

Osnovna škola Ivane Brlić Mažuranić,
Koška

Godišnji plan i program rada škole

Školska godina 2026./2027.

Koška, 2. listopada 2026.



Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja od 1. listopada 2026. godine, Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška na sjednici održanoj 2. listopada 2026. godine donosi

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

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2185-10-01-26-1
Koška, 2. 10. 2026.

Predsjednik Školskog odbora
Ivan Vlahović, prof.



Ravnatelj
Hrvoje Štefanec, mag.prim.educ.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. Podaci o uvjetima rada	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostor	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	8
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2026./2027... 8	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	12
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	16
3. Podaci o organizaciji rada	16
3.1. Organizacija smjena dovoz učenika	17
3.2. Dežurstvo učitelja	17
3.3. Godišnji kalendar rada	20
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	22
3.5. Prehrana.....	24
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	24
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka	24
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika.....	25
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	26

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	26
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	27
4.3. Obuka plivanja	29
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika	29
5.1. Plan rada ravnatelja 3.....	29
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	33
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	36
5.4. Plan rada tajnika školske ustanove 1.....	39
5.5. Plan rada voditelja računovodstva u školi 2	39
5.6. Plan rada tehničke službe	40
5.6.1. Plan rada čistača - spremača	40
5.6.2. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju	40
5.6.3. Plan rada kuhara – slastičara 2.....	40
5.6.4. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	40
5.7. Plan rada školskog liječnika	41
6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela	42
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	42
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	43
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	43
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	44
6.5. Plan rada Vijeća učenika	44
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	45
7.1 Stručno usavršavanje u školi.....	45
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	45
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.....	45
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	45
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	46
8.2.1. Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika.....	46
8.2.2. Sistematske preglede, cijepljenje	46
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	46
8.4. Školski preventivni program	46
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija).....	46
šk. god. 2026./2027.	47
8.5. Plan rada Učeničke zadruge Tintilinić	47
8.6. Školsko športsko društvo Sokol	48
9. Plan nabave i opremanja	48

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	OŠ Ivane Brlić Mažuranić
Adresa škole	Trg dr. Franje Tuđmana 5, 31224 Koška
Županija	Osječko - baranjska
Telefonski broj	031/681- 769, 681- 066, 834- 091
Broj telefaksa	031/ 681- 768, 681- 066
Internetska pošta	ured@os-ibmazuranic-koska.skole.hr
Internetska adresa	https://os-ibmazuranic-koska.skole.hr/
Šifra škole	14-398-001
Matični broj škole	3103927
OIB	39053661935
Upis u sudski registar (broj i datum)	Tt-03/627-4 MBS:030000602, 17.6.2003.godina
Ravnatelj škole	Hrvoje Štefanec, mag.prim.educ
Zamjenik ravnatelja	-
Voditelj smjene	-
Voditelji područnih škola:	1. Kristina Vlahović - PŠ Ledenik 2. Jelena Šiljeg – PŠ Sub.Lug 3. Danijela Krznarić -PŠ Topoline 4. Ružica Kanđera- PŠ Niza
Broj učenika	Učenika: 187 (stanje: 15. rujna 2026.)
Broj učenika u RN (I. - IV. razred)	103
Broj učenika u PN (V. - VIII. razred)	84
Broj učenika s teškoćama u razvoju	IP – 11 PP - 17
Broj učenika putnika	57
Ukupan broj razrednih odjela	21
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	12
Broj razrednih odjela u područnim školama	9
Broj razrednih odjela RN-a	13
Broj razrednih odjela PN-a	8
Broj smjena	Matična škola – 1 Područna škola Lug Subotički – 1 Područne škole Niza, Ledenik, Topoline - 2
Početak i završetak smjene	8.00 - 13.05 sati 12.15 – 17.20 sati
Broj radnika (učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje, ostali)	47 (+ 7 zamjena)
Broj učitelja predmetne nastave	19 (+ 5 zamjena)
Broj učitelja razredne nastave	13 (+ 2 zamjene)
Broj stručnih suradnika	2
Broj ostalih radnika	13
Broj nestručnih učitelja	0

Broj pripravnika	2
Broj mentora i savjetnika	1
Broj voditelja ŽSV-a	-
Broj računala u školi	65 (MŠ 50; PŠ 15)
Broj pametnih ekrana u školi	19 (MŠ 14; PŠ 5)
Broj specijaliziranih učionica	4
Broj općih učionica	16 (MŠ 10; PŠ 6)
Broj sportskih dvorana	1
Broj sportskih igrališta	7 (MŠ 3; PŠ 4)
Školska knjižnica	1
Školska kuhinja	1
Blagovaonica	1

1. Podaci o uvjetima rada

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Škole čini 10 naselja od kojih je Koška najveća po površini i broju stanovnika, a ujedno je i općinsko središte u sastavu Osječko - baranjske županije.

Matičnu školu pohađaju djeca iz naselja: Niza, Ledenik, Andrijevac, Branimirovac, Subotički Lug, Normanci, Topoline, Dalmatinska Ordanja i Ordanja.

Udaljenost naselja od Koške je sljedeća: Niza - 5 km, Ledenik - 5 km, Andrijevac - 5 km, Branimirovac - 8 km, Subotički Lug - 6 km, Normanci - 7 km, Topoline - 9 km, Ordanja - 2 km, Dalmatinska Ordanja 3,4 km.

Nastava je organizirana u sljedećim mjestima:

- u Koški (matična škola) za učenike od I. - IV. razreda iz Koške, Ordanje i Dalmatinske Ordanje, te za učenike od V. - VIII. razreda s čitavog školskog područja
- u Nizi (područna škola) za učenike od I. - IV. razreda iz Nize;
- u Ledeniku (PŠ) za učenike od I. - IV. razreda iz Ledenika i Andrijeva
- u Subotičkom Lugu (PŠ) za učenike od I.-IV. razreda iz Subotičkog Luga i Branimirovca
- u Topolinama (PŠ) za učenike od I. - IV. razreda iz Topolina i Normanaca.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Školska zgrada izgrađena je 1852. godine. Zadovoljava sve pedagoške, estetske, organizacijske i higijensko - tehničke zahtjeve.

Od 8. travnja 2024. godine nastava se u matičnoj školi održava u jednoj smjeni.

U matičnoj školi u Koški ima 9 učionica u staroj zgradi škole za učenike predmetne nastave, dok u novoj zgradi ima 5 učionica za učenike razredne nastave.

Od 9 učionica, 3 su specijalizirane za nastavne predmete: kemija - biologija, informatika i glazbena kultura, dok je u zgradi razredne nastave 1 specijalizirana učionica informatike.

Ukupni unutarnji školski prostor u matičnoj školi u staroj zgradi iznosi 1.859 m², a u novom prostoru 437m². Ukupna površina učionica u matičnoj školi u staroj zgradi škole je 490 m², dok je ukupna površina učionica u novoj zgradi škole 135m². Ukupna površina učionica u područnim školama je 571 m².

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je relativno dobra.

Od 4 područne škole, tri su novoizgrađene i opremljene novijim namještajem (PŠ Ledenik, Topoline, Niza. Na zgradu Područne škole Ledenik postavljena je nova termo ovojnica (fasada) škole, a u Područnoj školi Lug Subotički također je postavljena nova termo ovojnica na zgradu škole, uređen je sanitarni čvor te su uređeni ulaz, hodnik, zbornica i ostava.

1.3. Školski okoliš

Ukupna površina školskog okoliša u matičnoj i područnim školama iznosi 19.804 m².

Vanjski prostori u matičnoj školi obuhvaćaju školski park s ulične strane škole, školski park pored školske dvorane, igralište za rukomet, mali nogomet, košarku i odbojku, te prometni poligon. Ukupna površina vanjskih športskih terena iznosi 11.000 m².

Svake školske godine obnavljaju se i obavljaju redoviti popravci na školskim igralištima.

U planu je sudjelovanje svih učenika škole na uređenju školskog prostora.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
LCD projektor	14
Cd-player	6
Video i fotooprema:	
Fotokopirni stroj	3
Fotoaparati	1
Kamera	1
Informatička oprema:	
Računala	16
Pametna ploča i ekrani	19
Prijenosna računala	49
Pisači	6
Ostala oprema:	
Telefonska centrala	0
Uređaji za mjerenje kvalitete zraka	1

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Literatura za učenike	4.166
Stručna literatura za učitelje	1.517
Ostalo	8 društvenih igara
UKUPNO	5.683

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina/količina	Za koju namjenu
PŠ Ledenik – izgradnja asfaltiranog sportskog igrališta	800m ²	Poboljšanje uvjeta rada
PŠ Topoline – školski namještaj; obnova poda (parket)	10 klupa, 20 stolica 60m ²	Poboljšanje uvjeta rada
PŠ Ledenik – obnova poda (parket)	70m ²	Poboljšanje uvjeta rada

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2026./2027.**2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

Odgojno-obrazovni rad učitelja temeljit će se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), Nacionalnom okvirnom kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, Nastavnom planu i programu za osnovnu školu i suvremenim dostignućima znanosti koje tretiraju materiju odgoja i obrazovanja.

Učitelji će ostvarivati cilj odgoja i obrazovanja na način kako je propisan u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnom planu i programu za osnovnu školu i u Nacionalnom okvirnom kurikulumu.

Učitelji će, svaki u svom području/predmetu, nastojati pridonositi razvoju svakog pojedinca koji će biti sposoban rješavati kompleksne zadatke i probleme, ali i stvarati i održavati odnos s drugima i drugačijima, uvažavati i tolerirati različito mišljenje, suosjećati, zauzeti se za pitanja od općeg značenja, biti spreman na napore i biti odgovoran prema svijetu i prema sebi.

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R.BR.	IME I PREZIME	ZVANJE	STRUČNA SPREMA
1.	Ljilja Jakovac	Nastavnik	VŠS
2.	Andrea Floreani	Diplomirana učiteljica	VSS
3.	Danijela Kuzminski	Diplomirana učiteljica	VSS
4.	Valentina Prister	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
5.	Kristina Vlahović	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
6.	Andrijana Marković - Đurin	Nastavnik	VŠS
7.	Antonija Kaleb Štefanec (zamjena: Monika Semialjac)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
8.	Ružica Kandera	Nastavnik	VŠS
9.	Gordana Lijak	Nastavnik razredne nastave	VŠS
10.	Lidija Horvat	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
11.	Danijela Krznarić	Diplomirana učiteljica	VSS
12.	Ana Zimmerman (zamjena: Ema Oravec)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS
13.	Jelena Šiljeg	Diplomirana učiteljica	VSS

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R.BR.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA		PREDMET(I) KOJI(E) PREDAJE
1.	Daria Beram	Hrvatski jezik i književnost	VSS	Hrvatski jezik
2.	Ana Hohoš	Hrvatski jezik i knjižničarstvo	VSS	Hrvatski jezik
3.	Sara Anušić Jelkić	Likovna kultura	VSS	Likovna kultura
4.	Katarina Josipović	Glazbena kultura	VSS	Glazbena kultura
5.	Jasna Kvas	Engleski i njemački jezik	VSS	Engleski jezik, njemački jezik
6.	Marija Jukić	Engleski i hrvatski jezik	VSS	Engleski jezik
7.	Vlatka Benc	Razredna nastava i engleski jezik	VSS	engleski jezik
8.	Bonita Poslončec	Mađarski i engleski jezik i književnost	VSS	engleski jezik
9.	Marijana Gal Cvijetović	Biologija i kemija	VSS	Priroda, biologija
10.	Nikolina Jazvanac	Geografija	VŠS	Geografija
11.	Kristina Bošnjak	Razredna nastava i povijest	VSS	povijest
12.	Ivan Vlahović	Matematika i informatika	VSS	Matematika
13.	Marijana Hrbak	Razredna nastava i informatika	VSS	Informatika

14.	Martina Lacović (zamjena: Marina Vakula – fizika; Lucija Sipl - fizika)	Matematika i fizika	VSS	Matematika, fizika
15.	Maja Šarić	Tjelesna i zdravstvena kultura	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
16.	Zoran Bartolović	Inženjer elektrotehnike	VSS	Tehnička kultura
17.	Blanka Mihić	Razredna nastava i informatika	VSS	informatika
18.	Marijan Mandić (zamjena: Stjepan Lelas)	Teologija	VSS	vjeronauk
19.	Zrinka Blažević	Teologija	VSS	Vjeronauk

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Razvojno-pedagoška i psihološka djelatnost sastavni je dio programa rada škole, čija je uloga permanentno unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno - obrazovnog rada u školi i nastavi.

Nositelji razvojno pedagoške i psihološke djelatnosti su stručni suradnici pedagog i knjižničar.

Da bi školu učenici, njihovi roditelji, ali i društvena zajednica osjećali kao modernu školu, stručni suradnici svoju, kao i zajedničku zadaću moraju ostvarivati na visokoj stručnoj razini kroz sljedeće sadržaje:

- poticanje usvajanja vrijednosti, stavova i navika koje omogućuju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
- prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
- sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti,
- sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- prate nove spoznaje iz područja pedagogije, knjižničarstva i njihovu implementaciju u odgojno-obrazovni i školski rad.

Ravnatelj škole

Ravnatelj škole je poslovodni i stručni voditelj škole. Odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove. Od ravnatelja se očekuje da na visokoj profesionalnoj i stručnoj razini stvara ozračje za promjene, potiče timski rad i zajedničko rješavanje problema, stvara suradničko ozračje, pokazuje jasne namjere, ciljeve i zadaće škole, ističe doprinose i zasluge članova kolektiva, uključuje lokalnu zajednicu rad i život škole, jasno iskazuje prioritete škole, surađuje s članovima kolektiva u planiranju, nagrađuje napore učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika te učenika. Mora znati predvidjeti promjene, iskoristiti sve šanse i mogućnosti, motivirati zaposlene i dovesti organizaciju do cilja.

R.BR.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA		RADNO MJESTO
1.	Hrvoje Štefanec	Magistar primarnog obrazovanja	VSS	Ravnatelj škole

Pedagog

Pedagog je stručnjak kojemu je temeljni zadatak pratiti, analizirati i unaprjeđivati odgojno-obrazovni rad u školi. Zbog te uloge on je najbliži suradnik ravnatelju škole na poslovima usmjeravanja i vođenja mnogobrojnih aktivnosti u pedagoškom procesu. On je i najbliži suradnik učiteljima, jer mu je bavljenje nastavom dominantno polje rada. Zbog nastave i drugog odgojnog rada surađuje s učenicima i njihovim roditeljima, kao i mnogobrojnim subjektima izvan škole. Od pedagoga kao najšireg profiliranog stručnog suradnika očekujemo da sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrednovanja rezultata te na taj način sudjeluje u izgradnji moderne i kvalitetne škole. Očekivanja škole idu za tim da pedagog na najvišoj profesionalnoj i stručnoj razini surađuje sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa u školi. On prati, istražuje i analizira nastavni rad, te predlaže načine i sadržaje za unaprjeđivanje i poboljšavanje nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa.

Knjižničar

Svoj doprinos razvoju moderne i kvalitetne škole knjižničar će davati poticanjem razvoja čitalačke kulture i osposobljavanjem korisnika za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnog intelektualnog rada. Od knjižničara se očekuje osim neposrednog odgojno-obrazovnog rada s 15 učenicima i njihova upućivanja u korištenje različitih izvora znanja da sudjeluje i u razvijanju i unaprjeđivanju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima i odgovarajućom odgojno - obrazovnom tehnikom.

R.BR.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA		RADNO MJESTO
1.	Karla Mijatović (zamjena: Lucija Mustač)	Pedagogija i mađarski jezik i književnost	VSS	Pedagog
2.	Dubravka Payerl	Hrvatski jezik i književnost; Knjižničarstvo	VSS	Knjižničar

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Ove školske godine pripravništvo u našoj školi nastavlja 2 pripravnika: Lucija Mustač i Ema Oravec.

R.BR.	IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	RADNO MJESTO	PRIPRAVNIČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA
1.	Lucija Mustač	Pedagog	6.10.2025.	Ana Petrović (vanjski mentor)
2.	Ema Oravec	Učiteljica RN	20.10.2025.	Danijela Kuzminski

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

R.BR.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA		RADNO MJESTO
1.	Žaklina Krulić	Diplomirana pravnica	VSS	Tajnica školske ustanove
2.	Silvija Kovačević	Ekonomist	SSS	Voditeljica računovodstva
3.	Antonela Glušac (zamjena: Ivana Malogorski)	Kuharica	SSS	Kuharica
4.	Slavica Mikašek	Kuharica	SSS	Kuharica/Spremačica
5.	Zorislav Horvat	Bravar	KV	Stručni radnik na tehničkom održavanju
6.	Mirjana Čukić	Ekonomist	SSS	Spremačica
7.	Anica Horvat	Kemijski tehničar	SSS	Spremačica
8.	Tomislav Čukić	Elektrotehničar	SSS	Spremač
9.	Vlatko Klobučar	Monter vodovoda i kanalizacije	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost
10.	Sanela Voloder	OŠ	NSS	Spremačica
11.	Melita Bukal	OŠ	NSS	Spremačica
12.	Suzana Vrbanić	OŠ	NSS	Spremačica
13.	Lucinka Plečić	SŠ	KV	Spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

Učiteljica RN	Razredi	Ukupno
Ljilja Jakovac	1.	40
Andrea Floreani	2.	40
Danijela Kuzminski	3.	40
Valentina Prister	4.	40
Antonija Kaleb Štefanec (zamjena: Monika Semialjac)	3. i 4. Niza	40
Ružica Kandra	2. Niza	40
Lidija Horvat	2. i 4. Ledenik	40
Kristina Vlahović	1. i 3. Ledenik	40
Gordana Lijak	2. Topoline	40
Danijela Krznarić	1. i 3. Topoline	40
Andrijana Marković Đurin	4. Topoline	40
Ana Zimmerman (zamjena: Ema Oravec)	2. i 4. Lug Subotički	40
Jelena Šiljeg	1. i 3. Lug Subotički	40

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Učitelj/ica PN	Predmet	Razredi	Razredništvo	Ukupno
Daria Beram	Hrvatski jezik	6.a, 6.b, 8.a, 8.b	8.b	40
Ana Hohoš	Hrvatski jezik	5.a, .5b, 7.a, 7.b	5.a	40
Sara Anušić Jelkić	Likovna kultura	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6.a	27
Katarina Josipović	Glazbena kultura	4.MŠ, PŠx4, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6.b	40
Zoran Bartolović	Tehnička kultura	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	-	18
Ivan Vlahović	Matematika	5.a, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b	-	40 prek. 2
Martina Lacović (zamjena: Marina Vakula – fizika; Lucija Sipl - matematika)	Matematika i fizika	M: 5.b, 8.a, 8.b F: 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	-	40
Blanka Mihić	Informatika	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, , 8.b(A), 8.b(B)	-	40
Marijana Hrbak	Informatika	1.,2.,3.,4. MŠ, PŠ Niza, PŠ Ledenik, PŠ Lug Sub., PŠ Topoline	-	40
Vlatka Benc	Engleski jezik	7.a, PŠ Niza, PŠ Ledenik, PŠ Lug Sub., PŠ Topoline	-	40

Marija Jukić (zamjena ½ - Bonita Poslončec)	Engleski jezik	1.,2.,3.,4., 6.a, 6.b, 8.a, 8.b	-	40
Jasna Kvas	Njemački i engleski jezik	NJ:4., 5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab E: 5.a, 5.b, 7.b	-	40
Marijana Gal Cvijetović	Priroda, Biologija	P: 5.a, 5.b, 6.a, 6.b B: 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	5.b	40
Kristina Welzer	Kemija	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	-	16
Nikolina Jazvanac	Geografija	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	7.a	34
Kristina Bošnjak	Povijest	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8.a	40
Maja Šarić	TZK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	7.b	40
Marijan Mandić (zamjena: Stjepan Lelas)	Vjeronauk	PŠ Ledenik, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	-	40
Zrinka Blažević	Vjeronauk	1.,2.,3.,4. MŠ, PŠ Niza, PŠ Lug Sub., PŠ Topoline	-	40

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

R. BR.	IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	Hrvoje Štefanec	Razredna nastava i informatika	ravnatelj	40 sati	1784
2.	Karla Mijatović (zamjena: Lucija Mustać)	Pedagogija i mađarski jezik i književnost	školska pedagoginja	40 sati	1808

3.	Dubravka Payerl	Hrvatski jezik i književnost Knjižničarstvo	školska knjižničarka	40 sati	1784
----	-----------------	--	----------------------	---------	-------------

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R. BR.	IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
1.	Žaklina Krulić	dipl.pravnica	Tajnica školske ustanove	40 sati	1784
2.	Silvija Kovačević	ekonomist	Voditeljica računovodstva	40 sati	1784
3.	Zorislav Horvat	KV bravar	Stručni radnik na tehničkom održavanju - ložač	40 sati	1784
4.	Antonela Glušac (zamjena: Ivana Malogorski)	kuharica	Kuharica	40 sati	1784
5.	Slavica Mikašek	Kuharica/spremačica	Kuharica / spremačica PŠ Ledenik	40 sati	1784
6.	Anica Horvat	kemijski tehničar	Spremačica - MŠ Koška	40 sati	1784
7.	Mirjana Čukić	ekonomist	Spremačica - MŠ Koška	40 sati	1784
8.	Tomislav Čukić	elektrotehničar	spremač športske dvorane	40 sati	1784
9.	Lucinka Plečić	SŠ	Spremačica-PŠ Sub.Lug	20 sati	892
10.	Sanela Voloder	OŠ	Spremačica – PŠ Topoline	20 sati	892
11.	Melita Bukal	OŠ	Spremačica-PŠ Ledenik	20 sati	892
12.	Suzana Vrbanić	OŠ	Spremačica-PŠ Niza	20 sati	892
13.	Vlatko Klobučar	monter vodovoda i kanalizacije	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40 sati	1784

3. Podaci o organizaciji rada

Organizacija nastave, kao najvažniji segment rada Škole, temeljit će se na suvremenim znanstvenim spoznajama o nastavnim faktorima, sadržajima, izvorima te procjenama učenja i poučavanja, a cilj je dovesti nastavne faktore i procese u optimalno učinkovit odnos. Škola će svoju organizaciju temeljiti na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u skladu s Nacionalnim okvirnim kurikulumom te sukladno Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

3.1. Organizacija smjena dovoz učenika

Dovoz učenika – A tjedan		Dovoz učenika – B tjedan	
Ledenik	06:45	Topoline	06:50
Andrijevac	06:50	Normanci	06:50
Branimirovac	06:55	Ledenik	07:05
Lug Subotički	06:55	Andrijevac	07:10
Ordanja	07:00	Branimirovac	07:15
Topoline	07:10	Lug Subotički	07:15
Normanci	07:10	Ordanja	07:20
Niza	07:45	Niza	07:45

SAT	VRIJEME	RASPORED ZVONJENJA I ODVOZ UČENIKA
1.	8:00 – 8:45	
2.	8:50 – 9:35	1. VELIKI ODMOR
3.	9:45 – 10:30	2. VELIKI ODMOR
4.	10:40 – 11:25	
5.	11:30 – 12:15	
6.	12:20 – 13:05	
7.	13:30 – 14:15	ODVOZ UČENIKA
8.	14:20 – 15:05	ODVOZ UČENIKA

3.2. Dežurstvo učitelja**Razredna nastava**

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Marijana Hrbak (hodnik)	Valentina Prister (hodnik)	Danijela Kuzminski (hodnik)	Andrea Floreani (hodnik)	Ljilja Jakovac (hodnik)
Bonita Poslončec (hodnik)	Zrinka Blažević (hodnik)	Valentina Prister (hodnik)	Danijela Kuzminski (hodnik)	Andrea Floreani (hodnik)

Predmetna nastava

Dežurstva učitelja 2026./2027.		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Doček (7-7.30)		Vlatko Klobučar	Vlatko Klobučar	Vlatko Klobučar	Vlatko Klobučar	Vlatko Klobučar
Doček (7.30-8)		Ana Hohoš	Marijana Gal Cvijetović.	Daria Beram	Nikolina Jazvanac	Lucija Mustač
1. Odmor (8.45-8.50)	prizemlje/kat	Ana Hohoš	Marijana G.C.	Daria Beram	Marina Vakula	Marija Jukić
2. Odmor (9.35-9.45)	prizemlje	Dubravka Payerl	Marijana G.C.	Daria Beram	Dubravka Payerl	Marija Jukić
	kat	Ana Hohoš	Lucija Sipl	Zoran Bartolović	Marina Vakula	Sara Anušić Jelkić
3. Odmor (10.30-10.40)	prizemlje	Dubravka Payerl	Kristina Welzer	Lucija Sipl	Dubravka Payerl	Marija Jukić
	kat	Lucija Mustač	Lucija Sipl	Zoran Bartolović	Marina Vakula	Sara Anušić Jelkić
4. Odmor (11.25-11.30)	prizemlje/kat	Lucija Mustač	Kristina Welzer	Zoran Bartolović	Blanka Mihić	Sara Anušić Jelkić
5. Odmor (12.15- 12.20)	prizemlje/kat	Jasna Kvas	Kristina Welzer	Jasna Kvas	Blanka Mihić	Stjepan Lelas
Ispraćaj (13.05-13.50)		Maja Šarić	Katarina Josipović	Kristina Bošnjak	Ivan Vlahović	Stjepan Lelas
Ispraćaj (14.30-14.45) - nema petkom		Jasna Kvas	Blanka Mihić	Jasna Kvas	Blanka Mihić	

PŠ Ledenik

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SMJENA A	Kristina Vlahović dolazak	Kristina Vlahović dolazak	Kristina Vlahović dolazak	Kristina Vlahović dolazak	Marijana Hrbak dolazak
	Kristina Vlahović ispraćaj	Marijana Hrbak Ispraćaj	Vlatka Benc Ispraćaj	Stjepan Lelas Ispraćaj	Lidija Horvat / Kristina Vlahović ispraćaj
SMJENA B	Lidija Horvat dolazak	Lidija Horvat dolazak	Vlatka Benc dolazak	Stjepan Lelas dolazak	
	Lidija Horvat ispraćaj	Lidija Horvat ispraćaj	Lidija Horvat ispraćaj	Lidija Horvat ispraćaj	

PŠ Niza

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SMJENA A	Monika Semialjac dolazak	Monika Semialjac dolazak	Monika Semialjac dolazak	Monika Semialjac dolazak	Monika Semialjac dolazak
	Vlatka Benc ispraćaj	Zrinka Blažević ispraćaj	Monika Semialjac ispraćaj	Zrinka Blažević ispraćaj	Marijana Hrbak ispraćaj
SMJENA B	Vlatka Benc dolazak	Zrinka Blažević dolazak	Ružica Kandera dolazak	Zrinka Blažević dolazak	Marijana Hrbak dolazak
	Ružica Kandera ispraćaj	Ružica Kandera ispraćaj	Ružica Kandera ispraćaj	Ružica Kandera ispraćaj	Ružica Kandera ispraćaj

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
SMJENA B	Ružica Kandera dolazak	Ružica Kandera dolazak	Ružica Kandera dolazak	Ružica Kandera dolazak	Ružica Kandera dolazak
	Vlatka Benc ispraćaj	Zrinka Blažević ispraćaj	Ružica Kandera ispraćaj	Zrinka Blažević ispraćaj	Marijana Hrbak ispraćaj
SMJENA A	Vlatka Benc dolazak	Zrinka Blažević dolazak	Monika Semialjac dolazak	Zrinka Blažević dolazak	Marijana Hrbak dolazak
	Monika Semialjac ispraćaj	Monika Semialjac ispraćaj	Monika Semialjac ispraćaj	Monika Semialjac ispraćaj	Monika Semialjac ispraćaj

PŠ Topoline

SMJENA A	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
2.r.	Gordana Lijak doček Zrinka Blažević ispraćaj	Marijana Hrbak doček Gordana Lijak ispraćaj	Gordana Lijak doček - ispraćaj	Gordana Lijak doček Vlatka Benc ispraćaj	Gordana Lijak doček - ispraćaj
1.i 3.r	Danijela Krznarić doček - ispraćaj	Danijela Krznarić doček - ispraćaj	Danijela Krznarić doček Marijana Hrbak ispraćaj	Danijela Krznarić doček Vlatka Benc ispraćaj	Danijela Krznarić doček Zrinka Blažević ispraćaj
4.r	Andrijana Marković-Đurin doček Katarina Josipović ispraćaj	Andrijana Marković-Đurin doček - ispraćaj	Andrijana Marković-Đurin doček Marijana Hrbak ispraćaj	Vlatka Benc doček Andrijana Marković-Đurin ispraćaj	Andrijana Marković-Đurin doček - ispraćaj

SMJENA B	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
2.r.	Zrinka Blažević doček Gordana Lijak ispraćaj	Marijana Hrbak doček Gordana Lijak ispraćaj	Gordana Lijak doček - ispraćaj	Vlatka Benc doček Gordana Lijak ispraćaj	Gordana Lijak doček - ispraćaj
1.i 3.r	Danijela Krznarić doček - ispraćaj	Danijela Krznarić doček - ispraćaj	Marijana Hrbak doček Danijela Krznarić ispraćaj	Vlatka Benc doček Danijela Krznarić ispraćaj	Zrinka Blažević doček Danijela Krznarić ispraćaj
4.r	Katarina Josipović doček Andrijana Marković-Đurin ispraćaj	Andrijana Marković-Đurin doček - ispraćaj	Marijana Hrbak doček Andrijana Marković-Đurin ispraćaj	Vlatka Benc doček Andrijana Marković-Đurin ispraćaj	Andrijana Marković-Đurin doček - ispraćaj

3.3. Godišnji kalendar rada

polugodište	mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Datum	aktivnost
1. polugodište	IX.	22	18	7. 9. 9.9. 9.9. 22.9.	1. nastavni dan Budi navijač, a ne razbijač Sigurnost u cestovnom prometu Sportske igre RN - Normanci
	X.	22	22	4.10. 5.10. 5.-9.10. 10.10. 10. mjesec 12. - 16.10. 15.10.	Svjetski dan zaštite životinja Dan učitelja – nenastavni dan Dječji tjedan Svjetski dan mentalnog zdravlja Dan kruha Festival prava djece Tjedan školskog doručka Karlovac – terenska nastava učenika 8.r.

				10. mjesec	Akcija prikupljanja starog papira
				15.10.	Aktivnost projekta „U zdravom tijelu, zdrav duh“ – predmetna nastava – Svjetski dan pješaćenja
				15.10.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
				10. mjesec	Mama budi zdrava Radionice Crvenog križa Našice Udruga za zaštitu životinja – Farmica Našice
	XI.	20	20	1.11. 18.11. 30.11.	Svi sveti Dan sjećanja na žrtve Vukovara Vukovar – terenska nastava učenika 8.r.
	XII.	22	17	6.12. 12. mjesec 12. mjesec 7.12. 18-23 .12.	Sveti Nikola Daruj igračku, izmami osmijeh Večer matematike Školski medni dan Božićni sajam Božićna priredba
2. polugodište	I.	19	17	7.1.	Početak 2. polugodišta
	II.	20	15	9.2. 10.2. 2. mjesec 22.– 26.2.	Dan sigurnijeg interneta Maskenbal Stoti dan škole 2. Dio zimskog odmora
	III.	22	18	8.3. 1.-5.3. 8.3. – 24.3. 25.3. – 2.4.	Međunarodni dan žena Nacionalni ispiti – 4.r. Nacionalni ispiti – 8.r. Proljetni odmor učenika

	IV.	22	20	1.4. 4. mjesec 4. mjesec 22.4.	Svjetski dan šale Školski izleti Obuka neplivača – škola plivanja Dan planeta Zemlje
	V.	20	20	21.5. 5. mjesec	Dan škole Školski izleti Posjet SOS Dječjem selu Ladimirevci
	VI.	21	11	15.6.	Ispraćaj osmaša Zadnji dan nastave
	Ukupno	210	178		
Državni praznici i blagdani u Republici Hrvatskoj					
• 1. 11. Svi sveti • 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje • 25.12. Božić • 26.12. Sveti Stjepan • 1.1. Nova godina • 6.1. Sveta tri kralja • 28.3. Uskrs • 29.3. Uskrsni ponedjeljak • 1.5. Praznik rada • 27.5. Tijelovo • 30.5. Dan državnosti • 22.6. Dan antifašističke borbe • 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja • 15.8. Velika Gospa					

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Škola ima ukupno 187 učenika (dana: 15. rujna 2026.).

Osnovna škola Ivane Brlić Mažuranić ima u školskoj 2026./2027. godini ukupno 21 razredni odjel od 1. - 8. razreda: 4 odjela I. - IV. razreda u matičnoj školi Koška, 8 razrednih odjela od V. - VIII. razreda u matičnoj školi te 9 čistih i kombiniranih odjela u područnim školama:

- a) PŠ Ledenik (2 odjela: 1. i 3. razred; 2. i 4. razred),
- b) PŠ Topoline (3 odjela: 1. i 3. razred; 2. razred, 4. razred),
- c) PŠ Niza (2 odjela: 2. razred; 3. i 4. razred) i
- d) PŠ Subotički Lug (2 odjela: 1. i 3. razred; 2. i 4. razred).

Razredna nastava:

RAZREDNI ODJELI 2026./2027.		RAZREDNICI	UK.	M	Ž	PREHRANA	PUTNICI	IP	PP
1. razred	1. MŠ	Ljilja Jakovac	14	10	4	14	2	1	
	1. PŠ SL	Jelena Šiljeg	8	3	5	8	6		
	1. PŠ T	Danijela Krznarić	5	2	3	5	0		
	1. PŠ L	Kristina Vlahović	1	0	1	1	0		
UKUPNO									
2. razred	2. MŠ	Andrea Floreani	12	8	4	12	0		
	2. PŠ N	Ružica Kandra	4	1	3	4	0		
	2. PŠ SL	Ana Zimmerman (z: Ema Oravec)	3	1	2	3	2		1
	2. PŠ T	Gordana Lijak	7	2	5	7	0		
	2. PŠ L	Lidija Horvat	2	1	1	2	0		
UKUPNO									
3. razred	3. MŠ	Danijela Kuzminski	14	7	7	14	0	2	
	3. PŠ N	Antonija Kaleb Štefanec (z: Monika Semialjac)	2	2	0	2	0		
	3. PŠ SL	Jelena Šiljeg	7	4	3	7	5		1
	3. PŠ T	Danijela Krznarić	2	0	2	2	0		
	3. PŠ L	Kristina Vlahović	1	0	1	1	0		
UKUPNO									
4. razred	4. MŠ	Valentina Prister	10	4	6	10	0		
	4. PŠ N	Antonija Kaleb Štefanec (z: Monika Semialjac)	2	2	0	2	0		
	4. PŠ SL	Ana Zimmerman (z: Ema Oravec)	4	2	2	4	2		2
	4. PŠ T	Andrijana Marković Đurin	4	3	1	4	0		2
	4. PŠ L	Lidija Horvat	1	0	1	1	0		
UKUPNO MŠ			50						
UKUPNO PŠ			53						
UKUPNO 1. – 4. RAZRED			103	52	51	103	17	3	6

Predmetna nastava:

RAZREDNI ODJELI 2026./2027.		RAZREDNICI	UK.	M	Ž	PREHRANA	PUTNICI	IP	PP
5. razred	A	Ana Hohoš	13	6	7	13	8	1	
	B	Marijana Gal Cvijetović	12	5	7	12	8	1	1
UKUPNO									
6. razred	A	Sara Anušić Jelkić	14	5	9	14	10		3
	B	Katarina Josipović	11	5	6	11	3	1	1
UKUPNO									
7. razred	A	Nikolina Jazvanac	8	3	5	8	4	2	
	B	Maja Šarić	7	3	4	7	3	3	1
UKUPNO									
8. razred	A	Kristina Bošnjak	10	6	4	10	4		3
	B	Daria Beram	9	3	6	9	3		2
UKUPNO 5. – 8. RAZRED			84	36	48	84	43	8	11

3.5. Prehrana

Prehrana u našoj školskoj kuhinji besplatna je za sve učenike. Školska shema je projekt kojim je osiguran obrok svježeg voća, povrća i mlijeko i mliječni proizvodi za sve učenike jednom tjedno.

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

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

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena k.	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	16	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO																	169	6055

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI
1. MŠ	14	1	Zrinka Blažević	70
1. PŠ T	5	1.r. + 3.r.	Zrinka Blažević	70
1. PŠ N	0			
1. PŠ LS	8	1.r.+3.r.	Zrinka Blažević	70
1. PŠ L	2	1.r.+3.r.	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
2. MŠ	12	1	Zrinka Blažević	70
2. PŠ T	7	2.r.	Zrinka Blažević	70
2. PŠ N	4	2.r.	Zrinka Blažević	70
2. PŠ LS	3	2.r. + 4.r.	Zrinka Blažević	70
2. PŠ L	2	2.r. + 4.r.	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
3. MŠ	14	1	Zrinka Blažević	70
3. PŠ T	2	1.r.+3.r.	Zrinka Blažević	70

3. PŠ N	2	3.r.+4.r.	Zrinka Blažević	70
3. PŠ LS	7	1.r.+3.r.	Zrinka Blažević	70
3. PŠ L	1	1.r +3.r.	Marijan Mandić(Z Stjepan Lelas)	70
4. MŠ	10	1	Zrinka Blažević	70
4. PŠ T	4	4.r.	Zrinka Blažević	70
4. PŠ N	2	3.r.+4.r.	Zrinka Blažević	70
4. PŠ LS	4	2.r.+4.r.	Zrinka Blažević	70
4. PŠ L	1	2.r + 4.r.	Marijan Mandić(Z Stjepan Lelas)	70
5.a	13	1	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
5.b	12	1	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
6.a	14	1	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
6.b	10	1	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
7.a	8	1	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
7.b	7	1	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
8.a	10	1	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
8.b	9	1	Marijan Mandić (Z Stjepan Lelas)	70
UKUPNO	187	21		1960

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ SKUPINA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
4.	8	1	Jasna Kvas	2	70
5.	12	5ab	Jasna Kvas	2	70
6.	6	6ab	Jasna Kvas	2	70
7.	3	7ab	Jasna Kvas	2	70
8.	9	8ab	Jasna Kvas	2	70
UKUPNO	38	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Nastavu informatike izvodi učiteljica Blanka Mihić u 5 skupina (2 sata tjedno po skupini), za učenike 7. i 8. razreda.

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ SKUPINA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
7.	6	7a	Blanka Mihić	2	70
7.	7	7b	Blanka Mihić	2	70
8.	6	8a	Blanka Mihić	2	70
8.	3	8b (A)	Blanka Mihić	2	70
8.	6	8b (B)	Blanka Mihić	2	70
UKUPNO	28	5		10	350

Izbornu nastavu u razrednoj nastavi izvodi učiteljica informatike Marijana Hrbak:
 MŠ (1. - 4. razred) = 8 sati i 4 područne škole = 12 sati. Ukupno 81 učenik u 10 skupina.

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ SKUPINA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
1. MŠ	14	1	Marijana Hrbak	2	70
2. MŠ	12	1	Marijana Hrbak	2	70
3. MŠ	14	1	Marijana Hrbak	2	70
4. MŠ	10	1	Marijana Hrbak	2	70
1.,2.,3.,4. N	8	1	Marijana Hrbak	2	70
1.,2.,3.,4. L	6	1	Marijana Hrbak	2	70
1. i 3. LS	15	1	Marijana Hrbak	2	70
2. i 4. LS	7	1	Marijana Hrbak	2	70
2. T	7	1	Marijana Hrbak	2	70
1., 3. i 4. T	11	1	Marijana Hrbak	2	70
UKUPNO	104	10		20	700

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Učitelji razredne nastave zaduženi su 1 sat tjedno po odjelu (ukupno 13 sati tjedno) za rad s učenicima kojima pružaju dopunsku pomoć u svladavanju dijela nastavnih sadržaja iz hrvatskog jezika i matematike.

Skupine i broj učenika se formiraju po potrebi tijekom nastavne godine.

U predmetnoj nastavi od 5.-8. razreda dopunsku nastavu organizirat ćemo iz hrvatskog jezika (2 sata tjedno) i matematike (2 sata tjedno) te engleskog jezika (2 sata tjedno)

U razrednoj nastavi učiteljica Vlatka Benc radit će dopunsku nastavu engleskog jezika (PŠ Niza, PŠ Topoline - 1 sat)

Dopunsku nastavu polaziti će učenici sve dok ne svladaju dio nastavnih sadržaja.

Broj polaznika i skupina se formiraju fleksibilno i oni se mijenjaju tijekom školske godine.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razredna nastava:

Predmet	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa	Tjedno sati (ukupno)
Matematika	1. – 4.	30 učenika	svi učitelji-ce razredne nastave	1sat x 13 = 13 sati

Predmetna nastava:

Predmet	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa	Tjedno sati
Engleski jezik	6. i 8. razred	9	Marija Jukić	1 sat
Matematika	5.,6.,7. razred	5	Ivan Vlahović	1 sat
	5. i 8. razred	4	Martina Lacović (z: Lucija Sipl)	1 sat
Geografija	6ab-8ab	6	Nikolina Jazvanac	1 sat
Povijest	5.-8. razred	6	Kristina Bošnjak	1 sat

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnog rada i smisao za stvaralaštvo, a istodobno i uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Ovaj oblik aktivnosti organizirat će se za sve učenike – učenike prosječnih sposobnosti, darovite učenike, učenike koji zaostaju za očekivanom razinom učenja i učenike s posebnim potrebama. Broj i vrsta aktivnosti prikazani su slijedećoj tablici:

BR.	VODITELJ	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI	SKUPINA
1.	Ljilja Jakovac	1	35	Kreativna radionica
2.	Andrea Floreani	1	35	Mali čitači
3.	Danijela Kuzminski	1	35	Sportska igraonica
4.	Valentina Prister	1	35	Škola plivanja
5.	Valentina Prister	1	35	Domaćinstvo
6.	Nikolina Jazvanac	1	35	Mali kartografi
7.	Ana Hohoš	1	35	Mala škola glume
8.	Daria Beram	1	35	Kreativci
9.	Sara Anušić Jelkić	2	70	Likovnjaci
10.	Sara Anušić Jelkić	1	35	Fotografi
11.	Dubravka Payerl	2	70	Čuvari priča
12.	Maja Šarić	2	70	Nogomet (dječaci)
13.	Maja Šarić	1	35	Odbojka

14.	Maja Šarić	1	35	Volley tim
15.	Kristina Bošnjak	1	35	Povjesničari
16.	Jasna Kvas	1	35	Veliko srce
17.	Jasna Kvas	1	35	Mladi poduzetnici
18.	Blanka Mihić	2	70	Školski webovci
19.	Blanka Mihić	1	35	Umjetna inteligencija
20.	Marijana Gal Cvijetović	2	70	Prva pomoć
21.	Marijana Gal Cvijetović	2	70	Mala radionica velikih ideja
22.	Zoran Bartolović	2	70	Robotika i elektronika
23.	Zrinka Blažević	2	70	Biblijska pričaonica
24.	Katarina Josipović	1	35	Orffici
25.	Katarina Josipović	1	35	Mali zbor
26.	Katarina Josipović	1	35	Zbor
27.	Katarina Josipović	1	35	Glazbenjaci
28.	Ružica Kanđera	1	35	Mala dramsko – recitatorska skupina
29.	Antonija Kaleb Štefanec (z: Monika Semialjac)	1	35	Kreativna radionica
30.	Andrijana Marković - Đurin	1	35	Kreativna radionica 3
31.	Gordana Lijak	1	35	Kreativna radionica 2
32.	Danijela Krznarić	1	35	Kreativna radionica 1
33.	Jelena Šiljeg	1	35	Kreativna radionica
34.	Ana Zimmerman (z: Ema Oravec)	1	35	Pričaonica za male istraživače
35.	Ana Zimmerman (z: Ema Oravec)	1	35	Škola plivanja
36.	Kristina Vlahović	1	35	Mali kreativci
37.	Lidija Horvat	1	35	Kreativna radionica
38.	Marijana Hrbak	2	70	Mali robotičari
39.	Marijana Hrbak	2	70	Mali informatičari
40.	Stjepan Lelas	2	70	Biblijski rječnik
41.	Stjepan Lelas	2	70	Mali bibličari

4.3. Obuka plivanja

U sklopu zakonske obveze učenicima će se osigurati da tijekom osnovne škole nauče plivati. U sklopu projekta Podrška osnovnim školama za provedbu izvannastavnih aktivnosti kao pripreme za program cjelodnevne škole „Aktivan dan u školi“ Osječko-baranjske županije kao nositelja projekta i Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić kao partnera, učenici četvrtog razreda otići će na bazene u Bizovac u školu plivanja. Nakon provjere, svi učenici neplivači odlaze na obuku neplivača u Bizovačke toplice 2 tjedna. Kroz projekt osigurana su sredstva za Matičnu školu u Koški i Područnu školu Lug Subotički jer su one jedine mogle sudjelovati u projektu kao škole u jednoj smjeni. Za preostale 3 područne škole, Niza, Ledenik i Topoline sredstva će osigurati Osječko-baranjska županija. U ovaj dio rada bit će uključena učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture i razrednici onih odjela koji se uključuju u obuku.

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan rada ravnatelja 3

Ravnatelj škole organizira i vodi rad i poslovanje škole, predstavlja i zastupa školu te je odgovoran za zakonitost rada i stručno-pedagoško djelovanje škole. Plan rada obuhvaća poslove u matičnoj i područnim školama te suradnju sa zaposlenicima, učenicima, roditeljima, Školskim odborom, osnivačem i nadležnim ustanovama.

Red. br.	Područje rada i sadržaj poslova	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE		240
1.1.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII.–IX.	30
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.–IX.	10
1.3.	Koordinacija izrade predmetnih kurikuluma	VIII.–IX.	12
1.4.	Koordinacija i izrada Školskog kurikuluma	VIII.–IX.	20
1.5.	Izrada i praćenje Razvojnog plana škole, razvojnih prioriteta i strategije razvoja škole	tijekom godine	18
1.6.	Planiranje i praćenje rada s darovitim učenicima	tijekom godine	10
1.7.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	tijekom godine	15
1.8.	Izrada godišnjih i tjednih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	VIII.–IX.	20
1.9.	Smjernice i pomoć učiteljima pri planiranju odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine	15
1.10.	Planiranje školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti	tijekom godine	15
1.11.	Planiranje stručnog usavršavanja zaposlenika	tijekom godine	10
1.12.	Planiranje nabave opreme, nastavnih sredstava i namještaja	tijekom godine	20
1.13.	Planiranje investicijskog i tekućeg održavanja školskih objekata	tijekom godine	15
1.14.	Planiranje uređenja okoliša matične i područnih škola	tijekom godine	10
1.15.	Planiranje mjera za unapređivanje sigurnosti	tijekom godine	10
1.16.	Ostali poslovi planiranja i programiranja	tijekom godine	10
2.	2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE		250
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada škole i godišnjeg kalendara rada	VIII.–IX.	20
2.2.	Organizacija rada matične i područnih škola	tijekom godine	25
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja zaposlenika	VIII.–IX.	15
2.4.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	prema planu	12
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	tijekom godine	12
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	tijekom godine	20
2.7.	Organizacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	tijekom godine	12
2.8.	Organizacija izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	tijekom godine	15
2.9.	Organizacija rada stručnih i kolegijalnih tijela	tijekom godine	20

2.10.	Organizacija upisa učenika u prvi razred	IV.–VI.	12
2.11.	Organizacija obilježavanja važnih datuma, blagdana i školskih priredbi	tijekom godine	20
2.12.	Organizacija zamjena nenazočnih zaposlenika	tijekom godine	20
2.13.	Organizacija predmetnih i razrednih ispita	prema potrebi	7
2.14.	Poslovi vezani uz udžbenike i druge obrazovne materijale	V.–VIII.	8
2.15.	Organizacija i koordinacija natjecanja učenika	I.–V.	12
2.16.	Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije školskih prostora	tijekom godine	15
2.17.	Organizacija završetka nastave i školske godine	V.–VII.	10
2.18.	Ostali poslovi organizacije i koordinacije	tijekom godine	15
3.	3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		230
3.1.	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine	30
3.2.	Praćenje ostvarivanja Školskog kurikulumu i nastavnih programa	tijekom godine	25
3.3.	Vrednovanje i analiza uspjeha, izostanaka i ponašanja učenika	XII., VI.	25
3.4.	Stručno-pedagoški i instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	tijekom godine	35
3.5.	Praćenje rada s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima	tijekom godine	20
3.6.	Praćenje rada školskih timova i povjerenstava	tijekom godine	15
3.7.	Praćenje i koordinacija rada stručne i administrativne službe	tijekom godine	20
3.8.	Praćenje i koordinacija rada tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	15
3.9.	Kontrola pedagoške dokumentacije, e-Dnevnika i e-Matice	tijekom godine	20
3.10.	Praćenje izvannastavnih aktivnosti, projekata i Učeničke zadruge „Tintilinić“	tijekom godine	15
3.11.	Mjere za unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine	10
4.	4. ANALIZA, VREDNOVANJE I RAZVOJ RADA ŠKOLE		80
4.1.	Analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i Školskog kurikulumu	VI.–VIII.	20
4.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika	XII., VI.	15
4.3.	Analiza rezultata vanjskog vrednovanja i samovrednovanja	prema planu	10
4.4.	Provedba i analiza KREDA/SWOT analize	tijekom godine	10
4.5.	Analiza rada matične i područnih škola te materijalnih uvjeta	tijekom godine	10
4.6.	Utvrđivanje razvojnih prioriteta i mjera unapređivanja rada	VI.–VIII.	15
5.	5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
5.1.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	tijekom godine	15
5.2.	Stručni skupovi u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i ŽSV-a	tijekom godine	25
5.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji HUROŠ-a i CARNET-a	tijekom godine	20
5.4.	Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova	tijekom godine	10
5.5.	Stručno usavršavanje za rad s darovitim učenicima	tijekom godine	10
5.6.	Praćenje stručne literature i propisa	tijekom godine	20
6.	6. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		220
6.1.	Dnevno, tjedno i mjesečno planiranje i dogovaranje s učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	45
6.2.	Individualni i skupni savjetodavni rad s učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	40
6.3.	Individualni i skupni rad s učenicima	tijekom godine	30
6.4.	Praćenje učeničkih skupina, sekcija i Učeničke zadruge	tijekom godine	15
6.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i zaposlenika	tijekom godine	25
6.6.	Suradnja i pomoć zaposlenicima u realizaciji poslova	tijekom godine	20
6.7.	Individualni i skupni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	30
6.8.	Uvođenje pripravnika u rad i praćenje napredovanja zaposlenika	prema potrebi	15
7.	7. RAD U STRUČNIM, UPRAVNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		130
7.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine	40
7.2.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	tijekom godine	15
7.3.	Priprema materijala i sudjelovanje u radu Školskog odbora	tijekom godine	30
7.4.	Suradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika	tijekom godine	15
7.5.	Rad školskih timova i povjerenstava, uključujući Tim za sigurnost	tijekom godine	20

7.6.	Suradnja sa sindikalnim povjerenicima i ostali poslovi	tijekom godine	10
8.	8. UPRAVNI, ADMINISTRATIVNI, KADROVSKI, FINANCIJSKI I MATERIJALNI POSLOVI		260
8.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	tijekom godine	30
8.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih propisa te usklađivanje akata škole	tijekom godine	30
8.3.	Provođenje natječaja, zapošljavanje i rješavanje kadrovskih potreba	tijekom godine	35
8.4.	Radnopravni poslovi, godišnji odmori i evidencije radnog vremena	tijekom godine	20
8.5.	Rad i suradnja s računovodstvom	tijekom godine	25
8.6.	Financijski plan i nadzor financijskog poslovanja	tijekom godine	25
8.7.	Planiranje i provedba nabave	tijekom godine	25
8.8.	Organizacija i provedba godišnjeg popisa – inventure	XII.–I.	10
8.9.	Poslovi vezani uz službene informacijske sustave i dokumentaciju	tijekom godine	15
8.10.	Provjera i potpisivanje svjedodžbi i drugih isprava	VI.–VII.	10
8.11.	Nabava i podjela potrošnog i uredskog materijala	tijekom godine	10
8.12.	Praćenje održavanja školskih zgrada, opreme i okoliša	tijekom godine	15
8.13.	Praćenje financiranja i namjenskog korištenja sredstava školskih projekata	tijekom godine	10
9.	9. JAVNA DJELATNOST, SURADNJA I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE		180
9.1.	Predstavljanje i zastupanje škole	tijekom godine	30
9.2.	Suradnja s MZOM-om, AZOO-om, NCVVO-om, AMPEU-om i CARNET-om	tijekom godine	25
9.3.	Suradnja s Osječko-baranjskom županijom kao osnivačem i lokalnom samoupravom	tijekom godine	30
9.4.	Suradnja s HZZ-om, zdravstvenim ustanovama i Hrvatskim zavodom za socijalni rad	tijekom godine	20
9.5.	Suradnja s policijom, vatrogascima i službama civilne zaštite	tijekom godine	15
9.6.	Suradnja s drugim školama, vrtićima, fakultetima i ustanovama	tijekom godine	15
9.7.	Suradnja s kulturnim, sportskim i drugim ustanovama i udrugama	tijekom godine	15
9.8.	Suradnja sa župnim uredima, turističkim agencijama i drugim partnerima	prema potrebi	10
9.9.	Suradnja s medijima, mrežna stranica i drugi komunikacijski kanali škole	tijekom godine	10
9.10.	Promicanje projekata, aktivnosti i uspjeha škole	tijekom godine	10
10.	10. SIGURNOST, PROJEKTI, EVIDENCIJE I OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		94
10.1.	Vođenje evidencija, dokumentacije, izvješća i analiza	tijekom godine	20
10.2.	Priprema, prijava i provedba školskih projekata	tijekom godine	20
10.3.	Koordinacija poslova vezanih uz sigurnost škole	tijekom godine	15
10.4.	Suradnja s operativnim djelatnikom za sigurnost i civilnu zaštitu	tijekom godine	8
10.5.	Praćenje protokola ulaska i izlaska te tehničkih mjera sigurnosti	tijekom godine	8
10.6.	Zaštita na radu, zaštita od požara i vježbe evakuacije	tijekom godine	8
10.7.	Postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama	prema potrebi	5
10.8.	Ostali i nepredvidivi poslovi ravnatelja	tijekom godine	10

REKAPITULACIJA GODIŠNJEG ZADUŽENJA

Red. br.	Područje rada	Broj sati
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	240
2.	ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA ŠKOLE	250

3.	PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	230
4.	ANALIZA, VREDNOVANJE I RAZVOJ RADA ŠKOLE	80
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	100
6.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	220
7.	RAD U STRUČNIM, UPRAVNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	130
8.	UPRAVNI, ADMINISTRATIVNI, KADROVSKI, FINACIJSKI I MATERIJALNI POSLOVI	260
9.	JAVNA DJELATNOST, SURADNJA I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE	180
10.	SIGURNOST, PROJEKTI, EVIDENCIJE I OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	94
	UKUPNO GODIŠNJE ZADUŽENJE	1.784

MJESEČNA RASPODJELA GODIŠNJEG ZADUŽENJA

Mjesec	Broj sati
Rujan 2026.	176
Listopad 2026.	176
Studen 2026.	160
Prosinac 2026.	144
Siječanj 2027.	144
Veljača 2027.	152
Ožujak 2027.	168
Travanj 2027.	152
Svibanj 2027.	168
Lipanj 2027.	176
Srpanj 2027.	84
Kolovoz 2027.	84
UKUPNO	1.784

Napomena: Broj sati po pojedinim poslovima i područjima rada predstavlja plansku raspodjelu godišnjeg radnog vremena. Tijekom školske godine moguća je preraspodjela sati ovisno o stvarnim potrebama škole, rokovima nadležnih tijela, organizaciji rada i nepredviđenim okolnostima, uz zadržavanje ukupnog godišnjeg zaduženja od 1.784 sata.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1.1. Organizacijski poslovi - planiranje		
Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	rujan	
Izrada mjesečnog i tjednog plana pedagoga	kontinuirano	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	rujan	
Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	srpanj, kolovoz, 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-dnevnika	kontinuirano	
Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad	
Planiranje programiranja rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan, listopad	
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad	
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan, listopad	
Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	rujan, listopad	
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	kontinuirano	
Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	kontinuirano	
Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	rujan	
Izrada školskog razvojnog plana	rujan, listopad	
Ukupno sati:		107
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	ožujak-lipanj	
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	ožujak	
Predavanje za roditelje predškolaca na temu: Polazak u prvi razred	travanj, svibanj	
Organizacija posjeta budućih učenika školi, prisustvovanje aktivnostima	travanj	
Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala	travanj, svibanj	
Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje	lipanj	
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		
Ukupno sati:		93
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (hospitacija nastavnom satu), razgovori nakon uvida	tijekom godine	
Počelnici, novi učitelji, volonteri	tijekom godine	
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom godine	
Ukupno sati:		108
Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), -sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa, programa zdravstvenog odgoja, nenasilja, radionice za učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu te razni projekti na razini škole	tijekom godine	
Ukupno sati:		236
2.3. Rad s učenicima s posebnim potrebama		

Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama u suradnji s defektologom škole	tijekom godine	
Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje primjerenog oblika ponašanja	tijekom godine	
Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću	tijekom godine	
Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju odgovarajućeg 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	
Savjetodavni rad s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima	tijekom godine	
Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika u suradnji sa psihologom	rujan-prosinac	
Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima darovitih učenika	tijekom godine	
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva	tijekom godine	
Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu - savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima, roditeljima	tijekom godine	
provođenje pedagoških radionica s ciljem, prevencije nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije	tijekom godine	
Rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	tijekom godine	
Ukupno sati:		254
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	tijekom godine	
Suradnja s ravnateljem	tijekom godine	
Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, defektolozi, logopedi, liječnici, socijalni radnici, psihijatri itd.	tijekom godine	
Suradnja s Domom zdravlja, Zavodom za socijalni rad, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, Zavodom za javno zdravstvo; Centrom izvrsnosti SDŽ...	tijekom godine	
Ukupno sati:		107
2.5. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		
Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima PO	studeni-lipanj	
Predavanja za učenike o srednjoškolskom obrazovanju	studeni-lipanj	
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	svibanj, lipanj	
Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	studeni	
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ	tijekom godine	
Savjetodavni razgovori s roditeljima	tijekom godine	
Vođenje dokumentacije o PO	tijekom godine	
Ukupno sati:		152
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	tijekom godine	
Skrb o učenicima, korisnicima socijalnih programa	tijekom godine	
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	tijekom godine	
Upoznavanje i praćenje učeničkih socijalnih prilika, suradnja s predstavnikom nadzora nad obitelji	tijekom godine	
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	tijekom godine	
Ukupno sati:		107
3. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA		
Rad u RV, UV	tijekom godine	

Rad na projektima i u stručnim timovima - Tim za samovrednovanje	tijekom godine	
Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	svibanj-kolovoz	
Sudjelovanje u radu povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanjadjeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine	
Ukupno sati:		72
4. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE		
Ukupno sati:		46
5. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		
5.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
Periodične analize ostvarenih rezultata	tijekom godine	
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta	siječanj	
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj	
Ukupno sati:		
5.2. Istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno - obrazovnog rada		
Istraživanja u funkciji unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa	tijekom godine	
Izrada projekta i provođenje istraživanja	tijekom godine	
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	tijekom godine	
Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada	tijekom godine	
Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	tijekom godine	
Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje NCVVO	tijekom godine	
Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima	tijekom godine	
Koordinacija provedbe identifikacije darovitosti u 4. razredima po projektu Regionalni znanstveni centar Panonske Hrvatske		
Ukupno sati:		
		107
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
6.1. Stručno usavršavanje pedagoga		
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	
Praćenje stručne literature	tijekom godine	
Stručno usavršavanje u školi, UV, aktivni	tijekom godine	
ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	tijekom godine	
Stručno-informativni rad sa sustručnjacima	tijekom godine	
Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine	
Ukupno sati:		
		107
6.2. Stručno usavršavanje učitelja		
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	rujan	
Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom godine	
Održavanje predavanja za učitelje	tijekom godine	
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanja	tijekom godine	
Rad s učiteljima-pripravniciima	tijekom godine	
Rad sa stručnim suradnicima-mentorstvo	tijekom godine	
Rad sa stručnim suradnicima i učiteljima pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	tijekom godine	
Mentorstvo studentima pedagogije	tijekom godine	
Ukupno sati:		92
7. BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja	tijekom godine	
Ukupno sati:		
		34

8. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
Vođenje dokumentacije o osobnom radu	tijekom godine	
Plan i program rada školskog pedagoga	rujan	
Izvešća o radu	tijekom godine	
Dnevnik rada	tijekom godine	
Akcijska istraživanja	tijekom godine	
Vođenje dokumentacije o nastavi	tijekom godine	
Hospitacije	tijekom godine	
Projekti	tijekom godine	
Samovrednovanje škole	tijekom godine	
Izvešća na polugodištu i kraju školske godine	siječanj, lipanj	
Vođenje dokumentacije o učenicima	tijekom godine	
Upisi	veljača-lipanj	
Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	tijekom godine	
Učenici s teškoćama	tijekom godine	
Profesionalna orijentacija	tijekom godine	
Vanjsko vrednovanje	tijekom godine	
Vođenje dokumentacije o učiteljima	tijekom godine	
Stručno osposobljavanje	tijekom godine	
Stručno usavršavanja na UV i aktivima	tijekom godine	
Rad s pripravnicima	tijekom godine	
Ukupno sati:		76
9. OSTALI POSLOVI		
Nepredviđeni poslovi	tijekom godine	
Ukupno sati:		48
UKUPNO SATI GODIŠNJE		1808

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI I RADNI ZADACI	VRIJEME
1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	
- edukacija učenika i informacijska pismenost - odnosi se na program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijsku i medijsku djelatnost - u informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama - rad s grupom „Mladi knjižničari“ (izvannastavna aktivnost) - korištenje mrežnih stranica – Virtualna knjižnica OŠ Ivane Brlić Mažuranić Koška, Facebook stranica školske knjižnice, Yammer	tijekom školske godine
- organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice - razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke - upoznavanje učenika s AV građom u knjižnici - upoznavanje učenika s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke	rujan i listopad
- pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici	

- pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izbora - pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - pomoć učenicima pri izboru literature za obradu pojedinih tema - rad s učenicima u slobodnim aktivnostima – skupina „Mladi knjižničari“ u 2 manje skupine - posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život	svakodnevno 2 sata tjedno
2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE	
- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji učiteljima, ravnateljem i pedagogom - planiranje aktivnosti i projekata u sklopu školskoga kurikulumu - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici - praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - praćenje mrežnih stranica usmjerenih na knjižnu tematiku, manifestacije knjige i knjižnica te sudjelovanje u njima - čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – popis literature - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – oblikovanje zbirke - narudžba i obrada knjižnične građe, popravak, omotavanje i zaštita knjiga - obrada knjižnične građe, klasifikacija i signiranje - izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - prinove - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – brožani pokazatelji - izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - provedba godišnjeg otpisa i inventure knjižnične građe - izvješća - pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe - izvješća i vijesti na mrežnoj stranici škole - izrada i ažuriranje virtualne knjižnice - izrada i održavanje Facebook stranice školske knjižnice	tijekom školske godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE	
- Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u čitanju naglas za učenike i sl. - Sudjelovanje u nacionalnom čitanju naglas, eventualno - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama - Sudjelovanje u Mjesecu hrvatske knjige - Sudjelovanje u Međunarodnom mjesecu školskih knjižnica - Organiziranje božićne priredbe - Obilježavanje Međunarodnog dana darivanja knjigom i Valentinova - Sudjelovanje u Noći knjige - Organiziranje godišnjeg školskog projekta - Suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom	tijekom godine

- Suradnja s Hrvatskom udrugom istraživača dječje književnosti i sudjelovanje u njenim projektima - E Twinning - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, GISKO sl.	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Sudjelovanje na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima Usavršavanje u virtualnim učionicama Šole za život, u kolegijima : Stručni suradnici školski knjižničari Ravnatelji i stručni suradnici, 2.grupa Webinar Hrvatske mreže školskih knjižničara - Sudjelovanje u radionicama Centra za stalno stručno usavršavanje i GISKO - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Sudjelovanje u projektima i aktivnostima Zelene knjižnice - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN - Suradnja s NSK	tijekom godine
5. SJEDNICE UČITELJSKIH VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA Sjednice Učiteljskih vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike -Sudjelovanje na stručnim aktivima učitelja razredne i predmetne nastave	tijekom godine
6. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE Suradnja s ravnateljem škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici te nabave, organizacija priredbi i priprema projekata; nabavi udžbenika, radnih materijala i školskoga pribora - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike - Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, kulturne priredbe, susreti, radionice, projekti, gostovanja, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s učiteljima svih razreda tijekom školske godine - Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole - Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH u svezi osposobljavanja pripravnika stručnih suradnika školskih knjižničara do polaganja stručnog ispita	tijekom godine
OSTALI POSLOVI	tijekom godine

5.4. Plan rada tajnika školske ustanove 1

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI	tijekom godine
- izrada prijedloga normativnih akata i drugih akata	
- izrada Ugovora, Rješenja, Odluka	
- praćenje pravnih propisa	
- izdavanje duplikata svjedodžbi	
2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	tijekom godine tijekom godine 6. mjesec tijekom godine
- raspisivanje oglasa natječaja, prijava potreba za radnicima Uredu državne uprave	
- prijava i odjava zaposlenika u Fondovima zdrav. i invalidsko-mirovinskog osiguranja	
- obavljanje radnji pri odlasku zaposlenika u mirovinu	
- vođenje e-matice i registra zaposlenika u javnim službama	
- izrada plana i odluka o korištenju godišnji odmora zaposlenika	
- vođenje dosjea zaposlenika	
3. OPĆI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI	tijekom godine
- vođenje zapisnika Školskog odbora	
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno - tehničkih i pomoćnih radnika	
- dodatni poslovi koji proizlaze iz aktivnosti jedinica lokalne samouprave i godišnjeg plana i programa rada škole	
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	svakodnevno, tijekom godine
- primanje i zavođenje pošte	
- izdavanje potvrđnica za učenike i zaposlenike	
- arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima	
- urudžbiranje (DMS sustav)	
5. SURADNJA I KONTAKTI	tijekom godine
- sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	
- s roditeljima	
- sa Županijskim uredom i drugim službama u Županiji po potrebi	
- s organima jedinica lokalne samouprave	
6. SUDJELOVANJE NA SEMINARIMA I SAVJETOVANJIMA	tijekom godine

5.5. Plan rada voditelja računovodstva u školi 2

SADRŽAJ RADA
- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima povjerenstava

- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja

5.6. Plan rada tehničke službe

5.6.1. Plan rada čistača - spremača

POSLOVI
održavanje čistoće u učionicama, školskoj dvorani, svlačionicama, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade,
pranje prozora, vrata, podova,
ličenje zidova, stolarije, vanjskih sprava, sportskih rekvizita na igralištima,
održavanje čistoće okoliša škole što uključuje, ovisno o godišnjem dobu, skupljanje lišća, čišćenje snijega, posipanje zaleđenih površina solju, okopavanje i sadnja cvijeća, zalijevanje istog, košnja trave i sakupljanje trave,
čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i redovito održavanje tuševa u dvorani,
čišćenje namještaja,
obvezno počistiti hodnike i sanitarne prostore poslije svake smjene,
oglašavanje zvonom početka i završetka nastavnih sati,
dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, te
ostali poslovi po potrebi i dogovoru s tajništvom i ravnateljem

5.6.2. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

POSLOVI
ličiteljski i stolarski poslovi
održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja
održavanje i popravak bravarije i stolarije
nabava i dostavljanje potrošnog materijala
vođenje brige o protupožarnoj zaštiti
popravci radijatora za centralno grijanje
poslovi vezani za kotlovnice i centralno grijanje
oglašavanje zvonom početka i završetka nastavnih sati
dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave
košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačicama
redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade, dvorišta i sportskih igrališta
manji građevinski zahvati na školskoj zgradi
ostali poslovi po potrebi i dogovoru s tajništvom i ravnateljem

5.6.3. Plan rada kuhara – slastičara 2

POSLOVI
vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane i namirnica
priprema toplih/kuhanih i mliječnih obroka, te podjela istih tijekom velikog odmora
priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora
priprema hrane i pića za goste škole
pranje suđa
čišćenje i održavanje kuhinje, blagovaonice, stolova za jelo i sanitarnog čvora
pranje podova, prozora i vrata u kuhinji, sanitarnom čvoru i blagovaonici
ostali poslovi po potrebi i dogovoru s tajništvom i ravnateljem

5.6.4. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

POSLOVI
nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu
nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite
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
obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša

5.7. Plan rada školskog liječnika**Godišnji plan i program zdravstvene zaštite školske djece za šk. godinu 2026./27.****Prvi razred:**

- kontrola vida i prilagodbe na školu, zdravstveni odgoj učenika: higijena zuba

Treći razred:

- mjerenje tjelesne visine i težine, kontrola vida i vida na boju, zdravstveni odgoj učenika: prehrana

Peti razred:

- sistematski pregled, dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa, zdravstveni odgoj učenika: pubertet

Šesti razred:

- mjerenje tjelesne visine i težine te pregled kralježnice, dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa

Sedmi razred:

- ispitivanje sluha, dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa

Osmi razred:

- sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije i tetanusa i dječje paralize, profesionalna orijentacija, dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa

Pregledi za školska sportska natjecanja, oslobađanja od praktičnog dijela tjelesne i zdravstvene kulture, pregledi za kategorizacije i ostalo, po potrebi i dogovoru.

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, upravlja školom. Školski odbor sastaje se tijekom godine po potrebi.

POSLOVI
utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi Statut
donosi druge opće akte
donosi Školski kurikulum
donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
donosi Kućni red škole nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja
donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja
imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra
određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom
donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa
odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom
predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole
odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13.272,28 do 26.544,56 eura
odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura
odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost
predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
osniva učeničke klubove i udruge
obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće stručno je tijelo škole a čine ga svi učitelji i stručni suradnici. Djelokrug rada učiteljskog vijeća utvrđen je Statutom škole.

Organizacijsko-pedagoška problematika
razmatrat će i dati mišljenje na godišnji plan i program rada škole
razmatrat će i donijeti školski kurikulum
pratit će ostvarivanje godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma
unaprjeđivati će rad u školi, uvoditi će i pratiti inovacije
vrednovat će učinke nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada
bavit će se i drugim poslovima ove problematike
hrvatski nacionalni obrazovni standard u školi
Učenik u odgojno-obrazovnom procesu
učenik kao sudionik odgojno-obrazovnog procesa
rezultati rada učenika
mjere poticanja i sprječavanja
Učeničke potrebe
ostvarivanje programa prevencije ovisnosti i programa sigurnosti u školi
Stručno usavršavanje u školi
predavanja, tribine, radionice

Tekuća problematika

Nositelji ovih aktivnosti bit će ravnatelj, po potrebi stručni suradnici, učitelji ili vanjski stručnjak. Tijekom školske godine planira se održati 8 - 12 sjednica što ovisi o tematici koja se raspravlja na sjednicama.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće je stručno tijelo škole koje raspravlja o svim bitnim pitanjima odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu. Razredno vijeće raditi će na sjednicama tijekom školske godine po potrebi.

Tijekom školske godine razredno vijeće raspravljat će:

Na uvodnim sjednicama
o odgojnoj problematici
primjeni hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda u školi, odnosno razrednom odjelu
uključenost učenika u izbornu nastavu, dodatni rad, dopunsku nastavu i izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
sadržajima, metodama, oblicima rada u i s razrednim odjelom
učenici s posebnim potrebama u razrednom odjelu
planiranju pismenih školskih radova, zadaća i testova
aktualnim sadržajima razrednog odjela
Na sjednicama tijekom nastavne godine:
uspjeh učenika i razrednog odjela u cjelini
odgojna problematika
izbor i primjena pedagoških mjera
ostvarivanje nastavnog plana i programa
rezultati praćenja
prijedlozi za budući rad
aktualna problematika
Na završnim sjednicama raspravljat će se o:
uspjehu učenika i razrednog odjela
analiza odgojne problematike

izbor i primjena pedagoških mjera
analiza rada razrednog odjela
aktualna problematika

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja tijekom školske godine raspravljat će o pitanjima značajnim za život i rad Škole te davati mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi organizacije izleta, ekskurzija, natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s unaprjeđivanjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Vijeće roditelja radit će na sjednicama.

MJESEC	SADRŽAJ RADA VIJEĆA RODITELJA	IZVRŠITELJI
Rujan	- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada - usvajanje školskog kurikulumu - upoznavanje roditelja s radovima u školi i planom daljnje obnove - potvrđivanje ili izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja	Ravnatelj Stručna služba Roditelji
Veljača	- analiza izvješća o uspjehu učenika u 1. obrazovnom razdoblju, realizaciji preventivnih programa, humanitarnim i drugim aktivnostima u školi - analiza izvješća o stanju u školi i prijedloga roditelja u svezi odgojno – obrazovnih i materijalnih uvjeta rada	Ravnatelj Stručna služba Roditelji
Lipanj	- analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju školske godine - analiza uspješnosti kulturne i javne djelatnosti škole - analiza izvješća o provedbi preventivnih programa za učenike - materijalne potrebe za novu školsku godinu - prijedlozi za unaprjeđivanje odgojno – obrazovnih i materijalnih uvjeta rada škole	Ravnatelj Stručna služba Roditelji

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela Škole.

Vijeće učenika baviti će se sljedećim temama:

izbor predsjednika Vijeća učenika
ponašanje učenika i pravila ponašanja
priprema i davanje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
predlagat će mjere za poboljšanje uvjeta rada u Školi
pomagat će učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1 Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje učitelja zakonska je obveza koja ulazi u 40 – satni radni tjedan. Stručno usavršavanje učitelja obavljat će se na razini škole, na razini županije i na razini države (u ovisnosti o financijskim mogućnostima škole) s ciljem uključivanja u programe cjeloživotnog učenja. Učitelji će se redovito uključivati u rad stručnih skupova koje organizira Ministarstvo znanosti obrazovanja i mladih i Agencija za odgoj i obrazovanje. Za svakog učitelja je predviđeno 15 sati stručnog usavršavanja. Ako učitelji iskažu posebne interese i osiguraju se financijska sredstva (sami, u suradnji s ravnateljem, lokalnom upravom) ravnatelj će im osigurati zamjenu. Stečena znanja će podijeliti s kolegama.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

a) individualno stručno usavršavanje: stalno praćenje stručne literature (časopisa, metodičkih priručnika, novih udžbenika i promjena u nastavnim programima pojedinih nastavnih predmeta, literature iz pedagogije, psihologije, drugih znanosti vezanih za rad s djecom i populacijom osnovnoškolskog uzrasta i adolescencije)

b) kolektivno stručno usavršavanje: stručni aktivni učitelja razredne nastave, aktivni i seminari učitelja predmetne nastave i učiteljska vijeća;

c) stručni seminari i savjetovanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za 2026. /27. školsku godinu i njezine podružnice u Osijeku.

Potvrde o stručnom usavršavanju učitelja stavljaju se u pojedinačne dosjee svakog učitelja i stručnog suradnika koje se nalaze u upravi škole.

Sudjelovanje u programu usavršavanja je radna obveza.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

1. POLUGODIŠTE

MJESEC	NADNEVAK I SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
rujan	7.9. Svečani prijam prvašića	Učiteljice 1. razreda, stručna služba
	26.9. Europski dan jezika	Marija Jukić i Jasna Kvas
	29.9. Dan policije	Učiteljice 1. razreda
listopad	5. – 9. Dječji tjedan	Razrednici, stručna služba
	15.10. Dani kruha	Vjeroučitelji, stručna služba
	18.10. Dan kravate	Razrednici
	20.10. Dan jabuka	Razrednici
	Akcija prikupljanja starog papira	Stručna služba, razrednici
studeni	1.1. Svi sveti	Svi učitelji, stručna služba
	18.11. Dan sjećanja na Vukovar	Svi učitelji, stručna služba
prosinac	6.12. Sveti Nikola	Svi učitelji
	7.12. Školski medni dan	Učiteljice 1. razreda

	18.12. Božićni sajam	Svi učitelji
	18.12. Božićna priredba	Svi učitelji
	Blagdani bez petardi	Stručna služba

2. POLUGODIŠTE

MJESEC	NADNEVAK I SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
siječanj	Školska natjecanja – prema kat. AZOO	Voditelji DN i INA
	25.2. Dan ružičastih majica	Svi učitelji, stručna služba
veljača	14.2. Valentinovo i maskenbal	Svi učitelji, pedagoginja
ožujak	8.3. Dan žena	Učenici, djelatnici
	21.3. Svjetski dan šuma 22.3. Svjetski dan voda	
	8.-24.3. Vanjsko vrednovanje učenika 8. razreda 1.-5.3. Vanjsko vrednovanje učenika 4. razreda	NCVOO, koordinator Daria Beram, razrednici
travanj	Županijska natjecanja – prema kat. AZOO	Učitelji mentori
	7.4. Svjetski dan zdravlja 22.4. Dan planeta zemlje	Stručna služba, razrednici Svi
	1.4. Dan šale 29.4. Dan plesa	Svi Svi
svibanj	10.5. Majčin dan 21.5. Dan škole	Pedagoginja, svi učitelji Svi
lipanj	15.6. Završna priredba	svi

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena i socijalna zaštita učenika provodit će se kroz:

8.2.1. Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika

Škola će u suradnji sa zdravstvenim ustanovama poduzimati mjere kako bi zaštitila zdravlje učenika. Škola će samostalno a sukladno mogućnostima poduzimati potrebne radnje da maksimalno zaštititi zdravlje učenika kroz održavanje higijene školskog prostora.

8.2.2. Sistematske preglede, cijepljenje

Zdravstvena ustanova i liječnik školske medicine temeljem propisa iz područja zdravstva osigura će provođenje zdravstvene zaštite učenike.

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

Škola će sukladno zakonskim propisima i kolektivnim ugovorom ostvarivati zaštitu odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole. Nositelj realizacije bit će tajnik škole.

8.4. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća prevenciju svih oblika neprihvatljivih ponašanja uključujući prevenciju ovisnosti i prevenciju nasilja

šk. god. 2026./2027.

Voditelj /i ŠPP: Karla Mijatović, stručna suradnica pedagoginja (z: Lucija Mustač, stručna suradnica pedagoginja)

Suradnici: ravnatelj, razrednici, učitelji i vanjski suradnici

Procjenom i analizom dosadašnjega stanja uočeni su problemi koji ukazuju na čest nedostatak empatije među vršnjacima, neuvažavanje različitosti i potreba drugih učenika i nedostatak komunikacijskih vještina. Posebno je primjetan sve veći broj učenika koji su izostavljeni iz grupe vršnjaka, poneki su izloženi elektroničkom nasilju, te imaju nedovoljno razvije socioemocionalne vještine.

Stoga će Škola tijekom školske godine provoditi sljedeće preventivne programe:

- preventivni programi za sprječavanje nasilja
- preventivni programi za razvoj životnih vještina (razvoj empatije i komunikacijskih vještina).

Kroz rad s učenicima, učiteljima i roditeljima poticati ćemo i promovirati znanja, vještine, vrijednosti i kompetencije koje našim učenicima omogućavaju zdrav stil života, jačanje zaštitnih čimbenika i koje vode prema ostvarivanju pozitivnih ishoda. Radit ćemo na razvijanju pozitivne slike o sebi, usvajanju i vježbanju socijalnih i emocionalnih vještina, poticanju prihvatljivih oblika ponašanja, poučavanju o važnosti mentalnog zdravlja (brige o sebi) učenika i učitelja. Poticati ćemo otvorenost za suradnju, razumijevanje i toleranciju u odnosima s ciljem stvaranja pozitivnog i poticajnog školskog ozračja. Predviđene aktivnosti odvijat će se s učenicima, roditeljima i učiteljima kroz redovnu nastavu, sate razrednika, školske i razredne projekte, predavanja i radionice. U sklopu nekih aktivnosti planirana je suradnja s djelatnicima MUP-a, MZOS, Agencije za odgoj i obrazovanje i udrugama koji provode programe prevencije.

RAD S UČENICIMA

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Razred ni odjel/i	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Budi navijač, ne razbijač Problem nasilja na sportskim natjecanjima, vrijeđanje na rasnoj, nacionalnoj, vjerskoj i drugoj osnovi, navijačko nasilje koje ima za posljedicu međusobno ozljeđivanje i uništavanje javne i privatne imovine iziskuje uključivanje svih društvenih struktura zajednice u njegovom rješavanju. Cilj predavanja je upoznati navijače, navijačke skupine, učenike osnovnih i srednjih škola o zakonskoj regulativi sprječavanja nereda na sportskim natjecanjima, odnosno nogometnim utakmicama, stvaranje većeg osjećaja sigurnosti svih sudionika sportskih natjecanja te smanjenje nereda na sportskim natjecanjima, podizanje razine kulture navijanja i razine znanja i svijesti o posljedicama nereda i nesportskog ponašanja na	6.	24	1	Djelatnik Osijek PP

sportskim natjecanjima, posebno na nogometnim utakmicama.				
2. Sigurnost i zaštita djece na internetu Odjel prevencije je prepoznao problem negativnog utjecaja interneta, odnosno internetskih sadržaja na djecu i mlade. Kako ovaj novi oblik zlostavljanja i nasilja uzima maha u svakodnevnom životu pojavila se potreba poduzimanja preventivnih aktivnosti usmjerenih na suzbijanju širenja društveno neprihvatljivih ponašanja putem interneta i njegovog utjecaj na djecu i mlade. Tom suradnjom je osmišljen i sačinjen preventivni projekt pod nazivom Sigurnost i zaštita djece na internetu. Cilj projekta je podići razinu svijesti o potrebi sigurnijeg i odgovornijeg korištenja interneta od strane djece i mladih. Također treba istaći da je djecu potrebno upoznati s činjenicom da su pravila u stvarnom i virtualnom svijetu jednaka, tako da sve ono što nije dopušteno niti prihvatljivo u stvarnom svijetu, nije ni u onom virtualnom.	6.	24	1	Djelatnik PP Osijek
3. Sigurnost u cestovnom prometu Kako s početkom školske godine učenici prvih razreda osnovne škole počinju i samostalno sudjelovati u prometu, najčešće kao pješaci, ukazuje se potreba za povećanjem razine svijesti i znanja roditelja o odgovornom i pravilnom odgoju njihove djece predškolske dobi da se što lakše snalaze u svojoj okolini u kojoj je promet sastavni dio, kao i edukacija odnosno povećanje razine znanja, vještina i sposobnosti djece osnovnoškolske dobi za lakše snalaženje u svojoj okolini u kojoj je promet sastavni dio, kao pješaci, biciklisti, putnici u vozilu. U okviru projekta provest će se i edukacija o pravilnom i sigurnom sudjelovanju vozača osobnih prijevoznih sredstava (manji električni romobili) s ciljem povećanja sigurnosti sudjelovanja u prometu i upoznavanjem sa zakonskim odredbama vezanih uz navedena sredstva.	1., 5. i 6.	61	1	Djelatnik PP Osijek
4. Školska medicina 1. razred – prilagodba na školu, zdravstveni odgoj učenika: higijena zuba 3. razred - mjerenje tjelesne visine i težine, kontrola vida i vida na boju, zdravstveni odgoj učenika: prehrana 4. razred - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca 5. razred - sistematski pregled, dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa, zdravstveni odgoj učenika: pubertet 6. razred – mjerenje tjelesne visine i težine te pregled kralježnice, dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa	1., 3., 4., 5., 6., 7. i 8.	svi učenici	po dogovoru	liječnica školske medicine, razrednici

7. razred – pregled sluha, dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa				
8. razred - sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije i tetanusa i hripavca, profesionalna orijentacija, dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa				
5. ŠKOLSKA SHEMA: VOĆE I MLIJEKO Cilj: poticanje zdrave prehrane učenika, konzumacija većih količina voća	svi učenici	svi razredi	kontinuirano	MZO
6. ŠKOLSKI MEDNI DAN S HRVATSKIH PČELINJAKA Cilj: povećanje unosa meda u prehranu djece, podizanje razina znanja o važnosti zdrave prehrane	učenici 1. razreda	29	1	OPG Grgić
7. SOCIOMETRIJSKO ISPITIVANJE Cilj aktivnosti: Utvrditi odnose među učenicima unutar razrednog odjela od prihvatanja (popularnosti) do odbijanja (izoliranosti ili odbačenosti) učenika. Otkriti „nevidljivu“ djecu i poduzeti aktivnosti u skladu dobivenim rezultatima	svi učenici	svi razredi	Tijekom školske godine	Stručna suradnica pedagoginja
8. PROJEKT “UČIMO ZAJEDNO 8” Cilj: pružiti potporu uključivanju učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoškolske i srednjoškolske odgojno – obrazovne ustanove kako bi se osigurali uvjeti za poboljšanje njihovih obrazovnih postignuća, uspješniju socijalizaciju i emocionalno funkcioniranje	od prvog do osmog	po potrebi	tijekom školske godine, po potrebi	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja, učitelji RN, razrednici, pomoćnici u nastavi
9. VIJEĆE UČENIKA Ciljevi: predlaganje mjera za unapređenje odgojno – obrazovnog procesa, poticanje učenika na sudjelovanje u aktivnostima škole, promicanje međusobnog uvažavanja među učenicima u školi	od prvog do osmog	21	4, po potrebi	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja
10. AKTIVNOSTI U MJESECU BORBE PROTIV OVISNOSTI Ciljevi: promoviranje zdravih stilova života, podizanje razine svijesti o štetnim zdravstvenim i socijalnim posljedicama ovisnosti	8. a i b	19	2	razrednici, stručna suradnica pedagoginja
11. AKTIVNOSTI ZA OBILJEŽAVANJE MEĐUNARODNOG DANA TOLERANCIJE Cilj: Razvijati svijest o važnosti prihvatanja i poštovanja različitosti u društvu, uključujući kulturološke, religijske, etničke i socijalne razlike.	učenici od prvog do četvrtog razreda	104	po 1 susret sa svakim razrednim odjelom	učiteljice, stručna suradnica pedagoginja
12. PROJEKT “MAMA BUDI ZDRAVA” (nositelj projekta: Udruga “Sve za nju”) Cilj: podizanje svijesti i odgovornost žena za vlastito zdravlje, posebno zdravlje dojki. Najveća želja majke još prije rođenja djeteta jest da bude zdravo. Djeca to isto žele poručiti	svi učenici	187	1, po dogovoru s nositeljem projekta	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja, razrednici

svojim majkama kroz akcije koje se održavaju širom Hrvatske tijekom Ružičastog listopada.				
13. PROJEKT “MOJE SNAGE I POTEŠKOĆE” (suradnja s NZJZ-om) Cilj: djelovanje u području promicanja zdravlja i zdravih stilova živote te očuvanje mentalnog zdravlja djece i mladih	učenici sedmih razreda	15	nekoliko puta tijekom prvog polugodišta, po dogovoru	stručna suradnica pedagoginja, djelatnici NZJZ OBŽ
14. Dan ružičastih majica Cilj: promicanje borbe protiv vršnjačkog nasilja	svi učenici	187	ožujak 2027.	razrednici, stručna suradnica pedagoginja, ravnatelj
18. Crveni križ – Akcija solidarnost na djelu – jedan razred jedan paket Cilj: prikupljanje priloga za pomoć najpotrebitijima	svi učenici	187	tijekom školske godine, po potrebi	Razrednici, ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja, djelatnici CK Našice

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Plani rani broj susreta	Voditelj / suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. c) roditeljski sastanak Cilj: upoznati roditelje s načinom rada, pravilima i protokolima koji se primjenjuju u školi	a) Univerzalna	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Prikaz pravne regulative i ostalih dokumenata škole	1	razrednici
2. d) vijeće roditelja	a) Univerzalna	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	po potrebi/tekuća problematika	Nekoliko tijekom godine	Roditelji, stručna služba
3. b) grupno savjetovanje	b) Selektivna	Roditelji učenika 5.razreda	Tekuća problematika	1, prema dogovoru s NZJZ OBŽ	Stručna suradnica pedagoginja, NZJZ OBŽ
4. a) individualno savjetovanje	a) Univerzalna	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Individualni razgovori i savjetovanja roditelja dostupna su telefonski, online, kao i fizički u prostorijama škole, od ponedjeljka do petka od 8.00 do 14.00 sati.	Prema potrebi	Razrednici, stručna suradnica pedagoginja

Napomena: Tijekom šk. god. 2026./2027. planiraju se i održati predavanja za roditelje koja će se uvrstiti u ŠPP tijekom godine, ovisno o potrebama škole te pojedinih razrednih odjela.

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
1. a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	Svi učitelji	Po potrebi tijekom školske godine	Stručna služba
2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	razrednici	Po potrebi tijekom školske godine	Stručna služba
3. Grupno savjetovanje	svi učitelji	2, jedan susret po polugodištu	vanjski stručni suradnik (NZJZ OBŽ)
4. Razredna vijeća	Razrednici	Kontinuirano tijekom školske godine	Svi razrednici, stručna služba
5. Učiteljsko vijeće	Svi učitelji	Kontinuirano tijekom školske godine	Svi razrednici, stručna služba

8.5. Plan rada Učeničke zadruge Tintilinić

Ciljevi i zadaće Učeničke zadruge:

Zadruga pridonosi ostvarivanju ciljeva i zadaća odgoja i obrazovanja učenika programom rada u kojem se spajaju znanstvene spoznaje i učenje s jedne te određen proizvodni i koristan rad s druge strane.

Cilj Zadruga je okupiti na dragovoljnoj osnovi što veći broj učenika i primjerenim metodičkim postupcima pod vodstvom učitelja mentora omogućiti im razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

- ✓ Razvijanje radnih navika i poduzetničkog duha – poticanje učenika na odgovornost, inicijativu i kreativno razmišljanje.
- ✓ Povezivanje teorije i prakse – primjena znanja stečenog u školi kroz praktične aktivnosti.
- ✓ Razvijanje suradnje i timskog rada – učenje zajedničkog planiranja, dogovaranja i donošenja odluka.
- ✓ Razvijanje ekološke svijesti – poticanje brige za okoliš kroz održive aktivnosti.
- ✓ Njegovanje kulturne i tradicijske baštine – očuvanje i promocija lokalnih običaja, zanata i vrijednosti.
- ✓ Razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina – učenje prodaje, prezentiranja i promocije proizvoda/usluga.
- ✓ Financijska pismenost – učenje osnovnih pravila upravljanja novcem, prihodom i rashodima.
- ✓ Osnaživanje samopouzdanja učenika – poticanje kreativnosti i osjećaja postignuća kroz vlastiti rad.

Nositelji Učeničke zadruge: učitelji, stručna služba, roditelji, učenici

Voditeljica Zadruga: Marijana Gal Cvijetović

Sekcije:

Redni broj	Naziv sekcije / aktivnosti	Namjena	Nositelji	Vrijeme realizacije
1.	Ruke stvaraju čuda – izrada ukrasa i	Učenici i građanstvo	Marijana Gal Cvijetović	Tijekom nastavne godine

	predmeta za Božić, Valentinovo, Uskrs i ostale prigode tijekom nastavne godine			
--	--	--	--	--

8.6. Školsko športsko društvo Sokol

Školska športska društva (u daljnjem tekstu: ŠŠD) osnivaju se radi provođenja izvannastavnih školskih sportskih aktivnosti učenika te sudjelovanja u programima školskih športskih saveza, odnosno Hrvatskog školskog športskog saveza.

Cilj ŠŠD Sokol je uključivanje što većeg broja učenika u izvannastavne školske športske aktivnosti.

Zadaci ŠŠD Sokol su:

- sustavno planiranje, organiziranje i provedba sportskih aktivnosti za učenike kao dio izvannastavnih sadržaja škole
- poticati uključivanje što većeg broja učenika u školske sportske aktivnosti, a posebice učenika s invaliditetom
- poticati i promicati stručni rad u školskom sportu, kao i stručni sportski rad s djecom i mladima u lokalnoj zajednici
- poticati etička i moralna načela, poštovanje ljudskog dostojanstva, fair playa, tolerancije, nenasilja i kulture sporta
- sudjelovanje na školskim sportskim natjecanjima i priredbama
- edukacija učenika putem sportskih aktivnosti
- organizacija međurazrednih natjecanja

Voditeljica ŠŠD Sokol je učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture Maja Šarić.

9. Plan nabave i opremanja

1. Sportska oprema
2. Kuhinjski elementi za blagovaonicu
3. Rolo zavjese za hodnik prostora matične škole – razredna nastava
4. Sjenica u PŠ Topoline
5. Obnova knjižnog fonda školske knjižnice