07-25-1

Jasenovac, 7. listopada 2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

šk. god. 2025./2026.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Jasenovac
Adresa škole:	Braće Radić 145
Županija:	Sisačko-moslavačka
Telefonski broj:	044 672 096, 044 672 155
Broj telefaksa:	044 672 096
Internetska pošta:	os-jasenovac@os-jasenovac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-jasenovac.skole.hr
Šifra škole:	03-193-001
Matični broj škole:	3201635
OIB:	42105502220
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-24/17533-2 (13. svibnja 2024.)
Škola vježbaonica za:	-----
Ravnatelj škole:	Branko Šepović, prof.
Zamjenik ravnatelja:	-----
Voditelj smjene:	-----
Voditelj područne škole:	Dragana Majstorović
Broj učenika:	79
Broj učenika u razrednoj nastavi:	32
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	47
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	-----
Broj učenika putnika:	45
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	08:00-15:55
Broj radnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	-----
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-----
Broj računala u školi:	43
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	4
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 59. Statuta Osnovne škole Jasenovac, Braće Radić 145, 44324 Jasenovac, Školski odbor Osnovne škole Jasenovac na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine donosi:

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola okuplja djecu iz 12 naselja: Bukovica, Drenov Bok, Jasenovac, Krapje, Košutarica, Mlaka, Plesmo, Puska, Tanac, Trebež, Uštica i Višnjica. Sva ta naselja, osim Plesma koji je sastavni dio Grada Novske, tvore Općinu Jasenovac koja broji oko 1500 stanovnika s usmjerenošću pada.

Prije Domovinskog rata OŠ Jasenovac je imala 4 područne škole: PŠ Mlaka, PŠ Puska, PŠ Uštica i PŠ Višnjica.

I u ovoj školskoj godini radi samo PŠ Puska.

Zgrada PŠ Uštica je odlukom školskog odbora darovana općini Jasenovac za potrebe MO Uštica. Prijevoz učenika putnika vrši se autobusima Koločaj d.o.o., Plesmo. Prijevoz uglavnom zadovoljava.

Općina Jasenovac nalazi se na rubnom dijelu Sisačko- moslavačke županije, uz granicu sa Bosnom i Hercegovinom. Nema razvijenu industriju, nego je okrenuta turizmu i poljoprivredi. Malo je proizvodnih pogona (Pepi d.o.o., PIN, Đuka- drvoprerađivački obrt) i oni se nalaze na poljoprivredno- industrijskoj zoni. Raduje porast obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava (OPG), kojima prvenstveno mladi nastoje osigurati životnu egzistenciju.

Prevladava starije stanovništvo, a primjetno je i iseljavanje mlađeg stanovništva. Mjere koje Općina poduzima nisu dostatne (zbog manjka sredstava) da zaustave iseljavanje.

1.2. Materijalni uvjeti

U MŠ Jasenovac nastava se odvija u 9 učionica,⁴ se koristi za kabinetsku nastavu i to za nastavu matematike i fizike, geografije i informatike zasebni kabineti, te jedan zajednički kabinet za likovnu kulturu i glazbenu kulturu, te kemiju. Koristi se i školska knjižnica.

U sklopu škole je i školska športska dvorana, koja je opremljena osnovnim nastavnim pomagalicama, ali će se i dalje podizati razina njene opremljenosti. Uz ove prostorije postoje i uredi ravnatelja, tajništva, računovodstva, pedagoga, zbornica, kuhinja, blagovaonica, svlačionice (2) i sanitarni čvorovi.

Sve prostorije u školi nisu primjereno opremljene. Posljednjih nekoliko godina ulaže se u opremanje prostorija nastavnim sredstvima i pomagalicama te drugom opremom, a s tim će se nastaviti i ubuduće.

Neposredno kraj škole nalaze se i dva školska športska igrališta: asfaltirano i travnato.

Okolo škole je veliki kompleks zelenih površina i puno truda se ulaže u njihovo održavanje. Odvodni kanali oko škole godinama nisu čišćeni, nagrđuju okoliš i stvaraju velike probleme u kanalizacijskoj mreži.

U više radnih akcija djelatnici škole i učenici zajedno s mještanima planiraju dovesti okoliš škole u ljepše stanje.

Iza škole nalazi se manji voćnjak koji se redovito njeguje i održava. Zelene površine redovito se uređuju šišanjem trave.

U PŠ Puska škola radi u jednoj smjeni. U školi se nalazi manja ostava i sanitarni čvor. Oprema u prostorima poboljšana je donacijama i ulaganjima škole. Drvarnica i postrojenje za vodu je pokraj škole u zasebnim prostorijama. Školsko dvorište je park, ograđen betonsko-metalnom i živom ogradom s betonskim prilazima. Obogaćeno je drvećem i cvijećem. Održava se šišanjem ograde i košenjem zelenih površina te njegovanjem cvijeća. Travnato igralište iza škole koristi se i uređuje šišanjem trave.

Od šk. god. 2023./2024. škola je dio Eksperimentalnog programa Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja. Uz pogodnosti koje škola koristi za unaprjeđenje i osuvremenjivanje obrazovnog procesa, dobili smo i poticaje za adaptaciju prostora, nabavku školskog inventara, te pomagala za održavanje škole i školskog okoliša. U tu svrhu, OŠ Jasenovac namijenjeno je 205.000,00 eura. Od tih sredstava adaptiran je sanitarni čvor u prizemlju škole, kupljena oprema za učionice, školsku kuhinju, razna sredstva i pomagala, službeni automobil VW Caddy, za potrebe prijevoza hrane u područnu školu, sredstva za održavanje školskog travnjaka (traktorska kosilica, trimer, puhač lišća...)...

Od sredstava namijenjenih za provedbu izvannastavnih aktivnosti kupljena je razna oprema za potrebe nastavnog procesa i tih aktivnosti, uređeni vrtovi, kupljene sadnice... Sve navedeno znatno je doprinijelo poboljšanju uvjeta rada, kvalitete nastavnog procesa i zadovoljstva učenika, te nastavnog i tehničkog osoblja.

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
1.	Matea Putar
2.	Dragana Majstorović
3.	Dario Ptičak
4.	Vera Mađerić
5.	Vesna Vidaček
6.	Ivana
7.	MačkovićMarenić
	Zamjena Sandra Mažar

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime
1.	Ivan Marenić
2.	Jasenska Gugić
3.	Robert Vojvodić
4.	Vedrana Solar Elena Poklečki (zamjena)
5.	Romana Jovanović
6.	Danijela Poklečki
7.	Marijan Bartolac
8.	Mirela Letvenčuk
9.	Jelena Stećuk
10.	Neven Šepović
11.	Melita Braičić
12.	Zrinka Šimičić
13.	Alenka Šašinović
14.	Josip Ivezić
15.	Pejo Oršolić
16.	Aleksandra Horvat
17.	Iva Komlinović
18.	Tomislav Baić
19.	Sanja Radić Jakovljević

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime
1.	Branko Šepović
2.	Sanela Klanac
3.	Goran Rukavina

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime
1.	Nives Drobnjak
2.	Ana-Marija Milović
3.	Dalibor Lončarević
4.	Snježana Sertić
5.	Gordana Rakarić
6.	Adriana Kozić
7.	Marijan Mrđenović
8.	Marija Dragić
9.	Luka Jugović

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole

Rješenja o obvezama učitelja i ostalih radnika škole u školskoj godini 2025./2026.

Red. broj	Ime i prezime	Zaduženja-neposredni rad			
		razred	A1	A2	B1
1.	Vesna Vidaček	3.	18	3	2
2.	Dario Ptičak	4.	16	3	1
3.	Matea Putar	1.	18	3	
4.	Vera Mađerić	2.	18	3	2
5.	Sandra Mažar	1./3.	18	3	1
6.	Dragana Majstorović	2./4.	18	3	
7.	Ivan Marenić		22	4	
8.	Jasenska Gugić		4		1
9.	Robert Vojvodić		4		1
10.	Danijela Poklečki		20	2	2

11.	Aleksandra Horvat		4	1	
12.	Elena Poklečki		20	4	
13.	Romana Jovanović		4	1	
14.	Marijan Bartolac	8.	8+3	2	1
15.	Mirela Letvenčuk		4	1	1
16.	Josip Ivezić	7.	8	1	
17.	Neven Šepović		8	1	1
18.	Zrinka Šimičić		6		2
19.	Tomislav Baić	6.	11		1
20.	Sanja Radić Jakovljević		15	1	2
21.	Melita Braičić	5.	18+2		1
22.	Pejo Oršolić		2		
23.	Alenka Šašinović		4	1	
24.	Iva Komlinović		10	2	
25.	Jelena Stećuk		12	1	

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U matičnoj školi nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu, u jednoj smjeni od 8,00 do 15,55 sati.

U područnoj školi nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni (2 razredna odjela: 1./3. i 2./4. razred). Nastava u jednoj smjeni odvija se od 8,00 do 15,55 sati.

U školi je organizirano dežurstvo učitelja. Dežurstvo vrše učitelji prema tjednom planu (svaki dan dva učitelja predmetne nastave i jedan učitelj razredne nastave, s tim da se raspored učiteljica razredne nastave mijenja zbog petodnevnog radnog tjedna).

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

PONEDJELJAK	MARIJAN BARTOLAC JOSIP IVEZIĆ	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00
--------------------	----------------------------------	-------------------------------

UTORAK	MELITA BRAIČIĆ JELENA STEČUK	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00
SRIJEDA	TOMISLAV BAIĆ IVAN MARENIĆ	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00
ČETVRTAK	NEVEN ŠEPOVIĆ JASENKA GUGIĆ	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00
PETAK	ELENA POKLEČKI DANIJELA POKLEČKI	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 08.rujna do 23.prosinca 2025. god.	IX.	22	17	0	0
	X.	23	22	0	Dan učitelja
	XI.	19	19	1	Svi sveti i Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	21	17	2	06.prosinca – Dan škole, Božić, Sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		85	75	3	1.Dio zimskog odmora učenika od 24 .prosinca 2025. do 9.siječnja 2026. godine
II. polugodište od 12.siječnja do 12.lipnja 2026. god.	I.	20	15	2	Nova Godina i Tri kralja
	II.	20	20	0	
	III.	22	20	0	0
	IV.	21	18	1	Proljetni odmor učenika od 30.ožujka do 7. travnja

					2026. godine Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20	1	01.svibnja – Dan općine, Praznik rada Dan državnosti
	VI.	20	8	2	4.lipnja- Tijelovo
	VII.	23	0	0	Ljetni odmor učenika od 15.lipnja do 31.kolovoza 2026. godine Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Velika Gospa
	VIII.	20	0	1	
UKUPNO II. polugodište		166	101	7	
U K U P N O:		251	176	10	

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.

- 1. studenog (subota) – Svi sveti
- 18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (četvrtak) – Božić
- 26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (četvrtak) – Nova godina
- 6. siječnja (utorak) – Sveta tri kralja
- 5. travnja (nedjelja) – Uskrs
- 6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (petak) – Praznik rada
- 30. svibnja (subota) – Dan državnosti
- 4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

Odlukom Školskog odbora, nenastavni radni dani su: 6.10.2025.- Dan učitelja;
5.6.2026.- Tijelovo

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Ime i prezime razrednika	Odjela	Broj učenika
1.	Matea Putar	1	4
2.	Vera Mađerić	1	3
3.	Vesna Vidaček	1	3
4.	Dario Ptičak	1	13
5.	Melita Braičić	1	9
6.	Tomislav Baić	1	9

7.	Josip Ivezić	1	19
8.	Marijan Bartolac	1	10
Ukupno		8	70

PODRUČNA ŠKOLA PUSKA:

Razred	Ime i prezime razrednika	Odjela	Broj učenika
1./3.	I.M. Marenić/Sandra Mažar	1	4 (1+3)
2./4.	Dragana Majstorović	1	5 (2+3)
Ukupno		2	9

UKUPNO MŠ+PŠ 70+ 9=79

Matična škola	Razredna nastava	23 učenika	4 odjela
	Predmetna nastava	47 učenika	4 odjela
Područna škola	Razredna nastava	9 učenika	2 odjela

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	1	2	1	0	1	5
Prilagođeni program	0	0	0	3	1	0	3	2	9
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rješenjima Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport, za 14 učenika određen je primjereni oblik odgoja i obrazovanja. Od toga 5 učenika se školuje po čl. 5 Pravilnika (redoviti program uz individualizirane postupke) te 9 učenika po čl.6 Pravilnika (redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke). Pomoćnici u nastavi:

-4.razred- 2 učenika (2 pomoćnika),

- 5. razred- 2 učenika (2 pomoćnika)

-7.razred-3 učenika (2 pomoćnika),

- 8.razred-1 učenik (1 pomoćnik),

Prilagođene programe za svladavanje nastavnog gradiva izrađuju učitelji u suradnji s pedagogom i predaju ih pedagogu na početku školske godine. Svakodnevno učitelj prilagođava metode i sredstva rada tijekom nastavnog procesa. Izvješća o realizaciji prilagođenog programa učitelji pišu na kraju nastavne godine te ih predaju stručnom suradniku pedagogu koji vodi dosje za svakog pojedinog učenika.

3.4. Prijevoz učenika putnika

Prijevoz učenika putnika organiziran je putem autoprijevoznika „Koločaj“ d.o.o, Plesmo. Učenici dolaze iz tri pravca:

1. Bukovica, Puska, Plesmo, Krapje, Drenov Bok
2. Tanac, Višnjica, Uštica
3. Košutarica i Mlaka

3.5. Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta

Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta u matičnoj školi:

Mjesto-prebivalište	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
1. Bukovica	-	-	-	-	-	-	-	1	1
2. Drenov Bok	1	-	-	-	-	-	1	1	3
3. Jasenovac	1	2	2	10	5	3	4	2	29
4. Košutarica	-	-	-	2	1	1	4	2	10
5. Krapje	1	-	-	1	-	-	3	-	5
6. Plesmo	-	-	-	-	1	1	-	1	3
7. Puska	-	-	-	-	2	2	4	2	10
8. Tanac	--	-	-	-	-	2	-	-	2
9. Trebež	-	-	-	-	-	-	-	1	1
10. Uštica		1	1	-	-	1	1	-	4
11. Višnjica	1	-	-	-	-	-	1	-	2
12. Mlaka	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UKUPNO:	4	3	3	13	9	9	19	10	70

Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta u Područnoj školi Puska:

Mjesto-prebivalište	1.	2.	3.	4.	Ukupno
1. Bukovica	-	-		1	1
2. Krapje	-	-	-	-	-
3. Plesmo	-	-	1	-	1
4. Puska	2	1	2	2	7
5. Trebež	-	-	-	-	-
UKUPNO:	2	1	3	3	9

Skupni broj učenika po mjestu prebivališta:

Mjesto-prebivalište	Broj učenika
1. Bukovica	2
2. Drenov Bok	3
3. Jasenovac	29
4. Košutarica	10
5. Krapje	5
6. Plesmo	4
7. Puska	17
8. Tanac	2
9. Trebež	1
10. Uštica	4
11. Višnjica	2
12. Mlaka	0
UKUPNO:	79

3.6. Plan izvanučioničke nastave

Tijekom cijele školske godine ostavlja se mogućnost posjete određenim izložbama i drugim priredbama u gradu Novskoj i okolini.

Detaljan plan izvanučioničke nastave, terenske nastave, izvannastavnih aktivnosti, izvanškolskih aktivnosti i izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu.

3.7. Dopunski rad i popravni ispit

Dopunski rad za učenike održat će se krajem lipnja 2026. godine, prema Odluci Učiteljskog vijeća. Popravni ispit održat će se prije jesenskog upisa u srednje škole.

3.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalnu orijentaciju učenika ostvaruje stručni suradnik pedagog u suradnji s razrednicima i predmetnim učiteljima te s roditeljima na razini škole, dok se testiranje sposobnosti provodi u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (Kutina). Dio profesionalne orijentacije obavlja se i u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo, odnosno školskim liječnikom putem sistematskih pregleda učenika u 8. razredu.

Profesionalna orijentacija na razini škole orijentirana je na praćenje učenika i razgovore s učenicima i roditeljima tijekom cijele školske godine, kako bi učenici i roditelji pravovremeno odabrali željeno zanimanje.

Svi učenici 8. razreda bit će informirani o uvjetima i rokovima upisa u srednje škole.

PLAN I PROGRAM PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

REDNI BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSILAC ZADATAKA
1.	Informiranje u redovitoj nastavi od VI.r.	IX.- VI.	Predmetni učitelji
2.	Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti koristiti za razvijanje interesa i time utjecati na izbor zanimanja	IX.- VI.	Učitelji- voditelji izvanastavnih aktivnosti
3.	Zadovoljavanje posebnih interesa i sposobnosti kroz izborne predmete	IX.-VI.	Učitelji predmetne nastave
4.	Pravodobno otkrivanje učenika s teškoćama u razvoju i učenika sa zdravstvenim teškoćama	IX.-VI.	Pedagoginja/ razrednik
5.	Edukacija učenika i roditelja – „E-upisi u srednju školu“, 8.r.	V.	Razrednik i pedagog
6.	Upoznavanje učenika VIII.r. sa srednjim školama	V.	Pedagoginja/ razrednik
7.	Profesionalna orijentacija učenika VIII.r.	IV.-V.	HZZ- Kutina
8.	Worldskills Croatia	V.	Škola (u organizaciji Ministarstva), 7.i 8. r.

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

4.1. Godišnji nastavni plan i program škole

NASTAVNI PREDMET	RAZREDI	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA	UKUPNO PLANIRANO SATI
------------------	---------	--	-----------------------

Hrvatski jezik	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 210 = 1260$ $2 \times 210 + 2 \times 175 = 770$	2030
Likovna kultura	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 52,5 = 315$ $4 \times 35 = 140$	455
Glazbena kultura	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 52,5 = 315$ $4 \times 35 = 140$	455
Engleski jezik	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 70 = 420$ $4 \times 105 = 420$	840
Njemački jezik	4.-8. raz.	$5 \times 70 = 350$	350
Matematika	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 175 = 1050$ $4 \times 175 = 700$	1750
Priroda i društvo	4. raz.	$3 \times 70 = 210$ $2 \times 105 = 210$	420
Prirodoslovlje	1.-3. raz. 5. i 6. raz.	$3 \times 70 = 210$	210
Društvo i zajednica	1.-3. raz.	$2 \times 35 = 70$	70
Biologija	7. i 8. raz.	$2 \times 70 = 140$	140
Kemija	7. i 8. raz.	$2 \times 70 = 140$	140
Fizika	7. i 8. raz.	$2 \times 70 = 140$	140
Povijest	5.-8. raz.	$4 \times 70 = 280$	280
Geografija	5.-8. raz.	$4 \times 70 = 280$	280
Tehnička kultura	5.-8. raz.	$2 \times 35 = 70$ $2 \times 70 = 140$	210
TZK	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$4 \times 105 = 420$ $2 \times 70 = 140$ $4 \times 70 = 280$	840
Informatika	6. raz.	$1 \times 70 = 70$	70
Informacijske i digitalne kompetencije	1.-3. raz. 5.-7. raz.	$3 \times 35 = 105$	
Praktične vještine	1. raz.	$2 \times 35 = 70$	70
UKUPNO:	1. - 8. r.		8645

4.2. Plan izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZREDI	BROJ GRUPA	NOSITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODI ŠNJE
Vjeronauk	1.,2., 3., 4., 5., 6. i 7., 2./4., 1./3.	9	Melita Braičić	2	9x70
Vjeronauk	8. r.	1	Pejo Oršolić	2	1x70
Informatika	8.	1	Alenka Šašinović	2	1x70
Informatika	4., 2./4.	2	Iva Komlinović	2	2x70
Njemački jezik	7.-8. raz.	2	Jelena Stećuk	2	2x70

4.3. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

Redni broj	Naziv sekcije	Voditelj	Broj sati
1.	Sam svoj majstor	Danijela Poklečki	35
2.	Dramska igraonica	Vera Mađerić	35
3.	Dramska skupina	Vera Mađerić	35
4.	Mali kreativci	Vesna Vidaček	35
5.	Likovna radionica	Jasenska Gugić	35
6.	Pjevački zbor	Robert Vojvodić	35
7.	Prirodoslovci	Marijan Bartolac	35
8.	Slušaj kako Zemlja diše	Danijela Poklečki	35
9.	Vješte ruke	Melita Braičić	35
10.	Mladi tehničari	Zrinka Šimičić	35
11.	Modelari	Zrinka Šimičić	35
12.	Mali ekolozi	Sandra Mažar	35
13.	Mladi geografi	Neven Šepović	35
14.	Pokreni se	Sanja Radić Jakovljević	35
15.	Sportska rekreacija	Sanja Radić Jakovljević	35
16.	Izradi, ukrasi, pokloni	Vesna Vidaček	35
17.	Izaberi svoj sport	Tomislav Baić	35
18.	Čarolija tvari	Mirela Letvenčuk	35
19.	Mali knjižničari	Goran Rukavina	35
20.	Multimedijska skupina	Dario Ptičak	35

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE - radni dogovor s učiteljima i suradnicima oko realizacije godišnjeg programa rada - organizacija, priprema i rad u Vijeću učitelja - neposredna pomoć u radu, dodatne i dopunske nastave i NA - suradnja s roditeljima
PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI SAVJETODAVNI RAD - uvid u rad učitelja - praćenje realizacije nastavnog procesa
ANALITIČKO STUDIJSKI POSLOVI - obrada prikupljenih podataka i interpretacija istih - analiza uspjeha učenika i analiza realizacije nastave tj. plana i programa - izrada izvješća na kraju obrazovnog razdoblja - pomoć učiteljima pri sređivanju pedagoške dokumentacije
RAD U STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE - stručno usavršavanje - uključivanje u sve oblike stručnih usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa - praćenje stručnog usavršavanja učitelja - rad u stručnim organima škole
RAD U ORGANIMA UPRAVLJANJA - rad u Vijeću roditelja - rad u Učiteljskom vijeću - rad u Školskom odboru
SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM TIMOM - sastanci, analiza izvješća - radni dogovori
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - vođenje dokumentacije o osobnom radu - izrada raznih podsjetnika i shema za vođenje cjelokupne dokumentacije - suradnja s ustanovama kojima dostavljamo podatke - suradnja, odnosno sudjelovanje u vođenju cjelokupne dokumentacije

**SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM STRUČNIM I
DRUGIM INSTITUCIJAMA**

- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa RH
- suradnja s uredom za prosvjetu naše županije
- suradnja s lokalnim organima uprava u svrhu poboljšanja uvjeta rada škole i povezanosti škole i mjesta
- suradnja sa svim institucijama čiji je rad bitan za djelovanje i rad prosvjete i školstva
- suradnja s NCVVO

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
k o l o v o z	- pregled svih prostorija škole i provjera upotrebne i higijenske pripremljenosti za novu školsku godinu	
	- stvaranje materijalnih uvjeta za početak šk. godine	
	- briga o pedagoški oblikovanom prostoru	
	- organizacija popravnih i razrednih ispita	
	- priprema godišnjeg plana i programa rada škole	
	- izvješće o radu škole u protekloj godini	160/godišnji odmor i radni sati
	- izrada i priprema tjednih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	
	- programiranje i planiranje rada učitelja i stručnih suradnika	
	- priprema i organizacija sjednica stručnih organa	
	- primjena zakonskih propisa i praćenje novih te njihova primjena	
	- usmjeravanje rada službe za financijske poslove	
	- inicirati aktivnosti učitelja na upoznavanju i realizaciji novih programskih i zakonskih zahtjeva	
r u j a n	- eventualna nabavka nastavnih sredstava i pomagala	
	- izrada godišnjeg plana i programa rada škole	
	- pomoć učiteljima pri planiranju	
	- utvrditi raspored rada učitelja, stručnih suradnika i svih službi u školi	176
	- zaduženja učitelja i ostalih djelatnika	
	- raspored učenika po odjelima	
	- sjednice Učiteljskog vijeća i Školskog odbora na kojima se donosi God. plan i program rada	
	- organizirati prigodnu svečanost za učenike 1. razreda i njihove roditelje	
	- organizirati nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala potrebnog za poslovanje škole	
	- inicirati predavanje godišnjih planova i programa učitelja i njihov pregled i pružiti im potrebnu pomoć posebno novim učiteljima	

s t u d e n i l i s t o p a d	- pratiti rad stručnih aktiva	
	- organizirati rad školske kuhinje	
	- provjeriti rad na nabavci udžbenika i priručnika	
	- savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima	
	- pregled pedagoške dokumentacije škole uključujući i spomenicu škole	
	- suradnja s Uredom državne uprave i Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i sport SMŽ, te Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
	- praćenje rada stručnih suradnika i financijske službe u školi i drugih službi za zakonsko obavljanje svih poslova sukladno s važećim propisima	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu	
	- praćenje realizacije odgojno-obrazovnog procesa (redovna, izborna, dopunska i dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti)	
	- praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika	
	- analizirati materijalno-financijsko stanje, izvore sredstava i programe rada u školskoj godini i poduzimanje potrebnih mjera	
	- usmjeravanje i kontrola rada razrednika	
	- posjeta satovima svih vidova pedagoškog rada	184
	- intenziviranje rada pedagoga	
	- analizirati planove rada učiteljskog vijeća	
	- pomoći u organizaciji programa stalnog stručnog usavršavanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	
	- izvršavanje tekućih poslova	
	- stalno praćenje financijskog i pravnog poslovanja škole	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- usmjeriti rad službe za financijske poslove na ažurnosti dokumentacije iz te godine u skladu s novim propisima, kao i na izradi prijedloga plana korištenja sredstava za rješavanje stambenih potreba djelatnika	
	- praćenje rada razrednika i uvid u razredne knjige	
	- praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika	
	- analiza radnih i higijenskih uvjeta rada u školi	
	- radni sastanak s izvannastavnim osobljem u školi	

	- plan suradnje škole s društvenom sredinom i program javnih i kulturnih manifestacija	
	- praćenje i usmjeravanje rada pedagoga i knjižničara	
	- praćenje novih propisa i stručne literature	152
	- posjeta satovima nastave	
	- analiza primjene suvremene tehnologije	
	- pripreme s financijskom službom za inventuru tj. popis sredstava i izvora sredstava	
	- ažuriranje svih administrativno- financijskih i pravnih poslova u školi	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
p r o s i n a c	- pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za iduću godinu	
	- organizirati rad na popisu sredstava i izvora sredstava	
	- priprema i održavanje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća (uspjeh učenika, realizacija fonda sati, nastava i odnos prema radu, organizacija rada i njeni učinci)	
	- usmjeriti rad na stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika	
	- praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika	
	- organizacija proslave Božića i Nove godine	160
	- usmjeravanje rada na pravne poslove na tekuće zadatke i praćenje izmjena i dopuna propisa o popisu, knjigovodstvu, raspodjeli, radnim odnosima i dr.	
	- usmjeriti rad službe za financijsko poslovanje na ažurnost podataka i dokumentacije te priprema podataka za nesmetano odvijanje popisa sredstava i izvora sredstava posebno onih nabavljenih u toj godini i eventualni otpis sredstava	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- priprema i proslava Dana škole	
s i j e č a n j	- izvršiti analizu materijalno-finanicijskog poslovanja u protekloj godini i organizirati rad na izradi financijskog plana za iduću godinu	
	- organizirati rad na pripremama za završni račun i potrebnim podacima za izvješće o radu i poslovanju	160

v e l j a č a	- priprema i održavanje sjednica razrednog i učiteljskog vijeća i drugih organa škole (analiza rada u 1. polugodištu, uspjeh učenika, realizacija fonda sati, nastava i odnos prema radu, organizacija rada i njeni efekti)	
	- organizirati održavanje roditeljskih sastanaka radi priopćenja i analize uspjeha učenika	
	- osigurati pretplatu na stručne listove i časopise	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- analizirati rad u 1. obrazovnom razdoblju kroz uspjeh i ponašanje učenika	
	- utvrđivanje i usvajanje financijskog plana za tekuću godinu	
	- kontrola i usmjeravanje rada na izradi završnog računa	
	- razmatranje i usvajanje završnog računa	
	- izrada izvješća o rezultatima rada i poslovanju u protekloj godini	160
	- usmjeravanje rada na razgovorima s roditeljima i slabim učenicima	
	- praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika	
	- ažuriranje svih administrativno-pravnih i financijskih poslova	
	- posjeta nastavi	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
o ž u j a k	- kontrolirati izvršavanje zadataka donijetih prilikom razmatranja godišnjeg obračuna	
	- razrada usvojenog financijskog plana, posebno plana investicijskih ulaganja, adaptacija i popravaka u školi	
	- usmjeravati rad na usklađivanju raspodjele sa zakonskim i financijskim mogućnostima škole	
	- sagledati raspoloživa sredstva za rješenja stambenih potreba djelatnika i predložiti plan njihova korištenja	176
	- organizirati rad na analizi i rješavanju problema u ocjenjivanju učenika	
	- analizirati rad stručnih aktiva i komisija	
	- pripremiti planirane sjednice u školi	
	- poduzimanje mjera za rješavanje problema neredovitog pohađanje	

l i p a n j	- održati sjednicu učiteljskog vijeća	160
	- analiza suradnje škole s društvenom sredinom	
	- organizacija i realizacija Škole u prirodi za 4. razred	
	- organizacija školskih ekskurzija i maturalnog putovanja učenika 7. razreda	
	- savjetodavni rad s učiteljima, učenicima i roditeljima	
	- instruktivno-pedagoški rad ravnatelja	
	- plan i organiziranje upisa u 1. razred	
	- osigurati stalnu suradnju s pedagoško-psihološkom službom na intenziviranju rada učenika pred kraj školske godine i na profesionalnoj orijentaciji učenika 8.razreda	
	- izvršiti analizu suradnje sa Domom zdravlja	
	- pripreme za završetak školske godine	
	- usmjeriti rad opće i pravne službe na pripremi plana korištenja godišnjih odmora	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- pripreme za adaptaciju školskih zgrada i popravke tijekom ljeta	
	- organizirati rad na pripremi godišnjeg programa rada	
	- održati sjednice razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	
	- organizirati održavanje roditeljskih sastanaka	
	- analiza realizacije programa tekuće školske godine i priprema izvješća za ovu školsku godinu	160
	- završetak poslova oko vođenja pedagoške dokumentacije i njezin pregled	
	- utvrditi plan kadrovskih potreba za iduću školsku godinu	
	- donijeti eventualne odluke o investicijskim radovima, adaptacijama i popravcima...	
	- upis učenika u 1. razred	
	- radni sastanak s tehničkim osobljem u svezi uređenja školske zgrade	
	- svi poslovi vezani uz završetak nastavne godine	

SRPANJ	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- svi poslovi aktualni u srpnju	184 /godišnji odmor i radni sati
	Blagdani: 80 sati SVEUKUPNO	2088

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐE NI SATI
1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	rujan, listopad, kontinuirano	
1.1 Organizacijski poslovi - planiranje		
Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	rujan	
Sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja	kontinuirano	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	rujan	
Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	srpanj, kolovoz,	
Planiranje i programiranje Školskog preventivnog programa	rujan	
Sudjelovanje u izradi elemenata ocjenjivanja i postupaka vrednovanja u nastavnom predmetu	rujan, listopad	
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	kolovoz , rujan, listopad	
Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e- matice i e-dnevnika	kontinuirano	
Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad	
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan, listopad	
Koordinacijski poslovi vezani uz rad pomoćnika u nastavi	rujan, listopad	
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad	
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan, listopad	
Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije	rujan, listopad	
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	kontinuirano	
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	kontinuirano	
Izrada školskog razvojnog plana		
Organizacijski poslovi u A“ (potpomognuto učenje) kontinuirano	rujan, listopad	
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		

2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela

Radni dogovor povjerenstva za upis	
Suradnja s djelatnicima pred-škole i vrtića	ožujak-lipanj
Pripreme materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike)	ožujak
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	travanj, svibanj
Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala	travanj
Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje	travanj, svibanj
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	lipanj

2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada

Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, razgovori nakon uvida	tijekom godine
Početnici, novi učitelji, pripravnici	tijekom godine
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom godine
Pedagoške radionice i individualni rad (priprema i realizacija)-A2	tijekom godine
Praćenje izvedbe programa Abeceda prevencije	prosinac, ožujak i lipanj

2.3 rad s učenicima s posebnim potrebama

Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje primjerenog oblika ponašanja	tijekom godine
Upis i rad s novopridošlim učenicima drugog govornog područja	
Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću	tijekom godine
Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu	tijekom godine
Praćenje rada učenika i njegovih odgojno-obrazovnih postignuća	tijekom godine
Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
Suradnja s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima-	tijekom godine
Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	rujan-prosinac
Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima darovitih učenika	tijekom godine
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne	tijekom godine

pomoći u savladavanju nastavnog gradiva (A2)

Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu -savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima, roditeljima provođenje ped. radionica s ciljem, prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr. tijekom godine

Rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja tijekom godine

2.4 Savjetodavni rad i suradnja

Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni tijekom godine

Vijeće učenika- vođenje, koordinacija tijekom godine

Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima te s pomoćnicima u nastavi tijekom godine

Suradnja s ravnateljem tijekom godine

Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri... tijekom godine

Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, NCVVO , Zavodom za javno zdravstvo...

2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika

Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima PO studeni-lipanj

Predavanja za učenike
Činioci koji utiču na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upis u SŠ ; suradnja sa Zavodom za zapošljavanje studeni-lipanj

Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja svibanj, lipanj

Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka studeni

Individualna savjetodavna pomoć siječanj, veljača

Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ tijekom godine

Savjetodavni razgovori s roditeljima tijekom godine

Vođenje dokumentacije o PO tijekom godine

2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite tijekom godine

Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave tijekom godine

Pomoć učenicima u ostvarivanju prava tijekom godine

3. SUDJELOVANJE U RADU STR.TIJELA

Rad u RV tijekom godine

Rad u UV tijekom godine

Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite svibanj-kolovoz

Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja tijekom godine

Suradnja s upravnim odjelom SMŽ
Školski koordinator za nacionalne ispite ožujak tijekom godine

Vođenje Tima za kvalitetu

4. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJE LATNOSTI ŠKOLE

5.1 vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve

Analiza provedbe Abecede prevencije prosinac, ožujak i lipanj

tijekom godine

Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje NCVVO	tijekom godine
---	----------------

6.1 Stručno usavršavanje pedagoga

Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine

mentorstvo studentima pedagogije tijekom godine

27

sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja tijekom godine

8. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

pregled učiteljske dokumentacije lipanj
vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima tijekom godine
vođenje dokumentacije o radu tijekom godine
priprema i vođenje dokumentacije za Povjerenstvo Ureda

9. OSTALI POSLOVI

nepredviđeni poslovi tijekom godine

ukupno sati godišnje: 2080

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PROGRAMSKI SADRŽAJ	BROJ SATI
RUJAN	
1. Odgojno-obrazovna djelatnost - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - uvođenje učenika u svijet knjiga te razvijanje ljubavi prema knjizi kao izvoru znanja - ispitivanje učenikova interesa za knjigu - stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici, olakšati mu proces učenja i snalaženja u mnoštvu informacija - savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika oko lektire i nabave naslova - upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom 2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi - uređenje prostora knjižnice - izrada godišnjih planova i programa rada knjižnice i nabave knjižne i ne knjižne građe - sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižno-informacijskog područja od 1.-8. razred - izrada popisa filmova - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - upis učenika u školsku knjižnicu - posudba knjiga i rad s korisnicima - upoznavanje učenika s dječjim časopisima, dogovor o pretplati - sudjelovanje na Učiteljskom vijeću - suradnja s drugim školskim knjižnicama i Narodnom knjižnicom Jasenovac	

3. Kulturna i javna djelatnost - planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.) - obilježavanje prigodnih datuma - radionice u povodu jeseni	
ukupno sati:	176
LISTOPAD	
1. Odgojno-obrazovna djelatnost - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja u knjižnici - osigurati prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke..., pomoć u knjižnici) - kreativne radionice na temu Dani kruha i Mjesec hrvatske knjige - organizirani rad s učenicima putnicima - održavanje nastave u knjižnici s učenicima 4. razreda: - učenici trebaju upoznati referentnu zbirku (leksikon, atlas, pravopis) i načine njezine uporabe u svrhu proširenja znanja 2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi - izrada članskih iskaznica za djelatnike škole i učenike 1. razreda - posudba knjiga - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program ZAKI) - upoznavanje učenika s dječjom periodikom - nabava periodike i obrada istih - stručno usavršavanje (praćenje stručne literature), stručni aktiv - sudjelovanje na Učiteljskom vijeću 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Svjetskog dana učitelja 5.listopada - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, susreti učenika viših razreda s književnicima - obilježavanje Dana školskih knjižnica - obilježavanje Svjetskog dana hrane	
ukupno sati:	184
STUDENI	
1. Odgojno-obrazovna djelatnost - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - upute učenicima za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija - pomoć slabijim učenicima pri usvajanju gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta - organizirani rad s učenicima putnicima - sat u 5. razredu – Uvod u medije	

2.Stručno knjižnična i informacijska djelatnost -obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. -kompjuterska obrada novih knjiga, knjižnični program ZAKI -praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici -nazočnost na Učiteljskom vijeću -suradnja s Matičnom službom, Narodnom knjižnicom i čitaonicom Jasenovac, nakladnicima -praćenje dječje, stručne i literature za mladež 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar - susret s vukovarskim braniteljima - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige – susret učenika nižih razreda s književnicima - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije	
ukupno sati:	152
PROSINAC	
1.Odgojno-obrazovna djelatnost - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima -suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati -svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta -organizirani rad s učenicima putnicima - upoznavanje učenika 2. razreda s dječjim časopisima i razlikama različitih vrsta tiska 2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi -obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima (katalogizacija DVD-ova, CD-a) te dopuna popisa isti - izrada popisa kupljenih i poklonjenih knjiga učeničke i nastavničke knjižnice, usklađenje s računovodstvom uz predočenje svih računa za knjižnu građu nabavljenu tijekom godine -provođenje otpisa na kraju kalendarske godine te izrada popisa tih knjiga -pisanje financijskog izvještaja o stanju knjižničkog fonda do 31.12. 2017. -izrada popisa filmova iz knjižnične DVD kolekcije/online izvora (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr. -obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada -kompletiranje stručnih časopisa u godišta -statistika posudbe za ovaj mjesec -nazočnost na Učiteljskom vijeću 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje blagdana sv. Nikole i Dana škole i Božića	
ukupno sati:	168
SIJEČANJ	
1.Odgojno-obrazovna djelatnost - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati -sati knjižnično-informacijskog područja za učenike 3. razreda referentna zbirka - enciklopedije	

2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi - izvješće o broju posuđenih knjiga po razrednim odjelima u prvom obrazovnom razdoblju - izvješće o radu školske knjižnice - obrada građe - suradnja s računovođom u vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici - izvještaj o stanju knjižnog fonda do 31. 12. 2023. - posudba knjiga - obnavljanje pretplata na periodiku - planiranje nabave - obavješćivanje o prinovama u knjižnici (knjižna i AV građa, novi brojevi periodike, i dr.) - nazočnost na Učiteljskom vijeću 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Dana međunarodnog priznanja RH - obilježavanje Međunarodnog dana zagrljaja - obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti	
ukupno sati:	160
VELJAČA	
1. Odgojno-obrazovna djelatnost - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - sati knjižnično-informacijskog područja za učenike 8. razreda - upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijet - poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada - skupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih bibliografija i sl. - služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja - rad s učenicima ostalih razreda na posudbi i pomoć pri obradi zadanih tema i referata - učenici-putnici – kako kvalitetno i na zabavan način provesti vrijeme u školskoj knjižnici 2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi - obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - održavanje nastave medijske kulture u knjižnici - statistika posudbe za ovaj mjesec - knjižnično poslovanje - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem - obavješćivanje o prinovama u knjižnici (knjižna i AV građa, novi brojevi periodike, i dr.) - praćenje stručne literature - sudjelovanje na Učiteljskom vijeću 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Valentinova - obilježavanje Međunarodnog dana darivanja knjiga – Čitam dam sretan sam - svoju knjigu daruj i tuđe srce obraduj - Maškare - obilježavanje Dana nacionalne i sveučilišne knjižnice	

- obilježavanje Svjetskog dana zaštite močvarnih staništa - obilježavanje Dana prevencije vršnjačkog nasilja	
ukupno sati:	160
OŽUJAK	
1.Odgojno-obrazovna djelatnost -planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati-rad s učenicima na posudbi knjižnične građe -rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika -sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje 2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi -suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja -rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika -suradnja s ravnateljem škole i računovođom u provedbi nabavne politike u knjižnici -suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži -statistika posudbe za ovaj mjesec -izrada statističkih podataka o knjižnici te dostava Matičnoj službi -nabava i obrada nove knjižne građe -sudjelovanje na stručnim sastancima škole -nazočnost Učiteljskom vijeću i Stručnom kolegiju kod ravnatelja 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Međunarodnog dana žena - obilježavanje Dana hrvatskog jezika - obilježavanje Svjetskog dana kazališta	
ukupno sati:	176
TRAVANJ	
1.Odgojno-obrazovna djelatnost -planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati -rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. -naučiti učenike 7. razreda razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija i iz referentne zbirke -usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata, pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa	

2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi -timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici -pružanje informacija učiteljima i stručnim suradnicima koje će proširiti njihovo znanje, dajući im stručne knjige na korištenje za što uspješniju realizaciju roditeljskih sastanaka -suradnja s pedagogom škole glede nabave nove stručne literature -suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl. -praćenje i evidencija knjižnog fonda -stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice -statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe -sudjelovanje na sjednici Učiteljskog vijeća 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige - obilježavanje Dana planeta Zemlje - obilježavanje Svjetskog dana knjige i autorskih prava (UNESCO)	
Ukupno sati	168
SVIBANJ	
1. -obrazovna djelatnost -planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati -redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova -ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima -organizacija kreativnih i literarnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika -pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta -organizirani rad s učenicima putnicima 2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi - obrada građe - posudba knjiga - prikupljanje posuđenog knjižnog fonda od učenika i učitelja, interna inventura knjižnog fonda - popravak vraćenih oštećenih knjiga i slikovnica - sudjelovanje na aktivima školskih knjižničara -sudjelovanje na sjednici Učiteljskog vijeća 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Majčinog dana	
ukupno sati:	160
LIPANJ	
1. Odgojno-obrazovna djelatnost -završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom -potraživanje svih knjiga od svih učenika, a posebno 8. razreda prije izdavanja svjedodžbi -pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta 2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi -provođenje djelomičnog otpisa građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama -izrada statistike za sve razrede od 1. do 8. -završetak obrade građe – sva građa mora proći stručnu obradu i kroz knjižnični program -ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja - stručno usavršavanje (praćenje stručne literature) - sjednica Učiteljskog vijeća	

ukupno sati:	160
SRPANJ/KOLOVOZ	
1. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi - stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole - sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu - sređivanje svih statistika i dnevnika rada - pregled lektirnog fonda knjižnice - sređivanje inventarnih knjiga, zbrajanje cijena, usklađivanje s knjižničnim softverom OSA/ISIS - sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - završetak kompjuterske obrade građe - godišnji izvještaj o radu školske knjižnice - planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu - sjednica Učiteljskog vijeća - suradnja s Narodnom knjižnicom i čitaonicom Jasenovac - stručno usavršavanje(individualno)	
ukupno sati:	368
UKUPNO	2088

5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Pravni poslovi i radni zadaci - izrada nacrtu pravilnika i drugih akata škole - izmjene i dopune akata škole - izrada teksta i prijepis rješenja, ugovora, dopisa i drugih akata - praćenje i proučavanje izmjena i dopuna zakonskih propisa
Personalno-kadrovski poslovi - raspisivanje oglasa i natječaja - prikupljanje molbi i ponuda - odgovori kandidatima - ispunjavanje prijava i odjava zaposlenika - vođenje osobnih dosjea - vođenje matične knjige zaposlenika - izrada rješenja o god. odmoru - vođenje evidencije o bolovanju, sistematskim pregledima

- popunjavanje raznih tiskanica		
Obavljanje poslova za stručna tijela škole - priprema materijala, analize, informiranja i izvještaji - izrada i provođenje odluka tijela upravljanja ili stručnih tijela - pripremanje analiza za povjerenstva tijela upravljanja		
Administrativni poslovi - primanje pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik - rješavanje predmeta i otprema - rješavanje raznih statističkih predmeta - razni administrativni poslovi		
Rad s učenicima - vođenje evidencije učenika, svjedodžbe prijevodnice- primitak i otprema - izdavanje učeničkih potvrda - izdavanje duplikata svjedodžbi - izrada zahtjeva kod povrede osiguranih učenika i dr.		
Rad s učiteljima - izdavanje papira, bilježnica i ostalog pribora -obavljanje raznih poslova s učiteljima tijekom školske godine		
Rad s roditeljima i strankama		
Daktilografski poslovi		
Ostali poslovi		
	Sveukupno: 2088 sati	

5. 5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Plansko-analitički i opći poslovi - izrada financijskog plana i rebalansa - izvještaj o financijskom stanju - statistički izvještaji - ostali poslovi	
Obračun i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika - obračunavanje liste plaća - isplata plaća, regresa, nagrada i ostalih primanja radnika	

Poslovi evidentiranja - vođenje knjige osnovnih sredstava - vođenje knjige SI i sredstava - vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - usklađivanje salda		
Računovodstveni poslovi - obračun amortizacije i revalorizacije - kontrola plaćanja računa - kontrola blagajničkog poslovanja - negotovinsko plaćanje - periodični obračun - završni račun		
Knjigovodstveni poslovi - knjiženje svih događaja - usklađivanje knjige i dnevnika		
Evidencije - vođenje kartice plaća - krediti radnika - izrada i obračun bolovanja radnika - obračun putnog računa - obračun dječjeg doplatka, obračun poreza i dr.		
- Ostali poslovi - popunjavanje statistike - praćenje propisa - sudjelovanje na seminarima i aktivima - suradnja sa FINA-om - suradnja s tajnikom i ravnateljem		
	Sveukupno: 2088 sati	

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom godine	Rad i poslovanje Škole Zasnivanje radnog odnosa Utvrdjivanje prijedloga pravilnika Donošenje godišnjih planova i programa Investicijsko i tekuće održavanje Predstavke i prijedlozi građana Ostali poslovi u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Škole	predsjednik i članovi Školskog odbora ravnatelj tajnik

* Napomena: O radu školskog odbora zaposlenici se informiraju isticanjem skraćenog zapisnika na oglasnoj ploči Škole.

6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
--------	--------------	-------------

r u j a n	1. Raspored zaduženja i radnog vremena nastavnika 2. Organizacija rada u školskoj godini 2025./2026. 3. Izrada godišnjeg plana i programa Škole 4. Usvajanje rasporeda sati rada za učenike i učitelje 5. Imenovanje razrednika 6. Formiranje stručnih aktivna u školi 7. Utvrđivanje potrebe za posebnim uvjetima rada za učenike s teškoćama u razvoju 8. Planiranje individualnih i kolektivnih oblika permanentnog usavršavanja 9. Dogovor za početak nastave	Ravnatelj, pedagog
listopad	1. Dani kruha 2. Pedagoška dokumentacija	Ravnatelj pedagog
studenj	1. Stručno usavršavanje 2. Uvid u neposredni odgojno – obrazovni rad	Vanjski predavač, ravnatelj pedagog
p r o s i n a c	1. Predavanje (aktualna tema) 2. Pripreme za obilježavanje nadolazećih blagdana	ravnatelj
s i j e č a n j	1. Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova u 1.polugodištu 2. Analiza uspjeha učenika na kraju 1.polugodišta 3. Primjena pedagoških mjera	ravnatelj pedagog

veljača	1. Natjecanja, susreti i smotre učenika 2. Analiza rada odgojno-obrazovnih oblika rada (dodatna nastava, dopunska nastava, slobodne aktivnosti) 3. Izvješća sa seminara i stručnih skupova 4. Stručno usavršavanje	ravnatelj
ožujak	1. Školske ekskurzije i izleti učenika 2. Uvid u neposredni odgojno-obrazovni rad 3. Analiza ostvarenja plana i programa i postignuća učenika- potrebne mjere 4. Stručno usavršavanje	Ravnatelj, pedagog
travanj	1. Praćenje i ocjenjivanje	Vanjski predavač, pedagog
svibanj	1. Svibanjske svečanosti 2. Izleti i terenska nastava 2. Profesionalna orijentacija učenika 3. Upis učenika u srednju školu 4. Stručno usavršavanje	Ravnatelj, pedagog
lipanj	1. Analiza uspjeha na kraju školske godine 2. Utvrđivanje učenika koji se upućuju na polaganje popravnih ispita 3. Imenovanje komisije za polaganje popravnih ispita i utvrđivanje ispitnih rokova 4. Primjena pedagoških mjera 5. Rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja 6. Realizacija nastavnog plana i programa i izvršenje poslova 7. Utvrđivanje Izvještaja o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole na kraju šk.god.25./26. 8. Prijedlog organizacije odgojno-obrazovnog rada u šk. god . 25./26. i prijedlog zaduženja učitelja	Ravnatelj, pedagog

k o l o v o z	1. Uspjeh učenika nakon popravnih ispita 2. Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u šk.god.25./26. 3. Imenovanje razrednika i broja odjela, podjela učenika po odjelima, a učitelja po razrednim odjelima i predmetima 4. Utvrđivanje časopisa za pretplatu, nabavka udžbenika i priručnika za učitelje, pribora i opreme	Ravnatelj, pedagog
----------------------	---	-----------------------

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
r u j a n	- Planiranje rada razrednika i razrednog odjela - Utvrđivanje broja učenika u razrednim odjelima - Zaduženja učitelja - Utvrđivanje rasporeda školskih zadaća (koordinacija rada učitelja) - Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti - Rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama	ravnatelj pedagog razrednici učitelji
s i j e č a n j	- Uspjeh učenika na kraju 1.polugodišta - Realizacija nastavnog plana i programa - Primjena pedagoških mjera - Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima - Daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju - Sudjelovanje učenika u INA, IŠA, dopunskoj, dodatnoj, izornoj nastavi i vjeronauku - Rad razrednog odjela , realizacija posebnih zadataka (iz godišnjeg plana i programa)	Ravnatelj Pedagog Razrednici učitelji
t r a v a n j	- Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima - Plan izleta i ekskurzija - Razgovor učenika i razrednih vijeća o željama učenika osmih razreda o daljnjem školovanju	razrednici
l i p a n j	- Realizacija nastavnog plana i programa - Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine - Upućivanje učenika na popravni ispit te ponavljanje razreda - Primjena pedagoških mjera	Ravnatelj Pedagog Razrednici učitelji

kolovoz	- Utvrđivanje općeg uspjeha nakon popravnih ispita	razrednici
---------	--	------------

* Razrednik saziva, supredsjedava i predlaže dnevni red sjednica. O radu razrednog vijeća razrednik vodi zapisnik u razrednoj knjizi razrednog odjela.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom godine	Razmatranje pitanja značajnih za život škole i rad škole i davanje mišljenja i prijedloga u vezi: ○ s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave ○ s organiziranjem izleta , ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih događaja ○ s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje ○ s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi ○ sa socijalno- ekonomskim položajem učenika i pružanjem pomoći ○ s uspjehom učenika na kraju 1. i 2. polugodišta	Roditelji Ravnatelj Pedagog učitelji

* Vijeće roditelja saziva predsjednik koji i vodi sastanke. O radu vijeća vode se zapisnici.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9.	Izbor članova Vijeća učenika Tema: prijedlozi vezani za početak školske godine	pedagog, ravnatelj, učenici
1.	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta	pedagog, učenici
3.	Prijedlozi za poboljšanje u učenju, vladanju i pomoći drugim učenicima	pedagog, učenici, ravnatelj
6.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog, učenici

6.6. Plan rada razrednika

Mjesec	Sadržaj rada
rujan	Popunjava potrebne razredne dokumentacije Planira i programira rad razrednog odjela (razrednika, razrednog vijeća, suradnja s roditeljima)
od rujna do lipnja	Vodi brigu o redovitom vođenju administracije: vođenje razredne knjige, imenika učenika, matične knjige, zapisnika sjednice razrednih vijeća, zapisnika roditeljskih sastanaka, kronologiju važnijih zbivanja u razrednom odjelu, ispunjava i potpisuje svjedodžbe, svjedodžbe prijevodnice i učeničke knjižice i dr.
od rujna do kolovoza	Suraduje s članovima RV, ravnateljem, stručnim suradnicima i roditeljima
od rujna do lipnja	Vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i ostalih oblika rada
od rujna do lipnja	Vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada razrednog odjela i realizaciji nastavnog plana i programa, osobito o posebnim odgojno-obrazovnim zadacima škole (iz Godišnjeg plana i programa rada škole).
rujan siječanj lipanj	Priprema i vodi roditeljske sastanke, izvještava roditelje o postignutim rezultatima u učenju i vladanju.
tijekom godine	Priprema i predlaže pedagoške mjere i daje prijedlog općeg uspjeha učenika
tijekom godine	Priprema i vodi sjednice razrednog vijeća i podnosi izvješće o radu razrednog odjela
od rujna do lipnja	Brine o redovitom ocjenjivanju učenika i organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno
lipanj kolovoz rujan	Vodi brigu o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita, popunjava izvješća za roditelje i ostale obrasce i zapisnike

**Sadržaje rada razrednici evidentiraju u razrednim knjigama razrednog odjela.*

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu ***Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2025./2026.***

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci i usavršavati za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad. Uključenost u oblike usavršavanja izvan škole vode se na dodatnoj evidenciji kao i eventualni podaci o doškolovanju. Svaki učitelj zadužen je u 2025./2026. školskoj godini sa 35 sati permanentnog usavršavanja.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	BLAGDANI I ZNAČAJNI DATUMI	NAČIN OBILJEŽAVANJA	NOSITELJI REALIZACIJE
Prvo odgojno – obrazovno razdoblje			
rujan	Hrvatski olimpijski dan Europski školski sportski dan	- tematski dan	razrednici i nastavnik TZK
listopad	Međunarodni dječji dan	-razgovor u raz. odjelima	učitelji i voditelji INA, pedagog
	Svjetski dan hrane	- priredba i izložba	

studeni	Svi sveti(obilježavanje sjećanja na poginule u Domovinskom ratu) Sjećanje na žrtvu Vukovara	- Odlazak u centar Jasenovca i paljenje svijeća ispred spomenika poginulih branitelja	
prosinac	Sveti Nikola, Dan škole	-Dan otvorenih vrata	
	Božić i Nova godina	-priredba i darivanje, plesna večer	
Drugo odgojno – obrazovno razdoblje			
siječanj	Međunarodno priznanje RH	-razgovor u raz. odjelima	- učitelji i voditelji INA
	Noć muzeja	- Odlazak u Muzej	
veljača	Valentinovo	- priredba, ples i darivanje	
	Maskenbal	-ples pod maskama i izložba	
ožujak	Međunarodni Dan žena	-razgovor u raz. odjelima	
travanj	Uskrs	-razgovor u raz. odjelima i izložba	
	Dan planeta Zemlje	-razgovor u raz. odjelima i izložba	
svibanj	Izleti	-	
lipanj	Završna školska svečanost	-priredba	

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Sadržaj rada	Mjesec	Broj učenika	Nositelj
Organiziran obrok za učenike	IX. – VI.	po prijavi	razrednici, kuhar
Roditeljski sastanci i individualni razgovori	IX. – VI.	za sve učenike i roditelje	razrednici, pedagoginja, školska liječnica
Razvijanje higijenskih navika	IX. – VI.	Svi učenici	razrednici
Humanitarne akcije	tijekom školske godine	učenici i djelatnici škole	razrednici, pedagoginja
Jednodnevni izleti i terenska nastava	tijekom školske godine	Svi učenici (po pristanku roditelja)	razrednici
Sistematski pregledi (prvi, peti, osmi razred)	tijekom školske godine	Svi učenici 1., 5. i 8. razreda	školska liječnica
Screeninzi ☐ poremećaj vida, vida na boje za učenike trećeg razreda ☐ deformacije kralježnice za učenike šestih razreda	tijekom školske godine	Svi učenici 3. i 6. razreda	školska liječnica i medicinska sestra

Cijepljenje učenika: ○ I. razred: MO-PA-RU, DI-TE + POLIO ○ VIII. razred DI-TE + POLIO	tijekom školske godine	Svi učenici 1. i 8. razreda	školska liječnica i medicinska sestra
Kontrolni pregledi (prema medicinskoj indikaciji)	IX. – VI.	učenici kojima je to potrebno	školska liječnica i medicinska sestra
Namjenski pregledi (za sportske aktivnosti, upis u srednju školu...)	tijekom školske godine	učenici kojima je to potrebno	školska liječnica i medicinska sestra
Savjetovališni rad za učenike, učitelje i roditelje	IX. – VI.	svi učenici, učitelji i roditelji	školska liječnica, pedagoginja
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja: 1. razred: Pravilno pranje zuba 3. razred: Skrivene kalorije 5. razred: Promjene vezane uz pubertet i higijena	IX. – VI.	svi učenici	školska liječnica, medicinska sestra, učitelj prirode/ biologije, razrednici, pedagoginja
Rad u Povjerenstvu za određivanje primjerenog oblika školovanja	IX. – VI.	potrebiti učenici	školska liječnica, pedagoginja, učitelji RN, učiteljica hrvatskog jezika

8.3. Školski preventivni program

Namjena školskog preventivnog programa je *usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima*, a to sve pridonosi povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama i prevenira određene oblike poremećaja u ponašanju. Organiziranim će se aktivnostima učenika, roditelja i učitelja *poticati samostalnost, samopouzdanje i mirne načina rješavanja sukoba među učenicima* te na taj način sačuvati mentalno zdravlje i higijenu učenika, spriječiti bolesti ovisnosti i nepoželjne oblike ponašanja ali i poticati razvoj kompetencija kod učenika potrebnih za život.

Prevenciju u školi provode predmetni učitelji, suradnici van škole (policijski službenici i zdravstveni djelatnici- po mogućnosti), razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, kroz međupredmetne teme i kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika. Većina tema realizirati će se kroz satove razrednika s ciljem realizacije međupredmetnih tema. Ostale teme provoditi će stručni suradnik pedagog na satovima razrednog odjela.

Preventivni programi se tematski se mogu podijeliti u programe:

- zaštite zdravlja učenika,

- programe prevencije ovisnosti,
- programe prevencije nasilja.

Programi se provode u sklopu redovne nastave, sata razrednika (međupredmetne teme), školskih ili razrednih projekata, predavanja i drugih aktivnosti koje organizira školska ustanova i lokalna zajednica.

Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavnih tema svih nastavnih predmeta.

7 međupredmetnih tema:

- Učiti kako učiti
- Građanski odgoj i obrazovanje
- Zdravlje
- Poduzetništvo
- Uporaba informacijskih i komunikacijskih tehnologija
- Održivi razvoj

Unutar svakog nastavnog predmeta ostvarivat će se očekivanja onih međupredmetnih tema koje su mu sadržajem i očekivanjima bliske, a suradničkim planiranjem svih učitelja, nastavnika i suradnika osigurava se ostvarivanje svih međupredmetnih tema kroz određeni odgojno-obrazovni ciklus (1. , 2. i 3. ciklus).

Zaštita zdravlja učenika provodi se u sklopu univerzalnih programa prevencije usmjerenih na čitavu populaciju učenika .

Programi prevencije ovisnosti u mjesecu borbe protiv ovisnosti (studeni-prosinac) odradit će se niz radionica i projekti u kojima će učenici 5. do 8. razreda aktivno sudjelovati na predavanjima na temu sredstava ovisnosti i posljedicama njihova konzumiranja na pojedinca i društvenu zajednicu.

Programe prevencije nasilja i ove godine održat ćemo radionice za sve učenike čiji je cilj raspraviti o osobnim sigurnosnim pravima, vrstama napada i efikasnim strategijama za snalaženje u mnogim potencijalno opasnim situacijama.

Selektivne programe prevencije usmjerene na pojedinca, skupine ili razrede sa značajnim problemima i ove godine provodit će se u razrednim odjelima u kojima će u međusobnim interakcijama dolaziti do fizičkog ili verbalnog nasilja. Cilj je senzibiliziranje razreda za potrebe pojedinca te učenje tolerancije i suživota u razredu.

Aktivnosti će biti usmjerene i prema roditeljima kroz individualne razgovore, savjetovanja i roditeljske sastanke.

AKTIVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM:

RAD S UČENICIMA

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. SAT RAZREDNOG ODJELA -Upoznavanje učenika sa zakonima i pravilnicima: - Kućni red škole - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnim i srednjim školama		1.-8.	Razrednici	1

-Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima				
Zdrav za pet Cilj: educirati i senzibiliziranje mladih o štetnim navikama (ovisnost i zaštita okoliša); usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja	MUP, MZO	8.	PP Novska, HZZjZ	2
Dan ružičastih majica- Prevencija vršnjačkog nasilja te razvoj pozivnih ljudskih osobina (veljača 2026.) Radionice u razrednim odjelima, prezentacije i igre.,simbolično nošenje ružičastih majica.	CEPN(Centar za edukaciju i prevenciju nasilja)	1.-8.	Učenici, razrednici, stručni suradnici, ravnatelj	2
Djeca, prijatelji u prometu- edukacija o kretanju pješaka u prometu	MUP	1.	Ivica Sarajlija (PP Novska)	1
Manje oružja, manje tragedija	MUP	1.-4.	Ivica Sarajlija (PP Novska)	1.

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Razred	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
Dječji tjedan (od 6.10. do 12.10. 2025.) -prigodne igre i stvaralačke aktivnosti djece i za djecu, poticanje međusobnog pomaganja	4.-8.	Razrednici,	Po potrebi
15. Dječji festival (od 11.10. do kraja 11.mj.) - Proslava dječjih prava i promocija stvaralaštva djece i mladih - Poticanje rasprave o toleranciji i vršnjačkom nasilju -Filmovi i radionička nastava (putem poveznice na program Školski objektiv)	4.-8.	Razrednici, pedagoginja, knjižničar	Po potrebi
Obilježavanje „Mjeseca borbe protiv ovisnosti“ 15.11-15.12. Aktivnosti na satu RO (razredne radionice i predavanja) su namijenjene obilježavanju mjeseca borbe protiv ovisnosti Cilj: osvijestiti kod učenika da je svaka ovisnost štetna i da je svatko od njih odgovoran za svoje zdravlje. Sadržaj je vezan za produbljivanje znanja o štetnosti svih oblika ovisnosti (pušenje, alkohol, droge, kockanje, klađenje,	1.-8.	Razrednici	15.11. do 15.12.

ovisnost o internet i sl.) te jačanju samopouzdanja i životnih vještina u rješavanju svakodnevnih problema. * program aktivnosti u prilogu			
Sigurniji Internet za djecu i mlade - Cilj: Promicanje sigurnije i odgovornije upotrebe online tehnologije i mobilnih uređaja (predavanja, kviz, radionička nastava)	1.-8.	Učiteljica informatike	1 sata u svakom odjelu
Pomoć u učenju Pružanje pomoći u učenju učenicima koji pokazuju teškoće u savladavanju šk.gradiva (učenici lošijeg socioekonomskog statusa obitelji) Cilj: poboljšanje integracije učenika s povremenim teškoćama učenja u razrednim odjelima, podizanje razine školskog uspjeha učenika, reduciranje nepoželjnih oblika ponašanja - kroz A2 (potpomognuto učenje)	1. -8.	Pedagoginja /razrednici	Prema potrebi
Pedagoške radionice na satu RO (razvoj socijalnih vještina)-selektivna prevencija - teme po procjeni specifičnosti svakog razreda -tijekom šk. godine	1.-8.	Pedagoginja	1 sat po svakom odjelu
Profesionalna orijentacija učenika – kroz redovitu nastavu , izbornu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, pedagoške radionice, predavanja i testiranja učenika od strane Hzz *plan i program profesionalne orijentacije u prilogu	5.-8.r.	Pedagoginja , razrednici, HZZ Kutina	Prema potrebi i palnu prof.o. uč.

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje			
Savjetodavni rad s roditeljima djece	Roditelji djece	Prema zahtjevu i potrebi	Pedagoginja
Roditeljski sastanak Protokoli koji se primjenjuju u radu škole; Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima	Roditelji	1	Razrednici

Roditeljski sastanak-Upis u srednje škole	Roditelji učenika 8.r.	1	Pedagoginja/razrednik
Vijeće roditelja	Roditelji/predstavnici	4	Ravnatelj

RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
Individualno savjetovanje o postupanju	učitelji	Po potrebi tijekom šk.godine	Pedagoginja
Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama	učitelji	Po potrebi tijekom šk.godine	Pedagoginja
Prevenција socijalno neprihvatljivog ponašanja djece i mladih	učitelji	Tijekom šk. godine	Pedagoginja

8.4.Međupredmetne teme

Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno- obrazovnih područja i nastavnih tema svih nastavnih predmeta.

Međupredmetne teme su:



Kurikulumi međupredmetnih tema provode se kroz odgojno- obrazovne cikluse (1. do 3. ciklusa) i domene unutar kojih su navedena odgojno- obrazovna očekivanja. Unutar svakog nastavnog predmeta ostvarivati će se očekivanja onih međupredmetnih tema koje su mu sadržajem i očekivanjima bliske. Odgojno- obrazovna očekivanja međupredmetnih tema dio cjelokupnog odgojno- obrazovnog rada s djecom, od nastavnih i izvannastavnih aktivnosti učenika, do školskih projekata.

8.5.Školski razvojni plan

Tim za kvalitetu

Školski Tim za kvalitetu provodi analizu koja definira prioritetna područja unapređivanja u koje škola želi unijeti promjene s ciljem podizanja kvalitete rada. Školskim razvojnim planom postavljamo kratkoročnu i dugoročnu strategiju poboljšanja kvalitete rada. Određujemo prioritetna područja unapređivanja. Postavljamo ciljeve koji moraju biti realni, specifični i mjerljivi. Navodimo aktivnosti i metode koji su povezani s ciljevima Školskog razvojnog plana. Navodimo potrebne resurse i datume do kada će se aktivnosti provesti, te odgovorne osobe koje snose odgovornost za praćenje i ostvarivanje ciljeva.

Pojedini članovi Tima imaju svoje uloge koje se mogu mijenjati ovisno o razvojnim potrebama škole. Osim toga, treba naglasiti da za sve ciljeve i aktivnosti nisu zaduženi i ne ostvaruju ih samo članovi Tima za kvalitetu, već svi sudionici Škole koji su uključeni u proces samovrednovanja kroz niz različitih aktivnosti i ovisno o prioritetnim područjima unaprjeđenja. Članovi Tima za kvalitetu:

1. Sanela Klanac – voditelj Tima
2. Branko Šepović, ravnatelj
3. Marijan Bartolac
4. Neven Šepović
5. Ivan Marenić
6. Vera Mađerić
7. Matea Putar
8. Vesna Vidaček

RAZVOJNI PLAN ŠKOLE 2025./2026.

Područje: radno ozračje

PRIORITETNO PODRUČJE	ODNOSI UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU
CILJ	Poboljšati ozračja u razrednom odjelu
METODE I AKTIVNOSTI	Postavljanje pravila /vrijednosti s predviđenim posljedicama za njihovo nepoštivanje Radionice na temu samopoštovanja , komunikacije
NUŽNI RESURSI	Radni materijal, angažiranost svih razrednika
VREMENSKI PERIOD	Tijekom nastavne godine

ODGOVORNA OSOBA	Razrednici, pedagoginja
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA	Poboljšanje odnosa među učenicima u razrednom odjelu, uspostavljanje boljeg radnog ozračja i poboljšanja uspjeha

Područje: odnosi učenika

PRIORITETNO PODRUČJE	ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA I ŠKOLI
CILJ	Usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece, omogućavanje snošenja posljedica za neprihvatljivo i nasilno ponašanje
METODE I AKTIVNOSTI	Radionice na satovima razrednog odjela. Individualni rad s djecom i savjetovanje roditelja.
NUŽNI RESURSI	Stručna znanja stručnih suradnika (pedagog) i razrednika
VREMENSKI PERIOD	Tijekom nastavne godine
ODGOVORNA OSOBA	Koordinator provođenja preventivnih programa i aktivnosti je pedagoginja škole. Sve radionice za satove razrednika priprema pedagoginja u suradnji s razrednicima koji ih provode. Individualni rad s djecom i roditeljima provodi stručna služba.
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA	Razredna pravila u svakom razrednom odjelu, na nivou škole Plakati s radionica Evidencija prijave sukoba i nasilja u školi

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Poboljšavanje materijalnih uvjeta

- opremanje učionica i ostalih prostorija škole primjerenim namještajem i suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama, uređenje okoliša škole
- asfaltiranje dijela parkirališta; asfaltiranje igrališta;

uređenje travnatog igrališta

- veći udio općinskih, županijskih i državnih institucija u financiranju škole

Vrijeme ostvarenja ovih zahvata ovisit će o financijskim mogućnostima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Ministarstva financija, općine Jasenovac i županije Sisačko-moslavačke.

Ravnatelj Osnovne škole Jasenovac


Branko Šepović, prof.



Predsjednik Školskog odbora


Melita Braičić, dipl. kateheta

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	2
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	4
1.1. Podaci o upisnom području.....	4
1.2. Materijalni uvjeti.....	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠK.G.....	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	6
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	7
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	7
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole.....	8
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	9
3.1. Organizacija smjena.....	9
3.2. Godišnji kalendar rada.....	10
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	11

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	12
3.4. Prijevoz učenika putnika.....	12
3.5. Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta.....	13
3.6. Plan izvanučioničke nastave.....	14
3.7. Popravni ispiti.....	14
3.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	14
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	15
4.1. Godišnji nastavni plan i program škole.....	15
4.2. Plan izborne nastave.....	16
4.3. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.....	17
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	17
5.1. Plan rada ravnatelja.....	17
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	24
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	29
5.4. Plan rada tajništva.....	35
5.5. Plan rada računovodstva.....	36
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	37
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	37
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	38
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	39
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	41
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	42
6.6. Plan rada razrednika.....	42
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	43
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	44
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	44
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	45
8.3. Školski preventivni programi.....	46
8.4. Međupredmetne teme.....	50
8.5. Školski razvojni plan.....	51
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	52