

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA OSJEČKO-BARANJSKA

OSNOVNA ŠKOLA RETFALA

Kapelska 51a, 31000 Osijek

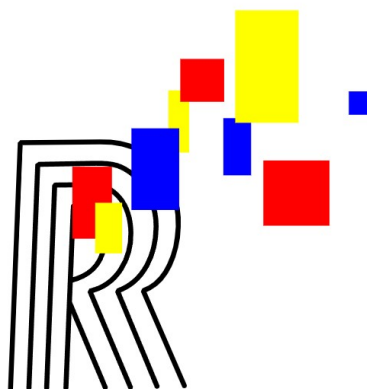
E-mail adresa škole: ured@os-retfala-os.skole.hr

KLASA: 602-11/26-01/02

URBROJ: 2158-124-26-1

Osijek, 29. rujna 2026.

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



S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
 - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
 - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
 - 2.1.3. Podaci o radnicima na određeno vrijeme
 - 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
 - 3.1.1. Dežurstvo učitelja
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
 - 3.3.2. Nastava u kući

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

- 4.1. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 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
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti
- 4.3. Izvanučionička nastava
- 4.4. Rad u skupinama darovitih učenika
- 4.5. Obuka plivanja

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

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada tajnika školske ustanove
- 5.6. Plan rada voditelja računovodstva

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika
- 6.6. Plan rada Školskog tima za kvalitetu

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 7.1.1. Plan rada Aktiva razredne nastave
 - 7.1.2. Plan rada Aktiva predmetne nastave
 - 7.1.3. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
- 7.3. Ostala stručna usavršavanja

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

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

- 8.4. Školski preventivni program
- 8.5. Projekti u koje je uključena Škola

9. Plan program investicija i investicijskog održavanja

- 9.1. Tekuće održavanje
- 9.2. Održavanje zgrade
- 9.3. Održavanje okoliša
- 9.4. Plan nabave

10. Prilozi

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „RETFALA“
Adresa škole:	Kapelska 51a, 31000 Osijek
Županija:	Osječko-baranjska
Telefonski broj:	031/378-012; 378-011
Broj telefaksa:	031/378-012
Internetska pošta:	ured@os-retfala-os.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-retfala-os.skole.hr
Šifra škole:	14-060-019
Matični broj škole:	3013901
OIB:	69433479721
Škola vježbaonica za:	Matematiku
U školi se polaže stručni ispiti iz:	Matematike
Ravnatelj škole:	Igor Kopic
Broj učenika:	521
Broj učenika u razrednoj nastavi:	261
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	260
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	28
Broj (potencijalno) darovitih učenika:	40
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8,00 -13,05h i 14.00-19.05h – predmetna nastava 8,00- 13,05h i 13,10- 18,15h– razredna nastava
Broj radnika:	77
Broj učitelja predmetne nastave:	31
Broj učitelja razredne nastave:	13
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj učitelja – nastava u kući:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi	10
Broj ostalih radnika:	15
Broj pripravnika:	0
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	17 (Mentora: 2; Savjetnika:10; Izvrsnih savjetnika:5)
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	21
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Broj dvorana za priredbe/produženi boravak:	4
Školska knjižnica:	1
Školska blagovaonica s priručnom kuhinjom:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Gradska četvrt Retfala zapadni je dio grada Osijeka i broji oko 16.000 stanovnika. Na području Gradske četvrti Retfala su dvije osnovne škole – Osnovna škola Retfala i Osnovna škola Ivana Filipovića. Mreža škola na ovom području je nepromijenjena. Razgraničenje za školsko područje nije strogo, a upisi učenika se vrše u dogovoru sa školom Ivana Filipovića. Najveća udaljenost učenicima do Škole iznosi oko dva kilometra.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školski prostor ne zadovoljava potrebe nastave. Dvorana za priredbe je preuređena u prostor za produženi boravak i jednu učionicu. Također nemamo adekvatnu kuhinju nego priručnu, u sklopu blagovaonice. S opremom možemo biti relativno zadovoljni. Svaka učionica je opremljena LCD projektorom i internetskim priključkom. Imamo i pet interaktivnih ploča, jednu na katu za predmetnu nastavu i jednu u prizemlju za razrednu nastavu.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. a,b,c i 2.a, b,c razred	3	67,9	2	34,92	3	3
4.c i 3.c razred	1	62,20	1	13,52	3	3
3.a, b i 4.a, b razred	2	58,78	/	/	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Likovna i tehnička kultura	1	85,90	2	11,21	3	3
Strani jezik	1	58,78	1	17,46	3	3
Povijest i geografija	1	58,78	1	17,46	3	3
Hrvatski jezik	1	58,78	/	/	3	3
Matematika	1	55,79	/	/	3	3
Fizika	1	58,78	1	17,46	3	3
Kemija, biologija i priroda	1	59,37	1	18,33	3	3
Glazbena kultura i vjeronauk	1	63	/	/	3	3
Informatika	1	59	/	/	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	409,50	2	13,05	2	2
Galerija uz dvoranu za TZK	1	89,30	/	/	3	3
Izborna nastava,DOD,DOP	1	31	/	/	3	3
Učionica uz dvoranu za priredbe	1	56	/	/	3	3
Produženi boravak/Dvorana za priredbe	3	150	/	/	3	3
Hodnik uz produženi boravak	1	16,59	/	/	2	2
Knjižnica	1	63,87	/	/	3	3
Kabinet-razglas	1	11,04	/	/	2	2
Zbornica	1	36,50	/	/	3	3
Uredi	5	15,5	/	/	3	/

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište -2 terena	1720	3
2. Zelene površine	17016	2
3. Vanjska učionica	100	3
4. Fitnes na otvorenom	50	3

Vanjski prostor čine jedno jedno nogometno igralište, teniski teren, zelene površine, dendrološka zbirka šumskog drveća s našeg područja te betonirane površine (staze i parkirališta). Zelene površine školskog okoliša iznose 17016 četvornih metara, igrališta 1720 četvornih metara, a ostalo su parkirališta i staze.

Briga o školskom okolišu vodi se kontinuirano. Planirano je, koliko nam to sredstva budu dopuštala popravak betonskih staza asfalta na igralištu.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala:

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	komada
AUDIOOPREMA:	
Radiokasetofon + CD	8
Sintisajzer	1
Glazbena linija	5
Ozvučenje dvorane	1
VIDEO- I FOTOOPREMA:	
TV prijamnik	14
Videorecorder	4
DVD player	5
Fotoaparati digitalni	3
Kamera digitalna	1
INFORMATIČKA OPREMA:	
Računalo	45
Laptop	41
Pisač	3
Scanner	2
LC projektor	16
Interaktivna ploča	2
Video nadzor	1
Ostala oprema:	
Fotokopirni aparat	2
Grafoskop	2
Aparat za plastificiranje	1
Episkop	2
Dijaprojektor	5
Pianino	2

1.4.1. Knjižni fond Škole

Knjižni fond: **Ukupno 7260**

a) učenički:

b) učiteljski:

Zastupljenost časopisa:

a) učenički : Modra lasta, Smib; Prvi izbor i Moj planet (više ne izlaze nova izdanja)

b) mjesečno izdanje: Školske novine

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

RB	IME I PREZIME	Stupanj obrazovanja	Nastavni predmet	Napredovanje
1.	Tanja Nemčanin	VI	RN	Izvrсни savjetnik
2.	Ružica Jerbić	VI	RN	Izvrсни savjetnik
3.	Dubravka Pivac	VI	RN	
4.	Sanja Lamza	VI	RN	
5.	Lidija Kuštro	VI	RN	Savjetnik
6.	Vlatka Vukić	VI	RN	Izvrсни savjetnik
7.	Maja Damjanović	VII	RN	
8.	Sanja Grubešić	VI	RN	
9.	Verica Jukić	VI	RN	Savjetnik
10.	Jasna Skoko Vladetić	VI	RN	
11.	Anna Selthofer	VI	RN	
12.	Goran Matasović	VII	RN	
13.	Ana Mikić	VII	RN-produženi boravak	
14.	Tea Cikač	VII	RN-produženi boravak	
15.	Maja Bošnjak	VII	RN-produženi boravak	
16.	Mirna Brlošić	VII	RN-produženi boravak	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

RB	IME I PREZIME	Stupanj obrazovanja	Nastavni predmet	Napomena
1.	Gordana Lušić	VII	hrvatski jezik	Savjetnik
2.	Marinko Plazibat	VII	hrvatski jezik	Savjetnik
3.	Sanda Dominković	VII	hrvatski jezik	Mentor
4.	Sandra Vehabović	VII	likovna kultura	
5.	Ivona Ferić	VII	glazbena kultura	Savjetnik
6.	Ivana Palijan	VII	engl.-njem. jezik	
7.	Božana Čičak	VII	engl.-njem. jezik	
8.	Stela Zubaj	VII	engl.-njem. jezik	
9.	Tatjana Mioković	VII	engl.-njem. jezik	
10.	Gabriela Krajinović	VII	engl. jezik	
11.	Ivana Matišić	VII	matematika-infor.	
12.	Božica Kovačević	VII	matematika	Mentor
13.	Danijela Novački	VII	matematika	Savjetnik
14.	Tomislava Jukić	VII	matematika-fizika	Savjetnik
15.	Ivana Dolaček	VII	priroda-kemija	Izvrсни savjetnik
16.	Vlatka Šalić Dujmić	VII	priroda-biologija	Savjetnik
17.	Maja Holoker	VII	povijest	Savjetnik
18.	Anita Opančar	VII	povijest	
19.	Mirko Andrić	VII	geografija	Savjetnik
20.	Aleksandar Bojanc Štembergar	VII	tehnička kul. i inf.	
21.	Dejan Vrajić	VII	tjelesna i zdravstvena kultura	
22.	Mario Brozd	VII	informatika	
23.	Ljiljana Leko Mandurić	VII	vjeronauk	Izvrсни savjetnik
24.	Snježana Zelić	VII	vjeronauk	
25.	s. Vianea Ana Pezer	VII	vjeronauk	
26.	Dajana Lukić	VII	informatika	
27.	Filip Čota	VII	geografija	

2.1.3. Podaci o radnicima na određeno vrijeme

RB	IME I PREZIME	Stupanj obrazovanja	Radno mjesto	Zamjena za
1.	Iva Mihaljević	VII	Razredna nastava	Maja Damjanović
2.	Marina Tomić	VII	Hrvatski jezik	Gordana Lušić
3.	Ivan Rončka	VII	Engleski jezik	Gabriela Krajinović
4.	Petra Sebešić Bekavac	VII	Tjelesna i zdravstvena kultura	Upražnjeno radno mjesto
5.	Lea Mađarić	VII	RN- produženi	Upražnjeno radno

			boravak	mjesto
6.	Jelena Batrnek	VII	Hrvatski jezik	Sanda Dominković
7.	Mihael Baričević	VII	Operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Novootvoreno radno mjesto
8.	Marija Jurković	IV	Spremačica	Vlatka Astaloš

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Igor Kopic	prof. fizike i teh.kulture s informatikom	VŠS	ravnatelj	/
2.	Ana Vujnović	mag. philol. croat. et mag. paed.	VSS	pedagoginja	/
3.	Mihaela Mijić	univ. mag. psych.	VSS	psihologinja	/
4.	Lucija Pejin	mag. informatolog, stručni suradnik knjižničar	VSS	knjižničarka	/

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

IME I PREZIME	Radno mjesto	Struka	Stupanj obrazovanja
Martina Bagarić	tajnica školske ustanove	mag. iur.	VII
Anela Bordi	voditeljica računovodstva	dipl. oec.	VII
Darija Loboda	Računovodstvena referentica	dipl. oec.	VII
Mirela Vidaković	kuharica	kuhar	IV
Dragica Šubarić	kuharica	kuhar	IV
Aleksandar Lalić	kuhar	kuhar	IV
Branko Vukić	stručni radnik na tehničkom održavanju	Stručni radnik na tehničkom održavanju	IV
Vlatka Astaloš	čistačica-spremačica	odjevni tehničar	IV
Silvija Blažek	čistačica-spremačica	upravni referent	IV
Nada Kocijanović	čistačica-spremačica	kuhar	IV
Ivana Pavlović	čistačica-spremačica	komercijalist	IV
Marijana Posavac	čistačica-spremačica	frizer	III
Domagoj Radaš	operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu	tehničar za mehatroniku	IV

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

		1.a	1.b	1.c	2.a	2.b	2.c	3.a	3.b	3.c	4.a	4.b	4.c	Redovna nastava	IZB	DOP	DOD	INA	POS.	UK	
MANDURIĆ	VJ																				
ZELIĆ	VJ	2	2	2	2	2	2				2	2	2				1	1			
s. VIANEA ANA PEZER	VJ							2	2	2										11	2,4
MIKOVIĆ	EJ																				
	NJ																				
RONČKA	EJ	2	2	2	2	2	2	2	2	2				6a= 2 sata		1	1	1		40	8
LUKIĆ	INF	2	2	2				2	2	2	2	2	2							40	8
RAZREDNA NASTAVA																					
JUKIĆ		1.a													16	1	1	1		21	8
GRUBEŠIĆ			1.b												16	1	1	1		21	8
DAMJANOVIĆ / MIHALJEVIĆ				1.c											16	1	1	1		21	8
SKOKO VLADETIĆ					2.a										16	1	1	1		21	8
SELTHOFER						2.b									16	1	1	1		21	8
MATASOVIĆ							2.c								16	1	1	1		21	8
NEMČANIN								3.a							16	1	1	1		21	8
JERBIĆ									3.b						16	1	1	1		21	8
PIVAC										3.c					16	1	1	1		21	8
LAMZA											4.a				17	1	1	1		21	8
KUŠTRO												4.b			17	1	1	1		21	8
VUKIĆ													4.c		17	1	1	1		21	8

2.3.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

[illegible]

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Igor Kopic	prof. fizike i teh.kulture s informatikom	ravnatelj	7,30-15,30	40	1832
2.	Ana Vujnović	mag. philol. croat. et mag. paed.	pedagog	8-14/12-18	40	1832
3.	Mihaela Mijić	univ. mag. psych.	psiholog	8-14/12-18	40	1832
4.	Lucija Pejin	mag. informatolog, dipl. knjižničar	knjižničar	8-14/12-18	40	1832

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Martina Bagarić	mag. iur.	tajnica školske ustanove 1	7-15	40
2.	Anela Bordi	mag. oec.	voditeljica računovodstva 1	7-15	40
3.	Branko Vukić	ložač centralnog grij.	stručni radnik na tehničkom održavanju	6,00-14/14-22	40
4.	Aleksandar Lalić	kuhar	kuhar	6,30-14,30/12-20	40
5.	Dragica Šubarić	kuhar	kuharica	6,30-14,30/12-20	40
6.	Mirela Vidaković	kuhar	kuharica	6,30-14,30/12-20	40
7.	Vlatka Astaloš	odjevni tehničar	čistačica-spremačica	6,30-14,30/13-21	40
8.	Silvija Blažek	upravni referent	čistačica-spremačica	6,30-14,30/13-21	40
9.	Nada Kocijanović	kuhar	čistačica-spremačica	6,30-14,30/13-21	40
10.	Ivana Pavlović	komercijalist	čistačica-spremačica	6,30-12,30/13-18	40
11.	Domagoj Radaš	tehničar za mehatroniku	operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7,00-15/14-22	40
12.	Mihael Baričević	učitelj razredne nastave	operativni radnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7,00-15/14-22	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je u školskoj godini 2026./2027. počela 7. rujna 2026. prema kalendaru rada.

Planirano je održavanje nastave u dvije smjene.

Prvu smjenu čine razredni odjeli: 1.a,b,c ; 3.a,b,c , 5.a,b,c ; i 7.a,b,c ukupno 12 odjela.

Nastava počinje u 8.00 sati, a šesti sat završava u 13,05 sati. Veliki odmor je iza prvog sata 10 min i iza drugog sata i traje 10 min.

Drugu smjenu čine razredni odjeli: 2.a,b,c ; 4.a,b,c ; 6.a,b,c i 8.a,b,c ukupno 12 odjela.

Nastava u drugoj smjeni počinje u 13,10 sati za učenike (1,2,3,4. razreda) , a za ostale razrede počinje u 14,00h

Veliki odmor u drugoj smjeni je iza prvog sata (14,45) i traje 10 min i iz drugog sata (15,40) i traje 10 min, to je vrijeme za užinu.

Smjene se izmjenjuju tjedno.

Nastavni se rad izvodi u petodnevnom tjednu.

Planirano je dežurstvo učitelja, spremačica i domara.

Planirani su individualni razgovori roditelja s razrednicima koji se održavaju prema rasporedu u za to predviđenom prostoru i to po jedan sat tjedno za sve odjele osim za 1. razred dva puta tjedno.

Planirani su individualni razgovori i s predmetnim učiteljima također jedan sat tjedno.

3.1.1. Dežurstvo učitelja

RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA NEPARNA SMJENA

MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Hodnik kat	HOLOKER	BROZD	KOVAČEVIĆ	ZUBAJ	PLAZIBAT
Blagovaonica	NOVAČKI	PALIJAN	DOLAČEK	BATRNEK	SEBEŠIĆ BEKAVAC
Hodnik prizemlje i hol	JERBIĆ LUKIĆ	PIVAC DAMJANOVIĆ/ MIHALJEVIĆ	RONČKA NEMČANIN	GRUBEŠIĆ PEZER	BOJANC- ŠTEMBERGAR /VEHABOVIĆ JUKIĆ V.

RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA PARNA SMJENA

MJESTO	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Hodnik kat	MATIŠIĆ	LEKO MANDURIĆ	ŠALIĆ DUJMIĆ	ANDRIĆ	JUKIĆ T.
Blagovaonica	MIOKOVIĆ	ČIČAK	FERIĆ	OPANČAR	LUŠIĆ
Hodnik prizemlje i hol	ZELIĆ VUKIĆ	SKOKO VLADETIĆ LAMZA	ČOTA MATASOVIĆ	TOMIĆ SELTHOFER	VRAJIĆ BOJANC- ŠTEMBERGAR/V EHABOVIĆ KUŠTRO

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i nenastavni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		nastavnih	radnih		
I. polugodište Od 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026. god.	IX.	18	22	0	14. 9. Dan župe i Gradske četvrti
	X.	21	22	0+1	5. 10. - Svjetski dan učitelja, 20.10.- Dani kruha
	XI.	20	20	1	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje.
	XII.	17	22	1	I. dio zimskih praznika učenika od 24.12.2026. do 6.1.2027. godine Božić
UKUPNO I. polugodište		76	86	3	
II. polugodište od 7. 1. 2027. do 15. 6. 2027. god.	I.	17	19	2	Nova godina, Sveta Tri kralja
	II.	15	20	0	Maskenbal- 8.2. II. dio zimskih praznika učenika od 20.2.2027. do 28.2.2027. godine
	III.	18	22	1	Nacionalni ispiti Uskrs
	IV.	20	22	0	25.3.2027. do 4.4.2027. - proljetni odmor učenika, Dan škole
	V.	19	20	1+1	Praznik rada, Tijelovo, Dan državnosti
	VI.	11	22	0	Zadnji dan nastave 15.6.2027.
UKUPNO II. polugodište		100	125	5	
U K U P N O:		176	211	8	1832 sati

Planirani nenastavni radni dani su: 5.10.2026., 28.5.2027.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	UČENICI S TEŠKOĆAMA	RAZREDNIK
3.A	23		TANJA NEMČANIN
3.B	22		RUŽICA JERBIĆ
3.C	22	1	DUBRAVKA PIVAC
UKUPNO III.	67	1	
4.A	22	2	SANJA LAMZA
4.B	23		LIDIJA KUŠTRO
4.C	25	2	VLATKA VUKIĆ
UKUPNO IV.	70	4	
1.A	21	1	VERICA JUKIĆ
1. B	21	1	SANJA GRUBEŠIĆ
1.C	22	1	MAJA DAMJANOVIĆ, INES
UKUPNO I.	64	3	
2. A	20	1	JASNA SKOKO VLADETIĆ
2. B	20	1	ANNA SELTHOFER
2. C	20		GORAN MATASOVIĆ
UKUPNO II.	60	2	
UKUPNO I-IV.	261	10	
7. A	21	2	IVANA PALIJAN

7. B	21	2	IVANA DOLAČEK
7. C	21	1	MAJA HOLOKER
UKUPNO VII.	63	5	
5. A	25	2	ALEKSANDAR BOJANC ŠTEMBERGAR
5. B	24	2	STELA ZUBAJ
5. C	26	0	JELENA BATRNEK
UKUPNO V.	75	4	
8. A	22	2	VLATKA ŠALIĆ DUJMIĆ
8. B	13	2	TATJANA MIOKOVIĆ
8. C	21	2	TOMISLAVA JUKIĆ
UKUPNO VIII.	56	6	
6. A	22	2	IVONA FERIĆ
6. B	22	2	IVANA MATIŠIĆ
6. C	22	2	MARINA TOMIĆ
UKUPNO VI.	66	6	
UKUPNO V.– VIII.	260	21	
UKUPNO I.– VIII.	521	31	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirani pristup	1	2	1	1	2	4	4	5	20
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja	2	/	/	3	2	2	1	1	11

Prema rješenjima Povjerenstva Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport za 20 učenika će se nastava organizirati po redovitom programu uz individualizirani pristup, za 11 učenika po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja. Također, za desetero je učenika je osiguran pomoćnik u nastavi.

3.3.2. Nastava u kući

Za ovu školsku godinu nije predviđena nastava u kući.

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

Razredna i predmetna nastava stručno je zastupljena. Zaduženja su u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

4.1. Godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima

NASTAVNI PREDMET	I. ABC	II. ABC	III. ABC	IV. ABC	V. ABC	VI. ABC	VII. ABC	VIII. ABC	UKUPNO
Hrvatski jezik	525	525	525	525	525	525	525	525	4200
Likovna kultura	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Glazbena kultura	105	105	105	105	105	105	105	105	840
Engleski jezik	210	210	210	210	210	210	210	210	1680
Njemački jezik						210		105	315
Matematika	420	420	420	420	420	420	420	420	3360
Priroda i društvo	210	210	210	210					840
Priroda					210	210			420
Biologija							210	210	420
Kemija							210	210	420
Fizika							210	210	420
Povijest					210	210	210	210	840
Geografija					210	210	210	210	840
Tehnička kultura					105	105	105	105	420
TZK	315	315	315	315	210	210	210	210	2100
UKUPNO	1890	1890	1890	1890	2310	2520	2730	2835	17955

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Predmet	Razred	Broj skupina	Broj učenika	Učitelj	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	3.	3	63	s. Vianea Ana Pezer	6	210
„	1.	3	63	Snježana Zelić	6	210
„	2.	3	55	Snježana Zelić	6	210
„	4.	3	61	Snježana Zelić	6	210
„	6.	2	24	Snježana Zelić	4	140
„	5.	3	63	Ljiljana Leko Mandurić	6	210
„	6.	1	14	Ljiljana Leko Mandurić	2	70
„	7.	3	46	Ljiljana Leko Mandurić	6	210
„	8.	3	36	Ljiljana Leko Mandurić	6	210
Informatika	1.	3	64	Dajana Lukić	6	210
„	3.	3	67	Dajana Lukić	6	210
„	4.	3	64	Dajana Lukić	6	210
„	7.c	1	15	Dajana Lukić	2	70
„	2.	3	59	Aleksandar Bojanc- Štembergar	6	210
„	7.a	1	21	Mario Brozd	2	70
„	7.b	1	14	Mario Brozd	2	70
„	8.	3	21	Mario Brozd	6	210
Njemački jezik	4.	3	32	Stela Zubaj	6	210

„	5.	2	21	Stela Zubaj	4	140
„	7.a/b	1	14	Ivana Palijan	2	70
„	7.c	1	8	Ivana Palijan	2	70
„	6.a/c	1	8	Ivana Palijan	2	70
„	6.b	1	8	Ivana Palijan	2	70
„	8.	1	7	Božana Čičak	2	70
Engleski jezik	6.a	1	14	Ivan Rončka	2	70
„	6.c	1	10	Božana Čičak	2	70
„	8.b	1	12	Tatjana Miokovic	2	70

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Predmet	Razred	Broj skupina	Učitelj	Sati tjedno	Sati godišnje
Biologija	7. i 8.	1	Vlatka Šalić Dujmić	1	35
Engleski jezik	3.	1	Ivan Rončka	1	35
Matematika	5.	1	Danijela Novački	1	35
Matematika	4.a	1	Sanja Lamza	1	18
Hrvatski jezik	4.a	1	Sanja Lamza	1	17
Hrvatski jezik	4.c	1	Vlatka Vukić	1	17
Matematika	4.c	1	Vlatka Vukić	1	18
Engleski jezik	4.	1	Božana Čičak	1	35
Engleski jezik	6.	1	Božana Čičak	1	35
Hrvatski jezik	2.a	1	Jasna Skoko Vladetić	1	17
Matematika	2.a	1	Jasna Skoko Vladetić	1	18
Hrvatski jezik	2.b	1	Anna Selthofer	1	17
Matematika	2.b	1	Anna Selthofer	1	18
Hrvatski jezik	2.c	1	Goran Matasović	1	17
Matematika	2.c	1	Goran Matasović	1	18
Hrvatski jezik	1.b	1	Sanja Grubešić	1	17
Matematika	1.b	1	Sanja Grubešić	1	18
Hrvatski jezik	3.a	1	Tanja Nemčanin	1	17
Matematika	3.a	1	Tanja Nemčanin	1	18
Fizika	7. i 8.	1	Tomislava Jukić	1	35
Hrvatski jezik	3.b	1	Ružica Jerbić	1	17
Matematika	3.b	1	Ružica Jerbić	1	18
Matematika dop	7.	1	Božica Kovačević	1	35
Matematika dop	6.	1	Božica Kovačević	1	35
Engleski jezik	5.	1	Stela Zubaj	1	35
Matematika	1.a	1	Verica Jukić	1	17
Hrvatski jezik	1.a	1	Verica Jukić	1	18

Matematika	8	1	Ivana Matišić	1	35
Matematika	6. b	1	Ivana Matišić	1	35
Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 7.a, 7.b	1	Marinko Plazibat	1	35
Hrvatski jezik	1.c	1	Iva Mihaljević	1	17
Matematika	1.c	1	Iva Mihaljević	1	18
Hrvatski jezik	5.c, 6.b, 7.c, 8.c	1	Jelena Batrnek	1	35
Engleski jezik	7.	1	Ivana Palijan	1	35
Hrvatski jezik	4.b	1	Lidija Kuštro	1	17
Matematika	4.b	1	Lidija Kuštro	1	18
Engleski jezik/Njemački jezik	8.a, 8.c/ 6. a, 6.c	2	Tatjana Miočević	1	35
Kemija	7. i 8.	1	Ivana Dolaček	1	35

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Predmet	Razred	Broj skupina	Učitelj	Sati tjedno	Sati godišnje
Biologija	7	1	Vlatka Šalić Dujmić	1	35
Biologija	8	1	Vlatka Šalić Dujmić	1	35
Engleski jezik	3.	1	Ivan Rončka	1	35
Povijest	6.	1	Maja Holoker	1	35
Povijest	7.	1	Maja Holoker	1	35
Hrvatski jezik	7. i 8.	1	Gordana Lušić	2	70
Matematika	5.	1	Danijela Novački	1	35
Hrvatski jezik	4.a	1	Sanja Lamza	1	35
Priroda i društvo	4.c	1	Vlatka Vukić	1	35
Priroda i društvo	2.a	1	Jasna Skoko Vladetić	1	35
Hrvatski jezik	2.b	1	Anna Selthofer	1	35
Matematika	2.c	1	Goran Matasović	1	35
Vjeronauk	2. i 4.	1	Snježana Zelić	1	35
Hrvatski jezik	1.b	1	Sanja Grubešić	1	35
Priroda i društvo	3.	1	Tanja Nemčanin	1	35
Fizika	8.	1	Tomislava Jukić	1	35
Matematika	3.	1	Ružica Jerbić	1	35
Matematika	7.	1	Božica Kovačević	1	35
Matematika	6,a,c	1	Božica Kovačević	1	35
Engleski jezik	5.	1	Stela Zubaj	1	35
Hrvatski jezik	1.a	1	Verica Jukić	1	35
Geografija	5. i 6.	1	Mirko Andrić	1	35
Geografija	7. i 8.	1	Mirko Andrić	1	35
Vjeronauk	7. i 8.	1	Ljiljana Leko Mandurić	2	70
Matematika	8.	1	Ivana Matišić	1	35
Matematika	6.b	1	Ivana Matišić	1	35
Hrvatski jezik	1.c	1	Maja Damjanović	1	35
Engleski jezik	7.	1	Ivana Palijan	1	35
Matematika	4.b	1	Lidija Kuštro	1	35
Kemija	7.	1	Ivana Dolaček	1	35
Kemija	8.	1	Ivana Dolaček	1	35

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Razred	Broj skupina	Učitelj	Sati tjedno	Sati godišnje
Children Love English	6.	1	Ivan Rončka	1	35
Kreativna skupina	7.	1	Maja Holoker	1	35
Mali povjesničari	5.	1	Maja Holoker	1	35
Domaćinstvo	4.a	1	Sanja Lamza	1	35
Medijska kultura	4.c	1	Vlatka Vukić	1	35
Zbor	4.- 8.	1	Ivona Ferić	2	70
Glazbene radionice	5.- 6.	1	Ivona Ferić	2	70
Kreativna radionica	2.a	1	Jasna Skoko Vladetić	1	35
Mala čitaonica	2.b	1	Anna Selthofer	1	35
Mali istraživači	2.c	1	Goran Matasović	1	35
Mali vrtlari	2. i 4.	1	Snježana Zelić	1	35
Graničari	1. i 2.	1	Sanja Grubešić	1	35
Art Start 	5.	1	Sandra Vehabović	1	35
Pixel & Kist 	6.	1	Sandra Vehabović	1	35
Vizualni studio 	7.	1	Sandra Vehabović	1	35
ArtLab 	8.	1	Sandra Vehabović	2	70
Ritmika	3.	1	Tanja Nemčanin	1	35
Nogomet	3. i 4.	1	Ružica Jerbić	1	35
Mali čitači	1.a	1	Verica Jukić	1	35
Građanski odgoj i obrazovanje	5.	1	Mirko Andrić	1	35
Građanski odgoj i obrazovanje	7.	1	Mirko Andrić	1	35
Očuvanje kulturne baštine	5.-7.	1	Ljiljana Leko Mandurić	1	35
Mladi planinari	5. - 8.	1	Ljiljana Leko Mandurić	1	35
Internetsko novinarstvo	5. - 8.	1	Marinko Plazibat	2	70
Orijentacijsko kretanje	1.	1	Maja Damjanović	1	35
Dramska skupina	5. - 8.	1	Jelena Batrnek	1	35
Spaß mit Deutsch - dramska skupina	6.	1	Ivana Palijan	1	35
Retfala Shakespeare Company - dramska skupina	7.	1	Ivana Palijan	1	35
Ekolozi	4.b	1	Lidija Kuštro	1	35
Prirodnjaci	5. i 6.	1	Ivana Dolaček	1	35
Automatika-robotika	5.-8.	1	Aleksandar-Bojanc Štemberger	1	35
Dramsko-recitatorska skupina na njemačkom jeziku	6.,8.	1	Tatjana Mioković	1	35

4.3. Izvanučionička nastava

a) 1.a,b,c razred- grad Osijek (poludnevna)

- b) 2.a,b,c razred- Kopački rit (poludnevna); Pozdrav jeseni!; Pozdrav proljeću!
- c) 3.a,b,c razred- Orahovica (5 dana); OPG Borovača (1 dan); Zračna luka Osijek (poludnevna)
- d) 4.a,b,c razred- Zagreb (1 dan); Vučedol (1 dan); Slavonski brod (1 dan)
- e) 5. a,b,c, razred- Spišić Bukovica i Virovitica (1 dan)
- f) 6. a,b,c razred- Sjeverozapadna Hrvatska- Sveti Martin na Muri (2 dana)
- g) 7. a,b,c razred- Istra (5 dana)
- h) 8. a,b,c razred- Vukovar (1 dan); Lipik, Pakrac, Okučani (1 dan)
- i) Redovna i izborna nastava njemačkoga jezika 7. - 8.- razred- Salzburg (3 dana)

4.4. Rad sa skupinama darovitih učenika

Brojnost skupina (potencijalno daroviti učenici):

V. razred – planirano testiranje na početku nastavne godine

VI. razred- 10

VII. razred- 14

VIII. razred- 16

Planirani oblici rada:

Individualni i grupni rad s darovitim učenicima; psihologijska procjena i praćenje razvoja; individualizirano savjetovanje; tematske i kreativne radionice; projektni i istraživački rad; razvoj kreativnog, kritičkog i divergentnog mišljenja; razvoj socio-emocionalnih i komunikacijskih kompetencija; mentorski rad; obogaćivanje odgojno-obrazovnih sadržaja; sudjelovanje u projektima, natjecanjima i smotrama; suradnja s roditeljima, učiteljima i vanjskim stručnjacima; praćenje i evaluacija napretka učenika. Prijavljen je projekt MZOM za rad s darovitim učenicima prema kojemu je planirana izrada društvenih igara i održavanje Večeri društvenih igara.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada školskog kurikula	kolovoz-rujan.
1.2. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	kolovoz-rujan
1.3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	rujan
1.4. Izrada plana i programa rada ravnatelja	rujan

1.5. Izrada Razvojnog plana i programa Škole	rujan
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	rujan
1.7. Izrada zaduženja učitelja	tijekom godine
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	tijekom godine
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	tijekom godine
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	tijekom godine
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	tijekom godine
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	tijekom godine
1.13. Ostali poslovi	tijekom godine
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	kolovoz-rujan.
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	kolovoz-rujan.
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	kolovoz-rujan.
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	tijekom godine
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	tijekom godine
2.6. Organizacija prehrane učenika	tijekom godine
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	tijekom godine
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	tijekom godine
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	tijekom godine
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	tijekom godine
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	tijekom godine
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	tijekom godine
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	tijekom godine
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	svibanj-rujan
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	tijekom godine
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	tijekom godine
2.17. Ostali poslovi	tijekom godine
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	tijekom godine
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	tijekom godine
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	tijekom godine
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	tijekom godine
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	tijekom godine
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	tijekom godine
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	tijekom godine
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	tijekom godine
3.9. Ostali poslovi	tijekom godine
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	tijekom godine
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	tijekom godine
4.3. Ostali poslovi	tijekom godine
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	tijekom godine
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	tijekom godine
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	tijekom godine
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih zaposlenika Škole	tijekom godine
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika Škole	tijekom godine
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	tijekom godine
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	tijekom godine
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine
5.9. Ostali poslovi	tijekom godine

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	tijekom godine
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	tijekom godine
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	tijekom godine
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	tijekom godine
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	tijekom godine
6.6. Poslovi zastupanja Škole	tijekom godine
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	tijekom godine
6.8. Izrada financijskog plana Škole	prosinač
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	tijekom godine
6.10 Organizacija i provedba inventure	prosinač
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	tijekom godine
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	lipanj
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	tijekom godine
6.14. Ostali poslovi	tijekom godine
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	tijekom godine
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	tijekom godine
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	tijekom godine
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	tijekom godine
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	tijekom godine
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	tijekom godine
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	tijekom godine
7.8. Suradnja s osnivačem	tijekom godine
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	tijekom godine
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	tijekom godine
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	tijekom godine
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	tijekom godine
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	tijekom godine
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	tijekom godine
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	tijekom godine
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	tijekom godine
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	tijekom godine
7.18.Suradnja sa svim udrugama	tijekom godine
7.19.Ostali poslovi	tijekom godine
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	tijekom godine
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	tijekom godine
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	tijekom godine
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	tijekom godine
8.5. Ostala stručna usavršavanja	tijekom godine
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	tijekom godine
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	tijekom godine
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	
Ukupan br. Sati + blagdani +godišnji odmor	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA Školska 2026./27.

Stručna suradnica pedagoginja: Ana Vujnović, mag. paed.

R. br	Područja rada	Ishodi	Nositelji	Vrijeme realizacije
1.	Pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa i njihova realizacija			
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Utvrđiti ostvarivanje nastavnih planova i programa	pedagoginja, ravnatelj, učitelji	kolovoz/rujan 2026.
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	pedagoginja, ravnatelj, učitelji	kolovoz/rujan 2026.
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Praćenje i uvođenje novih spoznaja i inovacija u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog rada	pedagoginja, ravnatelj, učitelji	tijekom školske godine
2.	Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu			
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Utvrđivanje pripremljenosti i psihofizičke zrelosti djece za školu	Stručno povjerenstvo škole	veljača travanj/svibanj/lipanj 2027.
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada	Osvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguravanje primjene dokimologijskih zakonitosti	pedagoginja	tijekom školske godine
2.3.	Rad s učenicima s teškoćama	Inkluzija učenika s teškoćama. Razvijanje sustava vrijednosti i pozitivne sliku o sebi	pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji, roditelji	tijekom školske godine
2.4.	Razvojni i savjetodavni rad stručnog suradnika pedagoga	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške učenicima, roditeljima i učiteljima	pedagoginja, ravnatelj, učitelji, roditelji	tijekom školske godine
2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći učenicima pri donošenju odluke o izboru budućeg zanimanja pri upisu u srednju školu	pedagog, psiholog HZZ-a Područna služba Osijek, srednje škole	ožujak/travanj/svibanj 2027.
2.6	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Skrb o zdravlju učenika	pedagoginja, učenici, liječnik školske medicine, razrednici	tijekom školske godine

2.7.	Provođenje (pedagoških) radionica	Razvijanje socijalnih vještina kod učenika, poticanje osobnog razvoja učenika, prevencija nepoželjnih ponašanja	pedagoginja, psihologinja	tijekom školske godine
3.	Vrednovanje ostvarenih rezultata			
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi	pedagoginja, ravnatelj, psiholog	na kraju školske godine
4.	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika			
4.1	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Unapređivanje rada stručne službe	pedagoginja	tijekom školske godine
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	Obogaćivanje i prenošenje znanja	pedagoginja, psihologinja	tijekom školske godine
5.	Bibliotečno-informacijska djelatnost			
5.1.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Ostvarivanje optimalnih uvjeta za stručno usavršavanje i poticanje cjeloživotnog učenja	pedagoginja, šk. knjižničarka	tijekom školske godine
6.	Dokumentacijska djelatnost			
6.1	Vođenje pedagoške dokumentacije	Skrb o svim oblicima pedagoške dokumentacije, ažuriranje svih relevantnih podataka	pedagoginja, ravnatelj	tijekom školske godine
6.2	Pregled učiteljske dokumentacije			tijekom školske godine
6.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			tijekom školske godine
7.	Ostali poslovi			
7.1	Nepredviđeni poslovi	Omogućiti normalno funkcioniranje odgojno obrazovnog procesa	pedagoginja	tijekom školske godine

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Stručna suradnica psihologinja: **Mihaela Mijić, univ.mag.psych.**

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA 2026./2027.

POSLOVNI ZADACI	VRIJEME OSTVARIVANJA
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	
1.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 1.2. Izrada plana i programa rada školskog preventivnog programa 1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole 1.4. Sudjelovanje u prijemu i raspoređivanju novih učenika u razredne odjele 1.5. Priprema dokumentacije učenika s teškoćama i preporuka za rad 1.6. Priprema za rad s darovitim učenicima 1.7. Izrada ankete za učenike, roditelje i odgojno-obrazovne djelatnike, analiza provedenih anketa te pisanje izvješća o provedenom samovrednovanju	rujan, 2026. tijekom godine
2. UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED	
2.1. praćenje prilagodbe učenika prvih razreda 2.2. ispitivanje spremnosti djeteta za polazak u školu 2.3. identifikacija djece s teškoćama u razvoju 2.4. pisanje psihologijskog mišljenja 2.5. sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 2.6. upoznavanje razrednih učiteljica s uočenim bitnim karakteristikama djece 2.7. formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	rujan-listopad, 2026. ožujak-srpanj, 2027.
3. RAD S UČENICIMA (individualno/grupno)	
3.1. Savjetodavni rad s učenicima 3.2. Psihološka procjena/obrada (psihološka dijagnostika) 3.3. Identifikacija darovitih učenika 3.4. Identifikacija učenika s teškoćama 3.5. Psihofizička procjena djece za upis u prvi razred te za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja 3.6. Rad s darovitim učenicima 3.7. Pisanje psihologijskog mišljenja za odgodu upisa u prvi razred, prijevremeni upis u prvi razred, za preseljenje u drugu školu te za djecu kojoj se utvrđuje primjereni oblik školovanja 3.8. Primjena kognitivnih i bihevioralnih tehnika u svrhu unaprjeđenja poboljšanja mentalnog zdravlja učenika 3.9. Stalna skrb o učenicima s teškoćama u učenju, poremećajima u ponašanju, emocionalnim i organski uvjetovanim smetnjama, iskustvom brakorazvoda ili gubitka roditelja, teškom socio-ekonomskom obiteljskom situacijom i sl.specifičnim okolnostima koje utječu na psihosocijalnu prilagodbu djeteta	Tijekom godine Sudeni, 2026. Tijekom godine Ožujak-Srpanj 2027. Tijekom godine

3.10.	Provođenje radionica u sklopu Školskog preventivnog programa	Svibanj, 2027.
3.11.	Praćenje prilagodbe učenika 1. i 5. razreda	
3.12.	Praćenje prilagodbe novih učenika škole	
3.13.	Provođenje profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda	
4. RAD S UČITELJIMA		
4.1.	Pomoć pri radu s učenicima s teškoćama	Tijekom godine
4.2.	Pomoć pri radu s potencijalno darovitim i darovitim učenicima	
4.3.	Stručno usavršavanje učitelja-predavanja na Učiteljskom vijeću	
5. RAD S RODITELJIMA		
5.1.	Savjetodavni rad s roditeljima	Tijekom godine
5.2.	Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
6.1.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine
6.2.	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama	
7. OSTALI POSLOVI		
7.1.	Vođenje dokumentacije o radu	Tijekom godine
7.2.	Pisanje godišnjeg izvješća o radu školskog psihologa	
7.3.	Obilježavanje prigodnih datuma vezanih uz mentalno zdravlje	
7.4.	Sudjelovanje u radu Školskog tima za kvalitetu	
7.5.	Sudjelovanje u radu Školskog tima za kulturu	
7.6.	Sudjelovanje u radu Tima za darovite	

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

POSLOVI STRUČNOGA SURADNIKA – KNJIŽNIČARA

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno obrazovnog sustava i knjižničnog sustava.

Osnovna zadaća školske knjižnice jest pružiti potporu obrazovnim ciljevima i zadacima predviđenim Godišnjim planom i programom rada škole.

Poslovi stručnoga suradnika - knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju: neposredni odgojni obrazovni rad, stručnu knjižničnu i informacijsku, kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104. i Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, čl. 23) stručni suradnik školski knjižničar obavezan je raditi 25 sati tjedno neposredni odgojno-obrazovni rad, dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti. Posao mu se raspoređuje na šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 minuta).

Broj radnih dana: 211

Broj nastavnih dana: 175

Broj sati rada: 1832

Broj sati efektivnog rada: 1265

Broj sati rada na ostalim poslovima: 422

Radno vrijeme školske knjižnice:

Pon, sri, pet 8:00 – 14:00

pauza 10:40-11:10

Uto, čet 12:00 – 18:00

Pauza 15:00-15:30

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (844 sati godišnje – 4 dnevno)

1.1. pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada

1.2. organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.-8.razred)

1.3. **učenike 1. razreda** upoznati sa školskim knjižničarom, knjižničnim prostorom, Pravilnikom o radu školske knjižnice, naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare, upoznati

ih s izvorima učenja i znanja i njihovoj svrsi, naučiti ih posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnik, knjiga)

- 1.4. **učenike 2. razreda** naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica), razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa, podučiti ih kako da prepoznaju rubriku i odrede poučnost ili zabavnost časopisa (poučno-zabavni list), te razlikuju časopise prema vremenu izlaženja (tjednik, mjesečnik), poticati kod učenika naviku čitanja dječjih časopisa, naučiti ih da se znaju samostalno orijentirati u knjižnici i pronađu željenu knjigu, naučiti ih o opremljenosti knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- 1.5. **učenike 3. razreda** naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje nakladnik) i podatke u knjizi, naučiti ih imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), upoznati ih s aktivnostima knjižnici radi poticanja čitanja (razvoja čitalačke pismenosti) i uporabe knjižnice u učenju
- 1.6. **učenike 4. razreda** upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njene uporabe, naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, naučiti ih kako pronaći, izabrati i primijeniti informaciju (informacijska pismenost)
- 1.7. **učenike 5. razreda** naučiti prepoznati područja ljudskog znanja (struke), prepoznati i imenovati znanosti, naučiti ih pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti im kataložni opis, poučiti ih kako pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnog kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrednovanju
- 1.8. **učenike 6. razreda** poučiti sustavu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i kako prema njemu pronaći knjigu u knjižnici, podučiti ih korištenju kataloga pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave, naučiti ih samostalnoj uporabi predmetnice, načinima pretraživanja i izvorima informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka
- 1.9. **učenike 7. razreda** podučiti uporabi podataka iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, te razlici između tiskanog i elektroničkog časopisa, naučiti ih citirati, pronaći citat i uporabiti ga, te usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadataka istraživačkog tipa, poučiti ih pojmu autorstva i intelektualnog vlasništva, osposobiti ih za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalozi), podučiti ih kako pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status, te kako samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica
- 1.10. **učenike 8. razreda** poučiti sustavu pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica) i u svijetu, naučiti ih raditi bilješke i sažetak, naučiti ih samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom (on-line katalog i on-line informacija) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija
- 1.11. poticanje čitanja s ciljem razvoja čitalačke pismenosti učenika

- 1.12. poticanje razvoja informacijske pismenosti i podučavanje učenika informacijskim vještinama
- 1.13. posudba knjižnične građe i rad s korisnicima
- 1.14. organiziranje nastavnih sati u školskoj knjižnici (timski rad)
- 1.15. pripremanje i organiziranje nastavnih sati u knjižnici iz hrvatskoga jezika
- 1.16. rad na odgoju i obrazovanju u slobodnom vremenu učenika
- 1.17. pomoć učenicima pri istraživačkom radu u školskoj knjižnici (izrada referata, plakata, postera, samostalan projektno-istraživački rad)
- 1.18. sudjelovanje u školskim projektima i aktivnostima; osmišljavanje i vođenje knjižničnih projekata; sudjelovanje u raznim natjecajima
 - 1.18.1 *Noć knjige 2027.* – uključivanje u državnu manifestaciju
- 1.19. suradnja s ravnateljem, učiteljima, pedagogom, psihologom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice
- 1.20. suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova
- 1.21. timski rad nastavnika i knjižničarke na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati
- 1.22. pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe
- 1.1. nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća; održavanje predavanja na UV-u i školskim aktivima u školi – Dežurstvo na Nacionalnim ispitima za učenike četvrtih i osmih razreda - sudjelovanje u Aktivu predmetne nastave za društveno humanističko i umjetničko područje , Timu za kulturu i Timu za kvalitetu

VRIJEME REALIZACIJE

rujan-kolovoz

2. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST (422 sata godišnje – 2 dnevno)

- 2.1. organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje
- 2.2. nabava knjižnične građe: knjižne (lektira, stručna literatura, referentna zbirka) i neknjižne građe
- 2.3. unošenje podataka o korisnicima i građi u knjižnični program Metelwin
- 2.4. inventarizacija, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe
- 2.5. stručna obrada knjižnične građe
- 2.6. smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama

- 2.7. prijem i sređivanje periodike (kontinuacija), sastavljanje pregleda sadržaja stručnih časopisa
- 2.8. praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničnog fonda
- 2.9. izrada popisa prinova i pisanih prikaza knjiga
- 2.10. informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o prinovljenoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama, kontinuirano informiranje nastavnika o sadržaju stručnih časopisa
- 2.11. praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije)
- 2.13. zaštita i otpis knjižnične građe; revizija
- 2.14. izrada Godišnjeg plana i programa rada i Godišnjeg izvješća o radu; izrada Kurikuluma školske knjižnice
- 2.15. udžbenici i dodatni obrazovni materijali (prikupljanje, naručivanje, raspačavanje) te rad u Povjerenstvu za otpis istih.

VRIJEME REALIZACIJE

rujan-kolovoz

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (316 sati godišnje – 1,5 dnevno)

- 3.1. planiranje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja (odlazak u kazalište, muzej i kino, radionice poticanja čitanja..)
- 3.2. obilježavanje nadnevaka važnih za školu i školsku knjižnicu
- 8.9. Međunarodni dan pismenosti
 - 23.9 Međunarodni dan kulturne baštine
 - 26.9. Europski dan jezika
 - Listopad – Međunarodni mjesec školskih knjižnica
 - 4.10. – Svjetski dan zaštite životinja
 - 5.10. Svjetski dan učitelja
 - 18.10. – Dan kravate
 - 22.10. – Dani kruha
 - 26.10. Europski dan jezika
 - 15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige
 - 16.10. Svjetski dan hrane
 - 25.10. Dan darivanja krvi u RH
 - 26.10. Međunarodni dan školskih knjižnica
 - 11.11. Dan hrvatskih knjižnica

- 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 20.11. Međunarodni dan dječjih prava
- 6.12. – Sveti Nikola (školski Božićni sajam)
- Božić
- 10.01. Svjetski dan smijeha
- 04.02. Svjetski dan čitanja naglas
- 11.2. Međunarodni dan sigurnijeg interneta
- 14.2. Valentinovo
- 17.2. – 21.2. – Dan ružičastih majica
- 21.2. - Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)
- 20.3. Svjetski dan kazališta za djecu i mlade /Međunarodni dan sreće/Svjetski dan pripovjedaanja
- 2.4. Međunarodni dan dječje knjige
- Travanj – Uskrs
- 15.4. – Svjetski dan umjetnosti
- 22.4. Dan hrvatske knjige; Dan planeta Zemlje
- 23.4. Svjetski dan knjige i autorskih prava – Noć knjige 2027.
- 9.5. Majčin dan

3.3. izložbe u školskoj knjižnici i virtualne izložbe na stranici škole (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, izložbe učeničkih radova, fotografija, sitnog tiska, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničnog prostora; uređivanje panoa u školi

3.4. suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice, kazališta, muzeji, kina)

3.4.2. Pričaonice u Austrijskoj čitaonici – povodom Dana materinskog jezika

3.4.3. Upoznavanje s GISKO-m za učenike razredne nastave

3.4.4. Odlazak u *Dječje kazalište Branka Mihaljevića* u Osijeku s učenicima u suradnji s učiteljicama razredne nastave

3.4.5. Odlazak u *Hrvatsko narodno kazalište* u Osijeku s učenicima u suradnji s učiteljicom glazbene kulture

3.4.6. Odlazak u *Muzej likovnih umjetnosti* u Osijeku s učenicima u suradnji s učiteljima predmetne nastave i učiteljicom likovne kulture

3.5 uređivanje mrežne stranice školske knjižnice.

POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI - Izrada pojedinih normativnih akata - Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - Izrada Ugovora o radu, Odluka o prestanku ugovora o radu, Odluka o zaduženju, Odluka o korištenju godišnjih odmora, te ostalih Odluka u skladu sa zakonskim propisima - Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - Suradnja i izvješćivanje radnika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole - Statusne promjene škole (poslovi vezani za Trgovački sud, objave u Narodnim novinama, Javni bilježnik ...) - Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišne knjige, katastar)	tijekom čitave godine
2. KADROVSKI POSLOVI A) Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika - prijava potrebe za radnikom Upravnom odjelu za obrazovanje i mlade OBŽ - provođenje natječajnih postupaka - vođenje personalne dokumentacije radnika - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje B) Izrada plana godišnjih odmora radnika C) Matična evidencija radnika- matične knjige radnika i personalnih dosjea	tijekom čitave godine tijekom čitave godine

3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA - organizacija rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima - pravovremenost u nabavi potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - tjedna nabava namirnica prema jelovniku školske kuhinje u suradnji s kuharicama	tijekom čitave godine
4. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA - suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora - sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i vođenje zapisnika - izrada odluka donesenih na sjednicama Školskog odbora	rujan, listopad, studeni, siječanj, ožujak, lipanj
5. OSTALI POSLOVI - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu - izrada statističkih izvješća za početak i kraj školske godine - unos podataka u e-maticu (podaci o radnicima i ustanovi) - poslovi vezani uz carnet - unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima - pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni i pravilnici) - prijava pripravnika na stažiranje i polaganje stručnih ispita Agenciji za odgoj i obrazovanje - sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika - suradnja s Ministarstvom znanosti , obrazovanja i mladih, Upravnim odjelom za obrazovanje OBŽ, Gradom Osijekom - rad sa strankama - ostali nepredviđeni poslovi tijekom godine	kolovoz, rujan listopad rujan listopad rujan, lipanj, tijekom čitave godine svibanj, srpanj lipanj, kolovoz tijekom čitave godine tijekom čitave godine
6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI - primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, zahtjeva, zamolbi, odgovora i sl. - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi - vođenje police osiguranja učenika - vođenje arhive škole - vođenje dostavne knjige za poštu - poslovi elektroničke pošte (primanje i slanje mailova) - ostali administrativni poslovi	tijekom čitave godine

5.6. Plan rada voditelja računovodstva

Mjesec	Odlaganje i knjiženje dokumentacije, plaćanje računa, vođenje blagajne, isplate putnih naloga, izrada izlaznih faktura, usklađivanje stanja s posl. partnerima	Obračuni plaća, ugovora o djelu, suradnja s nadležnim ministarstvom, uredima drž. uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mir. i zdr. osiguranja, poreznim uredima	Izrada god. i period. obračuna, mjesečnih i stat. izvještaja, godišnjeg popisa imovine, godišnji obračuna poreza, izrada fin.plana i praćenje izvršavanja plana, izrada izvješća za Šk.odbor i ravnatelja
rujan	136	24	16
listopad	120	20	20
studen	116	24	20
prosinac	88	24	72
siječanj	64	24	72
veljača	104	24	32
ožujak	132	24	28
travanj	96	24	40
svibanj	132	24	12
lipanj	120	24	16
srpanj	16	24	20
kolovoz	10	12	10

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
rujan	Usvajanje izvješća o radu u 2025./2026. te Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa za 2026./2027.
listopad	Izbor novih radnika škole po natječaju , tekuća problematika
studen	Tekuća školska problematika
prosinac	Financijski plan
veljača	Inventura,godišnji obračun
svibanj	Svečana sjednica povodom Dana škole
srpanj	Usvajanje polugodišnjeg obračuna

Školski odbor će se sastati i po potrebi tijekom školske godine, a vezano uz nova zapošljavanja i redovito poslovanje Škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Osim redovitih sjednica Učiteljskog vijeća početkom školske godine, krajem prvog polugodišta i krajem školske godine, bit će održane i četiri sjednice s predavanjima, a bit će i prezentirana aktualna tematika sa stručnih skupova tijekom školske godine.

Učiteljsko će vijeće u 2026./2027. školskoj godini posebnu pozornost usmjeriti na edukaciju i na razvojni plan Škole i uključivanje roditelja u njegovu realizaciju, samovrjednovanje, rasterećenje učenika, primjenu suvremenih oblika i metoda rada te na odgovarajući odnos prema učenicima s posebnim potrebama.

6.3. Plan i program rada Razrednih vijeća

Održat će se tri sjednice planiranja (rujan 2026, siječanj i ožujak 2027.) s ciljem zajedničkog planiranja i programiranja rada .

Osim sjednica planiranja održat će se redovite sjednice u studenome, prosincu, travnju i lipnju s ciljem prevencije neuspjeha i postizanja što boljeg uspjeha u školi.

6.4. Plan i program rada Vijeća roditelja

Vijeće će se sastati najmanje tri puta godišnje. Prva sjednica početkom školske godine, vezano za Izvješće o radu u prošloj školskoj godini, Kurikulum i Godišnji plan za 2026./2027. školsku godinu, druga početkom drugoga polugodišta i treći put u lipnju, odnosno prema potrebi.

6.5. Plan i program rada Vijeća učenika

Zadatak vijeća je da na svojim sastancima iznosi probleme s kojima se učenici susreću te predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi. Sastanci vijeća učenika održavat će se dva puta u polugodištu, a po potrebi predsjednik vijeća učenika treba sudjelovati na sjednicama razrednih vijeća.

6.6. Plan rada Školskog tima za kvalitetu

Školski tim za kvalitetu sastajat će se prema potrebi, a s ciljem unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada u školi i analiziranja uspješnosti provedbe Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Plan rada Aktiva razredne nastave za 2026./2027.

1. aktiv RN – 07. 10. 2026.

- Upoznavanje s planom i programom rada Aktiva za 2022./2023. godinu, T. Nemčanin
- Predavanje „Fokusirajmo se na pažnju“, Vlatka Benki Brkić
- Iskazivanje potrebe za radnim materijalima u novoj šk. god.

2. aktiv RN – 3. 2027.

- Predavanje Lidija Matić
- Planiranje aktivnosti za drugo obrazovno razdoblje

3. aktiv RN – 06. 2027.

- Komunikacija s roditeljima, predavanje stručne službe škole
- Kriteriji vladanja – diseminacija na kraju školske godine, T. Nemčanin

7.1.2. Plan rada Aktiva predmetne nastave

Plan provedbe kurikulumskih ciljeva Aktiva predmetne nastave 2026./2027.

AKTIV PREDMETNE NASTAVE (Umjetničko i Društveno-humanističko područje)

	Aktiv predmetne nastave (Društveno – humanističko i Umjetničko područje)
CILJEVI/OBRAZLOŽENJE CILJEVA:	Međupredmetna suradnja, provedba planiranih aktivnosti, razmjena iskustava iz prakse. Prema iskazanom interesu učitelja i učenika, tijekom nastavne godine, na sastancima se dogovaraju aktivnosti i provedba istih.
OČEKIVANI ISHODI:	Razmjena iskustava – primjeri dobre prakse. Samoprocjena i vrednovanje istih. Uočiti važnost timskog rada. Dogovoriti sudjelovanje učenika u projektu/ima Aktiva.
NAMJENA:	• obilježiti važne događaje tijekom kalendarske godine • povećanje znanja i vještina te senzibilizacija učenika i zaposlenika škole za planirane aktivnost Moguće su eventualne izmjene/dopune dnevnog reda pojedinog sastanka Aktiva.
NOSITELJI/ODGOVORNE OSOBE:	Ivona Ferić, Ljiljana Leko Mandurić, Lucija Pejin, Mirko Andrić (članovi) Maja Holoker (voditeljica Aktiva)
NAČIN REALIZACIJE/OBLIK:	Sastanci članova Aktiva tijekom školske godine. Predviđena su tri sastanka Aktiva. Prvi početkom listopada, drugi tijekom proljetnog odmora učenika 2027. te treći krajem kolovoza 2027.godine. Na prvom sastanku dogovoriti ćemo plan rada našeg Aktiva – uređenje škole za advent, sudjelovanje na Božićnom sajmu, obilježavanje

	Dana sjećanja na žrtve holokausta, obilježavanje Dana ružičastih majica, obilježavanje Dana škole („Škola Retfala traži svoju zvijezdu“), Moguće su eventualne izmjene/dopune dnevnog reda pojedinog sastanka Aktiva.
METODE POUČAVANJA (ŠTO RADE UČITELJI):	Na sastancima Aktiva planiraju i dogovaraju provedbu projekta, provode aktivnosti prema vremeniku događaja te evaluiraju provedene aktivnosti i rad Aktiva.
VREMENIK:	školska godina 2026./2027.
TROŠKOVNIK:	papir za kopiranje, materijali potrebni za izradu plakata (hamer papir, papiri u boji, flomasteri, markeri...), ostali resursi prema planiranim/dogovorenim aktivnostima
NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA:	pregled i evaluacija rada Aktiva, sudjelovanje u projektima, radionicama, organiziranje izložbe/i, izlaganja učitelja/ica

GODIŠNJI PLAN AKTIVA (stručnog vijeća) UČITELJA HRVATSKOGA JEZIKA

Aktiv (stručno vijeće):

- Skrbi o trajnom stručnom usavršavanju, nabavi nastavnih sredstava i pomagala, čuvanju zbirki učila, uređenju učionice i kabineta te oglasnih panoa.
- Sudjeluje u ustrojavanju i provođenju učeničkih natjecanja, smotri i priredaba u školi i izvan nje.
- Usklađuje ostvarivanje izvedbenog plana i programa u nastavnom predmetu i izvannastavnim aktivnostima, dogovara i ujednačuje kriterije ocjenjivanja te potiče ostvarivanje programskih veza (korelacija) srodnih i ostalih nastavnih predmeta.
- Razrađuje i provodi stručne i metodičke inovacije u odgojno-obrazovnom procesu.

Školske godine 2026./2027. u planu su tri ili četiri aktiva, a po potrebi i više.

Prvi aktiv – listopad

Teme:

- Mjesec knjige
- obnova lektirne građe u knjižnici
- uređenje učionice Hrvatskog jezika
- sudjelovanje u projektu Čitanje u fokusu junior

Drugi aktiv – studeni

Teme:

- rad s učenicima s teškoćama (primjeri dobre prakse)
- pripreme za Božićni sajam
- organizacija književnih susreta učenika s popularnim hrvatskim dječjim piscima

Treći aktiv – veljača

Teme:

- tekuća problematika
- Lidrano
- natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika

Četvrti aktiv – travanj

Teme:

- priprema za Dan škole
- vrednovanje u nastavi Hrvatskoga jezika

Planirala: voditeljica aktiva učitelj Hrvatskoga jezika Jelena Batrnek

Članovi: Gordana Lušić, Marinko Plazibat, Marina Tomić

AKTIV PREDMETE NASTAVE MATEMATIKA, INFORMATIKA, TEHNIČKI

	Aktiv predmetne nastave (Društveno – humanističko i Umjetničko područje)
CILJEVI/OBRAZLOŽENJE CILJEVA:	Međupredmetna suradnja, provedba planiranih aktivnosti, razmjena iskustava iz prakse. Prema iskazanom interesu učitelja i učenika, tijekom nastavne godine, na sastancima se dogovaraju aktivnosti i provedba istih.
OČEKIVANI ISHODI:	Razmjena iskustava – primjeri dobre prakse. Samoprocjena i vrednovanje istih. Uočiti važnost timskog rada. Dogovoriti sudjelovanje učenika u projektu/ima Aktiva.
NAMJENA:	• obilježiti važne događaje tijekom kalendarske godine • povećanje znanja i vještina te senzibilizacija učenika i zaposlenika škole za planirane aktivnosti Moguće su eventualne izmjene/dopune dnevnog reda pojedinog sastanka Aktiva.
NOSITELJI/ODGOVORNE OSOBE:	Ivona Ferić, Ljiljana Leko Mandurić, Lucija Pejin, Mirko Andrić (članovi) Maja Holoker (voditeljica Aktiva)
NAČIN REALIZACIJE/OBLIK:	Sastanci članova Aktiva tijekom školske godine. Predviđena su tri sastanka Aktiva. Prvi početkom listopada, drugi tijekom proljetnog odmora učenika 2027. te treći krajem kolovoza 2027.godine. Na prvom sastanku dogovoriti ćemo plan rada našeg Aktiva – uređenje škole za advent, sudjelovanje na Božićnom sajmu, obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta, obilježavanje Dana ružičastih majica, obilježavanje Dana škole („Škola Retfala traži svoju zvijezdu“), Moguće su eventualne izmjene/dopune dnevnog reda pojedinog sastanka Aktiva.
METODE POUČAVANJA (ŠTO RADE UČITELJI):	Na sastancima Aktiva planiraju i dogovaraju provedbu projekta, provode aktivnosti prema vremeniku događaja

	te evaluiraju provedene aktivnosti i rad Aktiva.
VREMENIK:	školska godina 2026./2027.
TROŠKOVNIK:	papir za kopiranje, materijali potrebni za izradu plakata (hamer papir, papiri u boji, flomasteri, markeri...), ostali resursi prema planiranim/dogovorenim aktivnostima
NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA:	pregled i evaluacija rada Aktiva, sudjelovanje u projektima, radionicama, organiziranje izložbe/i, izlaganja učitelja/ica

AKTIV PREDMETNE NASTAVE STRANI JEZICI

	<u>Aktiv predmetne nastave 2026./2027.</u> Jezično-komunikacijsko područje / strani jezik
CILJEVI/OBRAZLOŽENJE CILJEVA:	Suradnja, provedba planiranih aktivnosti, razmjena iskustava iz prakse. Prema iskazanom interesu učitelja i učenika, tijekom nastavne godine, na sastancima se dogovaraju aktivnosti i provedba istih.
OČEKIVANI ISHODI:	Obilježiti važne događaje tijekom kalendarske godine, vrednovati važnost istih. Razmjena iskustava – primjeri dobre prakse, samoprocjena i vrednovanje primjera. Uskladiti kriterije vrednovanja. Uočiti važnost tinskog rada Izraditi plakat/PowerPoint prezentaciju/ izložbu u holi škole. Dogovoriti sudjelovanje učenika u projektima aktiva . Pripremiti učenike za sudjelovanje na natjecanjima.
NAMJENA:	Članovi aktiva, učitelji stranog jezika, učenici.
NOSITELJI/ODGOVORNE OSOBE:	Učitelji engleskog i njemačkog jezika: Ivan Rončka, Tatjana Mioković, Božana Čičak, Stela Zubaj, Ivana Palijan
NAČIN REALIZACIJE/OBLIK:	Planirana četiri sastanka/ aktivnosti uz obilježavanje pojedinih datuma i sudjelovanje u natjecanjima i kvizovima : rujan, prosinac 2026, veljača, travanj 2027.
METODE POUČAVANJA (ŠTO RADE UČITELJI):	Pripremaju dodatne sadržaje i materijale za proširivanje gradiva redovne nastave, osmišljavaju razne dodatne timske igre i aktivnosti, izrađuju PowerPoint prezentacije, organiziraju rad učenika, dijele zaduženja za istraživačke radove i izradu prezentacija/plakata – daju učenicima povratnu informaciju o njihovom radu, - dogovaraju suradnju s kolegama iz drugih škola, suradnju sa Filozofskim fakultetom, Goethe

	Institutom, Udrugom Podunavskih Švaba, British Council-om, Hrvatskom udrugom profesora engleskog jezika (HUPE), OŠ Cvjetno (kviz Lega Liga)
VREMENIK:	školska godina 2026./2027.
TROŠKOVNIK:	Papir za kopiranje, hamer papiri, papiri u boji, marker. Troškovi prijevoza učenika ukoliko sudjeluju na natjecanju u drugoj školi.
NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA:	Pregled i evaluacija rada aktiva, sudjelovanje u projektima, organiziranje izložbe/i, izlaganja učitelja.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Svi učitelji i stručni suradnici dužni su voditi brigu o svom stručnom usavršavanju. Za sve stručne skupove na županijskoj razini osigurana su sredstva u proračunu Škole. Stručno usavršavanje na županijskoj razini obvezno je za sve učitelje, stručne suradnike i ostale radnike.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručno usavršavanje na državnoj razini omogućuje se učiteljima ovisno o financijskom planu škole kao i o tome usavršavaju li se redovito na županijskoj razini. Plan ne možemo donijeti za cijelu godinu jer ga AZOO objavljuje u tri dijela pa ćemo i mi na sjednicama Učiteljskog vijeća tri puta godišnje donositi takvu odluku.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Učitelji se mogu sukladno svojim interesima prijaviti na E-Twining projekte. Svaki učitelj dužan je stručno se usavršavati.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
RUJAN	-uređenje učionica -likovno uređenje predvorja i hodnika -održavanje roditeljskih sastanaka -obilježavanje Dana gradske četvrti i crkvenog goda - europski dan jezika	Svi učitelji Likovnjaci Razrednici Ravnatelj, Domari
LISTOPAD	- Svjetski dan učitelja - Dani jabuka - Dani kruha - Dan kravate	Svi učitelji Likovnjaci Razrednici Ravnatelj, Domari
STUDENI	- održavanje roditeljskih sastanaka -18. 11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje -20.međunarodni dan djeteta	Svi učitelji Likovnjaci Razrednici Ravnatelj, Domari
PROSINAC	-Dan Grada, -Lampionada -obilježavanje Sv. Nikole - tjedan solidarnosti --Božićni tramvaj - proslava Božića- Božićni sajam	Svi učitelji Likovnjaci Razrednici Ravnatelj, Domari
SIJEČANJ	-uređenje učionica i kabineta	Svi učitelji
VELJAČA	-obilježavanje Valentinova - maskenbal - sudjelovanje na učeničkim smotrama i natjecanjima - međunarodni dan materinskog jezika	knjižničar, razrednici Učitelji RN Voditelji INA i DOD učitelji HJ
OŽUJAK	- sudjelovanje na učeničkim smotrama i natjecanjima - obilježavanje nacionalnog dana darovitih -posjet dječjem kazalištu	Svi učitelji Razrednici Ravnatelj, Domari
TRAVANJ	-Estetsko uređenje škole i okoliša -uređenje učioničkih panoa -održavanje roditeljskih sastanaka -22.4.Dan planeta zemlje-čišćenje okoliša - Eko dan	Svi učitelji Likovnjaci Razrednici Ravnatelj, Domari
SVIBANJ	- obilježavanje Dana majki - posjet kazalištu HNK Osijek - obilježavanje Dana škole	Svi učitelji Razrednici Ravnatelj
LIPANJ	- ples za osmaše -svečana podjela svjedodžbi osmašima -zabava za osmaše	Svi učitelji Likovnjaci Razrednici Ravnatelj

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika Škola će provoditi kroz sljedeće aktivnosti:

- redovitim zdravstvenim pregledima cijepljenjima prema planu Zavoda za javno zdravstvo i preventivnom zdravstvenom edukacijom, a u suradnji sa školskom liječnicom
- organiziranjem prehrane učenika
- organiziranjem akcija sakupljanja starog papira
- suradnjom s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb

- e) provedbom programa u prevenciji zlouporabe sredstava ovisnosti
- f) provedbom školskih projekta: UNICEF-ovog “Za sigurno poticajno okruženje u školama” te aktivnostima koje se ostvaruju provođenjem projekta „Međunarodna eko-škola“

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

Za sve radnike u listopadu se obavlja sanitarni pregled radnika, a u studenom sistematski pregled trećine radnika. Za kuhare se dva puta godišnje planira sanitarni pregled, a za domare jedanput u dvije godine.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM Osnovna škola Retfala, 2026./2027.

Koordinator ŠPP-a: Mihaela Mijić

NAMJENA

- Promicanje mentalnog zdravlja, dobrobiti i cjelovitog razvoja učenika.
- Stvaranje sigurnog, poticajnog i uključivog školskog okruženja koje pridonosi uspješnom učenju i zdravom razvoju djece.
- Prevencija rizičnih oblika ponašanja, nasilja, ovisnosti, socijalne isključenosti i drugih čimbenika koji mogu narušiti dobrobit učenika.
- Razvijanje socioemocionalnih kompetencija učenika, uključujući samoregulaciju, empatiju, suradnju, odgovornost i učinkovitu komunikaciju.
- Jačanje zaštitnih čimbenika te osnaživanje učenika za donošenje odgovornih odluka i razvoj zdravih životnih navika.
- Pravodobno prepoznavanje učenika u riziku te pružanje podrške učenicima s emocionalnim, ponašajnim i socijalnim teškoćama.
- Poticanje razvoja pozitivnih vrijednosti poput poštovanja, odgovornosti, tolerancije, solidarnosti, iskrenosti i međusobnog uvažavanja.
- Razvijanje pozitivne školske klime i kulture nenasilja kroz promicanje međusobnog poštovanja, suradnje i osjećaja pripadnosti školskoj zajednici.
- Jačanje partnerstva između škole, roditelja i lokalne zajednice u području zaštite mentalnog zdravlja i prevencije rizičnih ponašanja.
- Osnaživanje učenika za sigurno i odgovorno ponašanje u stvarnom i digitalnom okruženju.
- Poticanje aktivnog sudjelovanja učenika u planiranju i provođenju preventivnih aktivnosti te razvijanje njihove osobne i građanske odgovornosti.

NOSITELJI

- Razrednici-učitelji
- Učenici
- Stručni suradnici (pedagoginja, psihologinja, edukacijska- rehabilitatorica, knjižničarka)
- Roditelji
- Vanjski suradnici: školska liječnica, PU osječko-baranjska, Nastavni zavod za javno zdravstvo- NZJZ, Udruga za borbu protiv ovisnosti „Ne-ovisnost“, CroMSIC, Udruga Moć krijesnica,...

AKTIVNOSTI NAMIJENJENE UČENICIMA

Prema iskazanim potrebama pojedinog razrednog odjela, stručna služba škole provodit će ciljane preventivne radionice usmjerene na rješavanje učenih poteškoća i jačanje zaštitnih čimbenika. Radionice će se organizirati na inicijativu razrednika, predmetnih učitelja ili stručne službe, kada se uoče teškoće poput narušenih međuvršnjačkih odnosa, sukoba, neprihvatljivih oblika ponašanja, vršnjačkog nasilja, socijalne isključenosti, emocionalnih teškoća ili drugih razvojnih i odgojno-obrazovnih potreba učenika.

Stručna služba, u suradnji s razrednikom, planirat će i provoditi radionice prilagođene specifičnim potrebama razrednog odjela, koristeći interaktivne metode rada poput grupnih aktivnosti, rasprava, iskustvenog učenja, suradničkih zadataka i refleksije. Po potrebi će se u aktivnosti uključiti i vanjski stručnjaci ili predstavnici relevantnih institucija.

U slučaju potrebe, nakon radionice planirat će se daljnje aktivnosti s učenicima, individualni ili grupni savjetodavni rad te suradnja s roditeljima i učiteljima kako bi se osigurala pravodobna i cjelovita podrška učenicima te unaprijedilo razredno i školsko ozračje.

AKTIVNOSTI NAMIJENJENE RODITELJIMA

Savjetodavni rad s roditeljima provodi se tijekom cijele školske godine u okviru radnog vremena stručne službe, prema prethodnom dogovoru ili tijekom termina otvorenih vrata, kada roditelji mogu zatražiti savjetovanje i bez prethodne najave.

Roditelji se u savjetodavni rad uključuju samoinicijativno, na preporuku razrednika, predmetnih učitelja ili stručne službe, odnosno temeljem službenog poziva škole. Savjetodavni rad usmjeren je na pružanje stručne podrške roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djeteta, zajedničkom pronalaženju učinkovitih odgojnih postupaka te prevladavanju odgojnih, emocionalnih, socijalnih i obrazovnih teškoća učenika. Poseban naglasak stavlja se na jačanje suradnje i partnerstva između roditelja i škole radi osiguravanja cjelovite podrške učeniku.

Tijekom školske godine stručna služba organizira i provodi edukativna predavanja, radionice i tematske roditeljske sastanke o temama koje proizlaze iz razvojnih potreba učenika i aktualnih izazova u odgoju i obrazovanju. Sadržaji se planiraju u suradnji s razrednicima te se prilagođavaju potrebama pojedinih razrednih odjela. Teme mogu obuhvaćati razvoj socioemocionalnih kompetencija, mentalno zdravlje djece i mladih, odgovorno korištenje digitalnih tehnologija, prevenciju vršnjačkog nasilja, razvoj radnih navika, komunikaciju u obitelji, postavljanje granica, prevenciju ovisnosti te druge sadržaje od interesa za roditelje.

Po potrebi se u rad s roditeljima uključuju i vanjski stručnjaci te predstavnici drugih ustanova i institucija radi pružanja dodatne stručne podrške i jačanja međuinstitucionalne suradnje. Kontinuiranom suradnjom s roditeljima nastoji se osigurati pravodobno prepoznavanje teškoća, usklađeno djelovanje škole i obitelji te stvaranje poticajnog okruženja za uspješan razvoj i dobrobit svakog učenika.

AKTIVNOSTI NAMIJENJENE UČITELJIMA

Kontinuirani savjetodavni rad s učiteljima i stručna podrška u rješavanju odgojno-obrazovnih, emocionalnih i ponašajnih teškoća učenika sastavni su dio Školskog preventivnog programa. Kroz svakodnevnu suradnju stručna služba pruža podršku učiteljima u prepoznavanju razvojnih potreba učenika, odabiru primjerenih odgojno-obrazovnih postupaka, planiranju preventivnih aktivnosti te osmišljavanju intervencija usmjerenih na jačanje dobrobiti učenika i poticanje pozitivnog razrednog ozračja.

Savjetodavni rad obuhvaća individualne konzultacije s učiteljima, zajedničko planiranje preventivnih i interventnih aktivnosti, praćenje napretka učenika, suradnju s roditeljima te, prema potrebi, koordinaciju s vanjskim stručnim službama i ustanovama. Poseban naglasak stavlja se na pravodobno prepoznavanje rizičnih čimbenika, jačanje zaštitnih čimbenika te osnaživanje učitelja za učinkovito suočavanje s izazovima u svakodnevnom odgojno-obrazovnom radu.

NAČIN REALIZACIJE

Aktivnosti će se realizirati:

- kroz radionice na satovima razrednika i drugim odgojno-obrazovnim oblicima rada,
- individualnim i grupnim savjetodavnim radom s učenicima,
- individualnim savjetovanjem roditelja te organizacijom roditeljskih sastanaka, predavanja i radionica,
- svakodnevnim savjetodavnim radom i stručnom podrškom učiteljima,
- promatranjem učenika u odgojno-obrazovnom procesu te praćenjem njihovog funkcioniranja,
- suradnjom stručne službe s razrednicima, predmetnim učiteljima, ravnateljem i ostalim zaposlenicima škole,

- suradnjom s vanjskim ustanovama i stručnjacima (HZZO, Hrvatski zavod za socijalni rad, policija, zdravstvene ustanove, centri za mentalno zdravlje, udruge i druge institucije prema potrebi),
- obilježavanjem važnih datuma iz područja prevencije i zaštite mentalnog zdravlja (npr. Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Mjesec borbe protiv ovisnosti i dr.),
- provedbom školskih preventivnih projekata, kampanja i tematskih aktivnosti,
- edukacijom i stručnim usavršavanjem djelatnika škole,
- primjenom iskustvenih, interaktivnih i suradničkih metoda rada (rasprave, igre uloga, studije slučaja, grupni rad, debate, problemske situacije, refleksija i samovrednovanje),
- pravodobnim upućivanjem učenika i njihovih obitelji na dodatnu stručnu pomoć kada se procijeni da je ona potrebna.

VRIJEME REALIZACIJE

Tijekom nastavne godine 2026./2027. prilagodba će biti izvršena prema planu i programu sata razrednika pojedinog razrednog odjela.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM-PLAN AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./27.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Mentalna higijena	5. a, b, c	1	/	Školska psihologinja i pedagoginja
Alati modernog doba	6. a, b, c	12-14	1	Školska psihologinja i pedagoginja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Empatija	1. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice	/	Školska psihologinja i knjižničarka
Maštarij	2. a, b, c	1	Usmena evaluacija	/	Školska psihologinja

			učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice		
Fabijan Flamingo u zemlji osjećaja	3. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice	/	Školska psihologinja, pedagoginja i knjižničarka
Izvan okvira	4. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice	/	Školska psihologinja
Učiti kako učiti	5. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice	/	Školska pedagoginja
Komunikacija	5. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice	/	Školska psihologinja
Tolerancija	6. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice	/	Školska psihologinja
Posljedice online ponašanja	7. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice	/	Školska psihologinja
Donošenje odluka	7. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika,	/	Školska pedagoginja

			samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice		
Koraci kroz oluju	8. a, b, c	1	Usmena evaluacija učenika, samoprocjena i praćenje ostvarenosti ciljeva radionice	/	Školska psihologinja

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Svjetski dan mentalnog zdravlja	5. razredi	U tjednu prije Svjetskog dana mentalnog zdravlja planirane su radionice u sklopu projekta Mentalna higijena Hrabrog telefona. Nakon radionice, učenici će sudjelovati u izradi plakata za pano škole.	90 minuta po razredu	Školska pedagoginja i školska psihologinja
Dan ružičastih majica	Svi razredi	U sklopu sata razrednika razrednici će obraditi temu vršnjačkog nasilja te će učenici sudjelovati u uređivanju škole povodom obilježavanja Dana ružičastih majica.		Razrednici Stručna služba škole

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Živim život bez nasilja	8. a, b, c	1	/	PU osječko-baranjska

Sigurnost u cestovnom prometu	1. a, b, c	1	/	PU osječko-baranjska
Sigurnost i zaštita djece na internetu	7. a, b, c	1	/	PU osječko-baranjska
Biciklirajmo biciklističkom	4. c	1	/	PU osječko-baranjska
Suzbijanje seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja djece	6. a, b, c	1	/	PU osječko-baranjska
Budi navijač, a ne razbijač	6. a, b, c	1	/	PU osječko-baranjska
Kocka je bačena	6. a, b, c	1	/	Nastavni zavod za javno zdravstvo-NZJZ i Udruga za borbu protiv ovisnosti „Ne-ovisnost“
Higijena zubi	1. a, b, c	1	/	Školska liječnica
Budi mRAK izbjegni rak	8. a, b, c	1	/	CroMSIC

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE/NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
Suvremeni trendovi u virtualnom okruženju i mehanizmi rane intervencije	/	Alati modernog doba	2	2	

8.5. Projekti u koje je uključena Škola

- Skupljajmo zajedno stare baterije
- “Vrijeme je za prave dobitke”- nositelj Forum Mirotnovnih škola (Centar za mir, nenasilje i ljudska prava Osijek)- provodi Građanski odgoj i obrazovanje 7. razred u suradnji sa stručnom službom škole
- “S.K.O.K.- Scout Level Up: Osječka karika za budućnost”- nositelj Izviđački klub “Javor” Osijek- provodi Građanski odgoj i obrazovanje 7. razred
- “Marijini Obroci” nositelji i proveditelji učenici dodatne nastave Vjeronauka 5.-7. razred
- “Za Tisuću radosti” humanitarni projekt Hrvatskog Caritasa , nositelji i proveditelji učenici dodatne nastave vjeronauka
- “Dan Bez Veze”

- g) Projekt UPSHIFT, u suradnji s HERMEs-om, povodom Međunarodnog dana mira, koji se obilježava 21. rujna.
- h) Dan sjećanja na žrtve holokausta, nositelji učenici dodatne nastave vjeronauka i povijesti i nastavnice
- i) “Na putu do smanjenja rizika od katastrofa” provode učenici koji pohađaju izvannastavnu aktivnost prirodnjaka i dodatnu nastavu kemije u suradnji sa Područnim uredom Civilne zaštite
- j) Projekt “Izlij vodu da nas ne bodu” provode učenici 6. razreda u suradnji s Odjelom za biologiju
- k) Obilježavanje Erasmus dana provode učenici 7. i 8. razreda, nositelj Agencija za mobilnost i programe EU
- l) Projekt EKO ŠKOLE provodi Eko tim, nacionalni koordinator Udruga LIJEPA NAŠA

9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

9. 1. Tekuće održavanje opreme

- Popravci: - mehanički
- električni
 - stolarski
 - elektronički

što podrazumijeva popravak dotrajalih školskih klupa, stolica i ormara. Popravak i izmjenu uništenih elemenata na sanitarnim čvorovima te popravak i izmjenu slavina. U isto moramo ubrojiti i servisiranje i održavanje alarma, dizala, računala i sustava za centralno grijanje, hidrantske mreže, protupožarnih aparata i panic-rasvjete.

9.2 Održavanje zgrade

- zamjena vrata na učionicama i sanitarnim čvorovima
- ličenje unutrašnjih i vanjskih zidova zgrade
- popravak dotrajale rasvjete u učionicama

9. 3. Održavanje okoliša:

- zamjena dvaju golova koševima na jednom od dvaju rukometno-nogometnih vanjskih igrališta
- popravak asfalta na vanjskom igralištu
- popravak prilaznih staza
- održavanje zelenila (košenje trave, čišćenje, orezivanje)
- popravak znaka zabrane šetanje pasa
- rušenje starih stabala dvorištu Škole
- popravak rasvjete u dvorištu Škole

9.4. Plan nabave

Planirana je nabava:

- udžbenika i radnih udžbenika
- higijenskih potrepština
- školskih obroka
- uredskog i školskog namještaja
- sistematski pregledi zaposlenika

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 44. Statuta Osnovne škole „Retfala“ Osijek, Školski odbor Osnovne škole "Retfala" Osijek, na sjednici održanoj dana 29. rujna 2026. godine, na prijedlog ravnatelja donosi

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

Ravnatelj
OSNOVNA ŠKOLA
"RETFALA"
OSIJEK, KAPELSKA 51A
Igor Kopic, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
OSNOVNA ŠKOLA
"RETFALA"
OSIJEK, KAPELSKA 51A
Tatjana Mioković, prof.