

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., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. 64/20. 151/22. i 156/23.) i članka 44. Statuta Osnovne škole Jagode Truhelke na sjednici Školskog odbora održanoj 2. listopada 2025., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i mišljenja Vijeća roditelja d o n o s i s e :

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
OŠ JAGODE TRUHELKE, OSIJEK
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

Osijek, 2. listopada 2025. g.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

ŽUPANIJA: Osječko-baranjska

GRAD: Osijek

ADRESA: Osijek, Crkvena ulica 23

BROJ I NAZIV POŠTE: 31 000 Osijek

BROJ TELEFONA: 031/506-175

e-mail: skola@os-jtruhelke-os.skole.hr

BROJ RAZREDNIH ODJELA: I. – IV. : 10

V. – VIII. : 12

Ukupno: 22 odjela

BROJ UČENIKA: I. – IV. : 198

V. – VIII. : 224

Ukupno: 422 učenika

BROJ DJELATNIKA:

a) učitelja razredne nastave	11
b) učitelja predmetne nastave	25
c) vjeroučitelja	4
d) stručnih suradnika	3
e) ravnatelj	1
f) tajnik	1
g) računovođa	1
h) učitelja u produženom.boravku	4
i) pomoćnika u nastavi	7
j) ostalih djelatnika	9

Ukupno: 66 djelatnika

RAVNATELJICA ŠKOLE: Danijela Zorinić, prof.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Škola se nalazi u širem centru Donjeg grada u neposrednoj blizini obale rijeke Drave. Školska zgrada datira iz 1883. godine i predstavlja kulturni spomenik grada, koji je školske

godine 2007/08. temeljito revitaliziran i opremljen po suvremenim propisima za školske prostore, kako iznutra tako i izvana. Uređen je školski park i pristupni prostor ispred ulaza u školu s osiguranim parkirnim prostorom za bicikle učenika i automobile djelatnika.

Pristupni prostor je dodatno osiguran ugradnjom rampe, čime je ograničen pristup motornim vozilima. Školsko igralište je uglavnom opremljeno za korištenje svih uzrasta učenika za sport i rekreaciju, kao i za rekreaciju djece i mladeži nakon nastavnih sadržaja i u večernjim satima jer je otvoreno i prikladno osvijetljeno.

U blizini škole na obali Drave nalazi se uređeni prostor dječjeg igrališta i park često korišten za izvanučioničku nastavu.

Područje školskog okruženja je urbano, a školi gravitiraju učenici središnjeg i zapadnog dijela Gradske četvrti Donji grad.

Od kulturnih institucija u Donjem gradu smješteno je Dječje kazalište Branka Mihaljevića u kojem djeluju dramski i baletni studio te odjel Gradske i sveučilišne knjižnice. Od udruga koje surađuju sa školom najaktivniji je Izviđački klub «Javor» te Sportsko društvo «Olimpija» s nizom sportskih aktivnosti (nogomet, tenis, rukomet, košarka ...) i gimnastičko društvo. Navedeni subjekti iz okruženja škole daju mogućnosti za kvalitetno provođenje slobodnog vremena naših učenika, te za zadovoljavanje njihovih interesa i razvijanje različitih sposobnosti. Od vjerskih institucija u ovom dijelu grada nalaze se dvije katoličke crkve, evanđeoska crkva i pravoslavna crkva, kao i Teološki evanđeoski fakultet.

1.2.PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Obzirom na potpunu obnovu školskog objekta i okoliša te djelomično opremanje (2007. g.), redovito održavanje i osuvremenjivanje opremom, funkcionalnost škole u cjelini je visoka, kako s gledišta prostornih resursa tako i glede opreme i sredstava. Tijekom godina nakon obnove i oni dijelovi sustava škole koji nisu bili dostatno razvijeni, dovedeni na visoku razinu funkcionalnosti vlastitim izvorima te pomoći lokalne uprave i državnih institucija.

Nastavu u školi zbog broja učenika i odjela još uvijek nije moguće organizirati u jednoj smjeni već se nastava odvija u dvije smjene uz potpunu iskorištenost prostora u školi.

PREGLED UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA

1.	Učionice razredne nastave	6	345
2.	Specijalizirane učionice predmetne nastave*	8	469
3.	Kabineti za predmetnu nastavu	3	165
4.	Dvorana za TZK	1	326
5.	Radionica tehničke kulture	1	90
6.	Školska kuhinja i blagovaonica	1	148
7.	Informatička učionica	1	45
8.	Knjižnica i čitaonica	1	85
9.	Upravni dio	1	60

10.	Prostor za stručnu službu	1	30
11.	Prostor za radionice (podrum)	1	80
12.	Garderoba s osobnim ormarićima	1	120
13.	Učionica za produženi boravak	1	45
14.	Ulazni hol i prostor za priredbe i prezentacije	1	175
	Ukupno	27	2213
Rd. Br.	Namjena	Broj prostora	Površina

*Učionice PN za sve predmete opremljene su na zadovoljavajućoj ili vrlo zadovoljavajućoj razini.

1.2.2. PREGLED VANJSKOG PROSTORA

Rd. Br.	Namjena	Površina
1.	Ulazni popločeni predprostor	510
2.	Zelene površine	1338
3.	Igralište za košarku	350
4.	Igralište za rukomet	460
5.	Dvorište	900
	Ukupno	3558

REKAPITULACIJA: PROSTOR JE UREDNO ODRŽAVAN, DOSTATNOG JE KAPACITETA, A OPREMA ŠKOLE JE NA ZAVIDNOM NIVOU PEDAGOŠKIH STANDARDA.

ŠKOLSKI OKOLIŠ JE TAKOĐER UREĐEN TE SE KAO I CIJELI OBJEKAT PRIMJERENO ODRŽAVA.

SPORTSKI TERENI OTVORENI SU ZA CJELODNEVNO KORIŠTENJE GRAĐANSTVU KADA NEMA NASTAVE TE U VEČERNJIM SATIMA.

2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

2.1. RAD U SMJENAMA

Zbog velikog broja učenika te prostorne ograničenosti i ove će školske godine škola raditi u dvije smjene. **A-smjenu** polaze učenici neparnih razreda I., III., V. i VII. Nastava je u trajanju od 8:00 do 13:05 sati. **B-smjenu** polaze učenici parnih razreda: II., IV., VI. i VIII. U **B-smjenu** nastava je organizirana od 14:00 do 19:05 sati. Nastavni sati traju 45 minuta. Učenici imaju petominutni odmor poslije 1., 4. i 5. sata, a poslije 2. i 3. sata odmor od 10 minuta kada imaju mliječni obrok.

Učenici 1., 2., 3. i 4. razreda imaju mogućnost korištenja produženog boravka u školi s ručkom kojeg sufinanciraju Grad Osijek i manjim dijelom roditelji.

Organizacija rada u ovoj nastavnoj godini isplanirana je na temelju dokumenata MZOM.

2.2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

BROJ UČENIKA													
Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	daro- vitih	S drugih govornih područja	a) doručak			Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						b) ručak			3 do 5 km	6 do 15 km	Cije.	Prod.	
						c) napitak							
						a	b	c					
I.	55	3	27	-	-	55	34	55	-		-	34	L. Mur, D. Grgurić, B. Vukovski
II.	47	2	23	-	-	47	35	47			-	35	S. Petrović, K. Šimunec
III.	45	2	28	-		45	21	45			-	21	G. Herhenreder, I. Kovačić
IV.	51	3	25	-	-	51	1	51	-		-	1	S. Klindžić, G. Erkapić, A. Hrehorović, F. Igrec
I.–IV.	198	10	103	-	-	198	91	198			-	91	
V.	65	3	29		-	65	-	65	-		-	-	L.Hajduković (I. Romić), B. Lamza, L. Kivela
VI.	50	3	24		-	50	-	50	-	1	-	-	M. Kovačević, I. Zorić, V. Kurtović
VII.	58	3	25		-	58	-	58			-	-	L. Cvenić Lijić, V. Cvek, V. Čerina
VIII.	51	3	25		-	51	-	51			-	-	V. Ovničević, K. Hogl Sabo, Đ. Janković
V.–VIII.	224	12	103		-	224	-	224			-	-	
I.-VIII.	422	22	206		-	422	91	422		1	-	91	

2.3. KALENDAR RADA

8. 9. 2025. POČETAK NASTAVE

12. 9. 2025. CRKVENI GOD I DAN ŽUPE i Gradske četvrti Donji grad

17.11. 2025. NENASTAVNI RADNI DAN

2.12.2025. DAN GRADA

23.12.2025. ZAVRŠETAK PRVOG POLUGODIŠTA (utorak)

24.12. 2025.-9.1.2026. ZIMSKI ODMOR UČENIKA

12.1.2026. POČETAK DRUGOG OBRAZOVNOG RAZDOBLJA

2. 3. -6. 3. 2026. PROVEDBA NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE 4. RAZREDA

9. 3. - 26. 3. 2026. PROVEDBA NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE 8. RAZREDA

30. 3.-6. 4. 2026. PROLJETNI ODMOR UČENIKA

8. 5. 2026. DAN ŠKOLE (NENASTAVNI RADNI DAN-petak)

12. 6. 2026. ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE (petak)

MJESEC	NASTAVNI DANI	RADNI DANI	SUBOTE	NEDJELJE	BLAGDANI	UČENIČKI PRAZNICI	UKUPNO DANA
09.	17	22	4	5	-	5	30
10.	23	23	4	4	-	-	31
11.	18	19	5	5	1	-	30
12.	17	18	4	4	2	3	31
UKUPNO:	76	82	17	18	3	8	122
01.	15	20	5	4	2	5	31
02.	20	20	4	4	-	-	28
03.	20	22	4	5	-	2	31
04.	18	21	4	4	2	3	30
05.	19	20	5	5	2	-	31
06.	9	20	4	4	2	11	30
UKUPNO:	102	123	26	26	8	21	181
SVEUKUPNO	176	205	43	44	11	29	303

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI:

1. STUDENOGA 2025. DAN SVIH SVETIH

18.11.2025. DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE

25. i 26. PROSINCA 2025. BOŽIĆNI BLAGDANI

1. SIJEČNJA 2026. NOVA GODINA

6. SIJEČNJA 2026. SVETA TRI KRALJA

5. I 6. TRAVNJA 2026. USKRŠNJI BLAGDANI

1. SVIBNJA 2026. MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA

30. SVIBNJA 2026. DAN DRŽAVOSTI

4. LIPNJA 2026. TIJELOVO

22. LIPNJA 2026. DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE U RH

5. KOLOVOZA 2026. DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA

15. KOLOVOZA 2026. VELIKA GOSPA

2.4. DATUMI ZA OBILJEŽAVANJE

NADNEVAK	DANI ZA OBILJEŽAVANJE
8. rujna	Početak nastavne godine
12. rujna	Dan župe
5. listopada (nedjelja)	Svjetski dan učitelja, obilježavanje u ponedjeljak
13.-18. listopada	Erasmus dani (Erasmus days)
Tijekom listopada	Dječji tjedan
4. listopada	Svjetski dan životinja
10. listopada	Dan mentalnog zdravlja
15. listopada	Međunarodni dan bijelog štapa
15. listopada-15. studenoga	Mjesec knjige
16. listopada; 20. listopada	Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Svjetski dan hrane, Dan jabuka
18. listopada	Dan kravate
31. listopada	Međunarodni dan štednje
16. studenog (nedjelja)	Međunarodni dan tolerancije, obilježavanje u ponedjeljak
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
20. studenog	Međunarodni dan djeteta
1. prosinca	Dan borbe protiv AIDS-a
2. prosinca	Dan grada Osijeka
3. prosinca	Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama
5. prosinca	Dan volontera
6. prosinca	Sveti Nikola, Dan pomoraca
10. prosinca	Dan ljudskih prava
17. prosinca	Dan smrti Jagode Truhelke
23. prosinca	ZAVRŠETAK 1. POLUGODIŠTA
15. siječnja	Dan međunarodnog priznanja RH
21. siječnja	Međunarodni dan zagrljaja
5. veljače	Obilježavanje rođendana i djela J. Truhelke
14. veljače	Valentinovo

25. veljače	Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja
21. ožujka	Dan darovitih učenika
22. ožujka	Svjetski dan voda
7. travnja	Svjetski dan zdravlja
22. travnja	Dan planeta Zemlja
29. travnja	Međunarodni dan plesa
8. svibnja	Međunarodni dan Crvenog križa
8. svibnja	Obilježavanje Dana škole
10. svibnja	Majčin dan
15. svibnja	Međunarodni dan obitelji
30. svibnja	Dan državnosti
31. svibnja	Svjetski dan nepušenja
5. lipnja	Svjetski dan zaštite okoliša
12. lipnja	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE Ispraćaj osmaša

3. NASTAVA

3.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA OD I. DO IV. RAZREDA												UKUPNO
	1.a	1.b	1.c	2.a	2.b		3.a	3.b		4.a	4.b	4.c	PLANIRANO

Hrvatski jezik	175	175	175	175	175		175	175		175	175	175	1750
Likovna kultura	35	35	35	35	35		35	35		35	35	35	350
Glazbena kultura	35	35	35	35	35		35	35		35	35	35	350
Engleski jezik	70	70	70	70	70		70	70		70	70	70	700
Matematika	140	140	140	140	140		140	140		140	140	140	1400
Priroda i društvo	70	70	70	70	70		70	70		105	105	105	805
Tjelesna i zdra. kultura	105	105	105	105	105		105	105		70	70	70	945
<i>UKUPNO : 1. - 4.</i>	<i>630</i>	<i>630</i>	<i>630</i>	<i>630</i>	<i>630</i>		<i>630</i>	<i>630</i>		<i>630</i>	<i>630</i>	<i>630</i>	<i>6300</i>

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA OD V. DO VIII. RAZREDA												UKUPNO
	5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	7.a	7.b	7.c	8.a	8.b	8.c	PLANIRANO
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	140	140	140	140	1890
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1260
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
Priroda	52,5	52,5	52,5	70	70	70	/	/	/	/	/	/	367,5

Biologija	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Kemija	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Fizika	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	70	420
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Geografija	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	70	70	787,5
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Informatika	70	70	70	70	70	70	/	/	/	/	/	/	420
Tjelesna i zdra. kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
Srpski jezik i kultura- nastava po modelu C za učenike pripadnike nacionalnih manjina									70				70
UKUPNO :V. - VIII.	840	840	840	875	875	875	910	910	980	910	910	910	10675

3. 1. 1. UKLJUČIVANJE UČENIKA U RAD UZ PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA

U nastavni proces integriran je ukupno 21 učenik. Tako će se ove školske godine primjenjivati:

a) REDOVITI PROGRAM UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE:

1 učenik 5. razreda
2 učenika 6. razreda
2 učenika 7. razreda

b) REDOVITI PROGRAM UZ INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE:

2 učenika 1. razreda
1 učenik 2. razreda
1 učenik 3. razreda
2 učenika 4. razreda
1 učenik 5. razreda
1 učenik 6. razreda
5 učenika 7. razreda
3 učenika 8. razreda

Psihologinja je početkom nastavne godine dala smjernice za rad s učenicima s teškoćama. Sve je potrebne materijale poslala putem e-maila svim učiteljima. Budući da škola nema rehabilitatora, školska psihologinja i pedagoginja će tijekom školske godine u suradnji s roditeljima i učiteljima dogovarati i planirati načine suradnje i pomoći učenicima s teškoćama. Planove i programe za njih izradit će predmetni učitelji uz suradnju sa školskom psihologinjom ili pedagoginjom. Roditelji će biti upoznati s mogućnošću korištenja usluga rehabilitatora, ukoliko imaju za to materijalne mogućnosti, kao i uključivanje u udruge koje se bave određenim specifičnim poteškoćama te druge institucije i vanjske stručnjake koji mogu djeci i njihovim roditeljima pružiti podršku i pomoć.

U sklopu projekta „OSigurajmo im JEdnaKost 8“, jednoj učenici iz 1. c razreda, jednom učeniku iz 3. a razreda, jednom učeniku iz 4.a razreda, jednoj učenici iz 6. a razreda, jednom učeniku iz 6. c razreda, jednom učeniku iz 7. b razreda i jednom učeniku iz 7.c razreda, osiguran je pomoćnik u nastavi.

Psihologinja će raditi individualno prema potrebi s učenicima i njihovim roditeljima radi pružanja psihosocijalne podrške i osnaživanja za rad u razredu i kod kuće. Prema planu će učiniti i reteste kao i testiranja djece kod koje su uočene teškoće u učenju. Za svako pojedino dijete psihologinja će izraditi naputke za rad.

3. 2. EVIDENCIJA IZBORNE NASTAVE

Redni broj	RAZR. ODJEL	PREDMET	BROJ UČENIKA	PREDMETNI UČITELJ	PLANIRANI FOND SATI
------------	-------------	---------	--------------	-------------------	---------------------

1.	1. a,b,c	Vjeronauk	45	Vlatka Prgić	210
2.	2. a,b	Vjeronauk	47	Valentina Čutura	140
3.	3. a,b,	Vjeronauk	38	Vlatka Prgić	140
4.	4. a,b,c	Vjeronauk	39	Sestra Ivana(Janja Vidoš)	210
5.	5. a,b,c	Vjeronauk	52	Karolina Miladinović	210
6.	6.a,b	Vjeronauk	26	Valentina Čutura	140
7.	6.c	Vjeronauk	11	Sestra Ivana(Janja Vidoš)	70
8.	7. a,b,c	Vjeronauk	41	Karolina Miladinović	210
9.	8. a,b,c	Vjeronauk	43	Sestra Ivana (Janja Vidoš)	210
	UKUPNO:		342		1540
1.,2.	4. a,b, c	Njemački jezik	27 (7+ 9 +11)	Lana Hajduković (Iva Romić)	140
3.	5.a,b,c	Njemački jezik	24	Katarina Čorković Matančić	140
4.	6. a, b,c	Njemački jezik	20	Iris Zorić	140
5.	7.a,b,c	Njemački jezik	14	Katarina Čorković Matančić	140
7.	8.a,b, c	Njemački jezik	9	Lana Hajduković (Iva Romić)	70
	UKUPNO:		94		630
1.,2.	1. a,b,c	Informatika	51:19,17, 15	Anamarija Buzgo	210
3.,4.	2. a,b,	Informatika	46:24,22	Anamarija Buzgo	140
5.,6.	3. a,b,	Informatika	45:21,24	Anamarija Buzgo	140
7.,8.	4. a,b,c	Informatika	47:16,14, 17	Anamarija Buzgo	210
9.,10.	7. a,b,c	Informatika	28:10, 10,8	Filip Poljarević	140
11.,12.	8. a,b,c	Informatika	31:5,14,12	Đurđica Janković	140
		UKUPNO:	248		980
		UKUPNO:	684		3150

3.3. EVIDENCIJA SKUPINA DODATNE NASTAVE

RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI/SKUPINE	RAZR.	BROJ UČ.	PLANI RANO	VODITELJ
1.	Matematika	2.	10	35	Silvija Petrović
2.	Matematika	2.	6	35	Kristina Šimunec

3.	Hrvatski jezik	3.	7	35	Gordana Herhenreder
4.	Matematika	3.	11	35	Ivana Kovačić
5.	Hrvatski jezik	4.	6	35	Silvija Klindžić
6.	Matematika	4.	5	35	Gordana Erkapic
7.	Matematika	4.	5	35	Filipa Igrec
8.	Hrvatski jezik	1.	5	35	Branka Vukovski
9.	Matematika	1.	10	35	Liana Mur
10.	Hrvatski jezik	1.	5	35	Daniela Grgurić
11.	Hrvatski jezik	5.	3	35	Vlatka Bosutić-Cvijić
12.	Hrvatski jezik	7.	4	35	Vlatka Bosutić-Cvijić
13.	Matematika	5.	7	35	Katarina Kretić
14.	Priroda	6.	5	35	Vesna Ovničević
15.	Hrvatski jezik	8.	5	35	Vjekoslava Hrastović
16.	Matematika	8.	5	35	Marija Eling
17.	Biologija	8.	5	35	Vesna Ovničević
18.	Kemija	7. ,8.	15	35	Sanja Merdić
19.	Engleski jezik	8.	15	35	Iris Zorić
20.	Povijest	5. i 7.	5	35	Lena Cvenić Lijić
21.	Matematika	7.	6	35	Katarina Kretić
22.	Engleski jezik	7.	12	35	Katarina Ćorković Matančić
23.	Biologija	7.	6	35	Sanja Merdić
24.	Povjesničari	6.	6	35	Benjamin Lamza
	UKUPNO:	24	169 učenika	840 sati	

3.4. EVIDENCIJA SKUPINA DOPUNSKE NASTAVE

3. 5.

RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI/ SKUPINE	RAZR.	BROJ UČ.	PLANI RANO SATI	VODITELJ
1.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	8	35	Silvija Petrović
2.	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	12	35	Kristina Šimunec
3.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	12	35	Gordana Herhenreder
4.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	10	35	Ivana Kovačić
5.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	6	35	Silvija Klindžić
6.	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	8	35	Gordana Erkapić
7.	Hrvatski jezik/Matematika	4.c	8	35	Filipa Igrec
8.	Engleski jezik	4.	8	35	Vedrana Čerina
9.	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	8	35	Liana Mur
10.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	8	35	Daniela Grgurić
11.	Hrvatski jezik/Matematika	1.c	7	35	Branka Vukovski
12.	Engleski jezik	5.	5	35	Lana Hajduković (Iva Romić)
13.	Hrvatski jezik	6.	10	35	Vjekoslava Hrastović
14.	Matematika	8.	10	35	Marija Eling
15.	Engleski jezik	6.	6	35	Iva Romić
16.	Povijest	6.,5.b	15	35	Benjamin Lamza
17.	Hrvatski jezik	7.	10	35	Vlatka Bosutić-Cvijić
18.	Matematika	7.	15	35	Katarina Kretić
19.	Engleski jezik	7.	8	35	Vedrana Čerina
20.	Povijest	5. i 7.	5	35	Lena Cvenić Lijić
21.	Hrvatski jezik	8.	10	35	Klaudija Hogl Sabo
22.	Matematika	6.	10	35	Marija Eling
23.	Fizika	8.	10.	35	Marija Eling
24.	Engleski jezik	8.	8	35	Iris Zorić
25.	Kemija	7.i 8.	20	35	Sanja Merdić
26.	Hrvatski jezik	5.	10	35	Klaudija Hogl Sabo
27.	Matematika	5.	15	35	Katarina Kretić
28.	Fizika	7.	7	35	Višnja Cvek
	UKUPNO:	28	269	980	

EVIDENCIJA SKUPINA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI (SKUPINE)	RAZ RED	BROJ UČE NIKA	PLANI RANO SATI	VODITELJ
-----------	----------------------------	---------	---------------	-----------------	----------

19 skupina	KULTURNO- UMJETNIČKO DRUŠTVO	1. – 8.		35	KATARINA ČORKOVIĆ MATANČIĆ
1.	Glazbeno-scenska	1.	10	35	Liana Mur
2.	Male pletilje	1.	8	35	Daniela Grgurić
3.	Likovna radionica	1.	15	35	Branka Vukovski
4.	Glazbena radionica	2.	12	35	Silvija Petrović
5.	Likovna radionica	2.	10	35	Kristina Šimunec
6.	Kreativna skupina	3.	10	35	Gordana Herhenreder
7.	Kreativna skupina	3.	18	35	Ivana Kovačić
8.	Kreativna skupina	4.	10	35	Silvija Klindžić
9.	Domaćinstvo	4.	8	35	Gordana Erkapić
10.	Domaćinstvo	4.	14	35	Anita Hrehorović
11.	Mali zbor	4.	14	35	Ivana Vidoš
12.	Školski zbor	4.-8.	30	35	Vjera Kurtović
13.	Vjeronaučno-kreativna skupina	3.	12	35	Vlatka Prgić
14.	Kreativna stvaralica	4.-8.	15	35	Vjera Kurtović
15.	Rukotvorine	6.	5	35	Valentina Čutura
16.	Likovnjaci	7.i8.	10	35	Dubravko Milinković
17.	Čitanjem do zvijezda	6.	6	35	Vjekoslava Hrastović
18.	Domaćinstvo	7.	10	35	Sanja Merdić
19.	Literarna družina	5.i7.	5	35	Vlatka Bosutić-Cvijić
	UKUPNO:	19	222	700	
8 skupina	ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO	1. – 8.		70	Luka Kivela
1.	Sportska skupina - Graničar	1.	18	35	Liana Mur
2.	Košarka	5.	12	35	Luka Kivela
3.	Futsal	5.	15	35	Luka Kivela
4.	Odbojka-djevojčice	8.	20	35	Mateja Hašček
	UKUPNO:	4	65	210	

	INFORMATIČKO – TEHNIČKE SKUPINE I OSTALO	1. – 8.			
1.	Informatičari	2. i 3.	14	35	Anamarija Buzgo
2.	Storytelling (Čitanje priča na engleskom jeziku)	2.	10	35	Iva Romić
3.	Digitalni alati	5.	10	35	Filip Poljarević
4.	Prirodnjaci	5.	10	35	Vesna Ovničević
5.	English Culture Club	5.i 6.	10	35	Iva Romić
6.	Sigurno u prometu	5.	15	35	Višnja Cvek
7.	Biolozi	8.	5	35	Vesna Ovničević
8.	Bogatstvo ideja	5. i 7.	11	35	Karolina Miladinović
9.	English Club	7.	8	35	Vedrana Čerina
10.	Geografija	5.-8.	12	35	Šime Baranić
11.	Klub mladih tehničara	6.i8.	10	35	Đurđica Janković
12.	Pokušaj sam(a)	7.	4	35	Lena Cvenić Lijić
13.	Volonteri	8.	10	35	Ana Vukojević
14.	Smartići	5.i 6.	26	35	Sanja Perlić
	UKUPNO:	14	155	490	
	UKUPNO:	37	442	1400	

Učenička zadruga S(p)retne ruke radit će prema planu i programu u dogovoru s učenicima. Proizvodi koje učenici izrade prodavat će se prigodno na sajmu.

3. 6. EVIDENCIJA NASTAVE PO MODELU C

RED. BROJ	NASTAVA MATERINSKOG JEZIKA I KULTURE PO MODELU C ZA UČENIKE PRIPADNIKE NACIONALNIH MANJINA	RAZR.	BROJ UČ.	PLANI RANO	VODITELJ

1.	Srpski jezik i kultura	7. i 8.	2 (1 uč. 7. razr. i 1 uč. 8. razr.)	70	Jelena Ivanović
-----------	-------------------------------	----------------	--	-----------	------------------------

3.7. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

RAZR. ODJEL	RAZREDNICI/Predmetni učitelji	NAZIV AKTIVNOSTI (mjesto izvođenja)	VRIJEME REALIZACIJE	NAST.PRED. TEMA- AKTIVNOST
1. a,b,c	Liana Mur, Daniela Grgurić, Branka Vukovski	Škola u šumi, šuma u školi (Hrvatske šume) Festival znanosti Acin salaš (posjet seoskom gospodarstvu) Promocija zdravlja-suradnja s KBC Osijek	listopad ožujak/travanj svibanj tijekom godine	TN, posjet, jednodnevni izlet
1.a	L. Mur	Sportske igre mladih	svibanj	sudjelovanje na sportskoj manifestaciji
2. a,b	Silvija Petrović, Kristina Šimunec	Promet- kolodvor Moje mjesto-Donji grad Seosko gospodarstvo-jednodnevni izlet	svibanj travanj lipanj	TN jednodnevni izlet
3. a,b	Gordana Herhenreder, Ivana Kovačić	Nizinska Hrvatska-Đurđevački pijesci Riječna ratna flotila Javna vatrogasna postrojba Kino,kazalište	svibanj tijekom godine	jednodnevni izlet, posjet
4. a,b,c	Silvija Klindžić, Gordana Erkapić, Anita Hrehorović, Filipa Igrec	Škola u prirodi-Orahovica Škola u šumi, šuma u školi Škola plivanja-obuka za neplivače (Školski športski savez grada Osijeka)	22.-26. rujna travanj travanj/svibanj	škola u prirodi, TN
5. a,b,c	I. Romić, B. Lamza, L. Kivela	Vukovar i adrenalinski park Adica	travanj/svibanj	izlet
6.a,b,c	M. Kovačević, I. Zorić, V. Kurtović	Istra ili Dalmacija	svibanj/lipanj	ekskurzija
7.a,c	L. Cvenić Lijić, V. Čerina	Adrenalinski park Adica	travanj	izlet
8. a,b,c	V. Ovničević, K. Hegl Sabo, Đ. Janković	Vukovar	13. travnja 2026.	TN

5.,6.,8. r.	M. Hašček, L. Kivela	Klizalište Sokol centar Osijek	prosinac/siječanj	posjet
7.,8. r.	Sanja Merdić	Odjel za biologiju, Odjel za kemiju, Medicinski fakultet	ožujak, travanj, svibanj	posjet
1.-8.r.	učitelji	Dječje kazalište, HNK, kino, galerija, koncertna dvorana	tijekom godine	posjet

3.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM KUD-a za šk. g. 2025./2026.

Mjesec/nadnevak	Dani za obilježavanje	Tko?	Što?	Kada?
<u>RUJAN</u> 8. 9. – ponedjeljak	Sretno u školi!	učiteljice prvih razreda, učenici, ravnateljica, stručna služba, D. Grgurić, V. Kurtović	priredba za prvašice u holu škole	17 h
12. 9. – petak	Dan župe – Crkveni god	djelatnici i učenici	sv. misa u crkvi Preslavna imena Marijina	9 h
<u>LISTOPAD</u> 5. 10. – nedjelja	Svjetski dan učitelja	svi	prigodno obilježavanje plakati/panoi	tijekom tjedna
13. 10. -17.10.	Dani kruha	svi	ukrašavanje škole	tijekom tjedna

15. 10. - srijeda	Međunarodni dan bijelog štapa – Dan slijepih osoba Prošetajmo zajedno!	svi koji žele poduprijeti akciju	po dogovoru	prema naputcima
16. 10. - četvrtak	Blagoslov kruha	č.s. I. J. Vidoš, vjeroučiteljice: V. Prgić, K. Miladinović, V. Čutura i V. Kurtović, razrednici, učenici - predstavnici, djelatnici i župnik ili kapelan	svečani program – blagoslov u holu po dogovoru	13 h
15. 10. – 15. 11.	Mjesec knjige; školska knjižnica	učenici i knjižničarka I. Bando	predavanja i kreativne radionice	po dogovoru

<u>STUDENI</u> 18. 11. – utorak paljenje svijeća u ponedjeljak 17. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	svi učenici i učitelji koji žele zapaliti svijeće u utorak, L. Cvenić Lijić, B. Lamza - panoi	prigodni tekst, panoi u školi paljenje svijeća u poslijepodnevnim satima na Vukovarskoj ulici	po dogovoru
20. 11. – četvrtak	Međunarodni dan djece	stručna služba – Ana Vukojević, školska pedagoginja, Sanja Perlić, školska psihologinja te ostali	prigodno obilježavanje, pano, radionice	po dogovoru
<u>PROSINAC</u> 2. 12. – utorak	Dan grada Osijeka	učenici i učitelji		po dogovoru

			prigodno obilježavanje, ukrašavanje panoa	
3. 12. – srijeda	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	suradnja s udrugama, učenici i učitelji	prezentacije, predavanja, radionice	po dogovoru
5. 12. – petak	Međunarodni dan volontera	učenici- volonteri osmih razreda i pedagoginja A. Vukojević	prigodno obilježavanje	po dogovoru
6. 12. - subota, obilježavanje u petak 5. 12.	Sveti Nikola	č.s. I. J. Vidoš, vjeroučiteljice: V. Prgić, K. Miladinović i V. Čutura, razrednici, učenici	obilazak razreda RN	tijekom nastave
17. 12. –srijeda	Godišnjica smrti Jagode Truhelke	Ravnateljica Danijela Zorinić i predstavnici	cvijeće i svijeće, prigodni govor ispred biste J. Truhelke u holu škole	po dogovoru
15. 12. – 19. 12.	Predbožićni dani	učenici i razrednici, učiteljice RN – hodnik/ hol D. Milinković	ukrašavanje panoa/ škole i kićenje bora	tijekom tjedna
19. 12. - petak	Radost Božića	K. Čorković Matančić, V. Kurtović, D. Grgurić, D. Milinković i ostali koji će sudjelovati u pripremanju točaka za koncert	svečani koncert	18 h

<u>SIJEČANJ</u> 15. 1. – četvrtak	Dan međunarodnog priznanja RH i Dan mirne reintegracije hrvatskog Podunavlja	L. Cvenić Lijić i B. Lamza	panoi	na početku smjene
<u>VELJAČA</u> 5. 2. – četvrtak	Obilježavanje godišnjice rođenja Jagode Truhelke, život i djela Jagode Truhelke	učenici i nastavnici	prigodno obilježavanje, literarni radovi, panoi...	po dogovoru
14. 2. – subota, obilježavanje petak 13. 2.	Valentinovo	svi učenici koji žele	ljubavna pošta – garderobni ormarići	tijekom dana
17. 2. – utorak	Poklade	svi koji žele	nastava pod maskama	tijekom nastave
25. 2. – srijeda obilježavanje	Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja	Školska pedagoginja Ana Vukojević i psihologinja Sanja Perlić, učenici, djelatnici	prigodno obilježavanje	po dogovoru

		svi koji žele	nastava pod maskama	po dogovoru
<u>OŽUJAK</u> 20. 3. – petak	Dan darovitih učenika (Virtualni dani darovitih i Pokaži što znaš u digitalnom obliku)	tim za kreativni razvoj, učenici, učitelji	prigodno obilježavanje – prema prijedlogu tima za kreativni razvoj u tjednu prije i/ili poslije	po dogovoru

<u>SVIBANJ</u> 8. 5. - petak	<u>Dan škole</u>	svi učenici i djelatnici K. Ćorković Matančić, V. Kurtović, D. Grgurić, D. Milinković i ostali koji će sudjelovati u pripremanju točaka za priredbu	svečana priredba	18 h
30. 5. – subota obilježavanje – 29. 5. petak	Dan državnosti	L. Cvenić Lijić i B. Lamza	prigodno obilježavanje - panoj	uочи obilježavanja

<u>LIPANJ</u> 12. 6. – petak	Završetak nastavne godine Ispraćaj osmaša!	razrednici, učenici i svi koji su u parnoj smjeni – dugo zvono	u holu škole	po dogovoru
30. 6. -utorak	Svečana podjela svjedodžbi	razrednici i učenici osmih razreda, ravnateljica, stručna služba, K. Ćorković Matančić	u holu škole	18 h

Voditeljica KUD-a

Katarina Ćorković Matančić, prof., učitelj savjetnik

4. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

PROGRAMSKI SADRŽAJI	RAZRED	VRIJEME	IZVRŠITELJI	PRIPOMENA

Profesionalno informiranje vezano uz programske sadržaje svih nastavnih područja	SVI	tijekom šk. godine	svi učitelji	ugrađeno u programe nastavnih predmeta
Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika - srednje škole: programi, uvjeti upisa	8. a, b, c	od studenog do svibnja 2026.	psihologinja, pedagoginja, razrednici, vanjski suradnici (CISOK)	radionice brošure, Predstavljanje srednjih škola u Gospodarskom centru - „Sajam obrazovanja“
- potrebe gospodarstva Osječko-baranjske županije i RH, mogućnosti zapošljavanja	8. a, b, c	proljeće 2026. g.	razrednici i stručnjaci Centra za profesionalnu orijentaciju	suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i CISOK-om
- zdravstveni i drugi uvjeti za izbor zanimanja	učenici sa zdravstvenim poteškoćama	tijekom 2026.	psihologinja, pedagoginja, razrednici	identifikacija i savjetovanje
- zdravstveni pregledi i psihološko testiranje djece s kroničnim bolestima	učenici sa zdravstvenim poteškoćama	siječanj - veljača 2026.	školska liječnica, stručni tim Zavoda za PO	savjetovanje u Zavodu za prof. orijentaciju (HZZ)

5. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA

5.1 PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

MJESEC	SADRŽAJ	BROJ SUDIONIKA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	PRIPOMENE
svakodnevno	-osiguravanje higijenskih uvjeta u školi	7	spremačice, domar, kuharice Vanjske mjerodavne službe	redovita dezinfekcija prostora između

tijekom šk. godine	-čišćenje i dezinfekcija	12	spremačice,	smjena, češći obilazak toaleta
9. mjesec	-uređivanje učionica, hodnika, opremanje učionice produženog boravka	6	ravnateljica, tajnica, spremačice i učiteljice PB	
tijekom godine	-redovno održavanje školskog prostora i okoliša škole		domar, spremačice	
10. mjesec	-deratizacija i dezinfekcija	-	Zavod za javno zdravstvo, tajnica	
od 8.9. do kraja šk.god.	Prehrana učenika - mliječni obrok u obje smjene	422 učenika	kuharice, tajnica, učiteljica	
	- topli obrok za korisnike produženog boravka	95 učenika	EU projekt, grad, HZSR	
tijekom godine	Sistematski pregledi i cijepljenje učenika	prema planu Zavoda za javno zdravstvo oko 350	školska liječnica, medicinska sestra	prema programu Javnog zdravstva
	Prevenција ovisnosti		svi razrednici, učitelji prirode, biologije i kemije, informatike, psihologinja, pedagoginja, MUP	
	Pušenje i zdravlje	učenici i roditelji 5.-8. r.	školska liječnica, učiteljice biologije	
8. svibnja	Dan Crvenog križa	SVI	učiteljica Silvija Klindžić	
			predstavnici Crvenog križa Osijek	
10. mj.	Svjetski dan hrane, Dan kruha, Dan jabuka	SVI	K. Ćorković Matančić, V. Prgić, sestra Ivana Janja Vidoš, svi učitelji PN i RN u okviru svojih predmeta i zaduženja, kuharice i ostalo pomoćno osoblje	
9. - 10. mj.	Uređivanje zelenih površina i sadnja ukrasnog cvijeća, drveća	25	učenici, razrednici, spremačice,	prema financijskim mogućnostima
			domar, grad Osijek	

3.-5. mj.	Redovito održavanje travnjaka i vanjskih površina			
travanj 2026.	Sudjelovanje u akciji „Zelena čistka“	SVI	učenici, razrednici, pedagoginja	
tijekom godine	Organiziranje sabirnih akcija Organiziranje humanitarnih i akcija	SVI SVI	učitelji i učenici učitelji i učenici učenici-volonteri, pedagoginja	
tijekom godine	Održavanje prostora uz napuštenu zgradu Tvornice koža		domar učitelj LK	prema potrebi i financijskim mogućnostima
6.-8. mj.	Prikupljanje starih udžbenika koji će se moći koristiti	SVI	učenici, razrednici, I. Bando	
tijekom šk. godine	Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad oko zbrinjavanja socijalno ugrožene djece, djece sa zdravstvenim poteškoćama	oko 30	pedagoginja, psihologinja, razrednici, ravnatelj	prema potrebi
tijekom šk. godine	Prigodni datumi (Međunarodni dan bijelog štap, Svjetski dan osoba s posebnim potrebama, Svjetski dan voda, Svjetski dan bolesnika, Svjetski dan zdravlja, Svjetski dan mentalnog zdravlja)	SVI	razrednici razrednici, predmetni učitelji, KUD, stručna služba škole	
tijekom godine	Radionice promocije zdravlja za djecu	učenici od 1.-8. r.	Klinički bolnički centar Osijek	

5.2. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE KORIŠTENJA PSIHOAKTIVNIH TVARI

U OŠ Jagode Truhelke kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole provodi se Školski program prevencije korištenja psihoaktivnih tvari. Školski program donosi Školsko povjerenstvo za prevenciju korištenja psihoaktivnih tvari.

Članovi Školskog povjerenstva su voditeljica, psihologinja Sanja Perlić, mag. psych., pedagoginja Ana Vukojević, mag.paed. i učiteljica biologije Sanja Merdić, prof.

PROGRAMSKI SADRŽAJ	REALIZATORI	CILJNA SKUPINA	OBLIK REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE	VREDNOVANJE
Isticanje poruka mladih protiv korištenja droga i drugih sredstava ovisnosti	Građanska inicijativa	Učenici 6. razreda	• Radionice – izrada likovnih i literarnih radova s porukom protiv ovisnosti, pod vodstvom članova Udruge • Prigodna svečanost „Osječki festival zdravlja – protiv ovisnosti“	11. i 12. mj. 2025. prosinač (u sklopu obilježavanja Mjeseca borbe protiv ovisnosti)	Fotodokumentacija Evaluacijski listići Pohvale učenicima Priznanje školi Novinski članci

PROGRAMSKI SADRŽAJ	REALIZATORI	CILJNA SKUPINA	OBLIK REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE	VREDNOVANJE
Obilježavanje prigodnih dana	Psihologinja Pedagoginja Razrednici 1. - 8. razreda	Učenici 1. do 8. razr.	Uređivanje panoa	16.11. Međunarodni dan tolerancije 25. 2. Dan ružičastih majica -obilježavanje u školi 07. travnja - Svjetski dan zdravlja	Fotodokumentacija i ostala dokumentacija
Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Psihologinja Pedagoginja Razrednici 1. - 8. razreda	Učenici sva tri 6. r.	Set radionica „Prevenција ovisnosti“	studenj, prosinač 2025. - Mjesec borbe protiv ovisnosti	Evaluacijski listić za učenike Fotodokumentacija

				31. svibnja – Svjetski dan nepušenja	
Teme vezane uz štetnost psihoaktivnih tvari	Učitelj/ica biologije	Učenici petih i osmih razreda	Predavanje i projekti u sklopu redovne nastave prirode i biologije	Tijekom školske godine 2025./26.	Zapisi u dnevniku o provedenim satima redovne nastave, te o radionicama u sklopu sati RO
Teme u sklopu zdravstvenog odgoja – modul Prevencija ovisnosti	Razrednici Školska psihologinja Školska pedagoginja	Svi učenici	Radionice u sklopu sati RO	Prema dogovoru	Evaluacijski listići za učenike Fotodokumentacija
Program „Zdrav za pet“ Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima; Legiranje, ne drogiranje	MUP – Odjel za prevenciju MUP-Odjel za prevenciju Školska psihologinja	Učenici sedmih i osmih razreda i njihovi roditelji Po potrebi i ostali RO Roditelji učenika	Predavanje i radionice	Prema dogovoru	Fotodokumentacija, razgovor
Mentalno zdravlje	Centar za Mentalno zdravlje – upitnik Moje snage i teškoće	Učenici 7. razreda	Anketni upitnik na SRO	Listopad	Anketa

Psihologinja Sanja Perlić, mag. psych.
 Pedagoginja Ana Vukojević, mag. paed.
 Učiteljica kemije i biologije Sanja Merdić, prof.

5.3. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE NASILJA I POVEĆANJA SIGURNOSTI UČENIKA, NJIHOVIH RODITELJA I UČITELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./26.

U OŠ Jagode Truhelke se kao sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole provodi Školski program prevencije nasilja koje donosi Školsko povjerenstvo za prevenciju nasilja.

Članovi Školskog povjerenstva su:

1. Ana Vukojević, šk. pedagoginja, voditelj
2. Sanja Perlić, šk. psihologinja
3. Danijela Zorinić, ravnateljica
4. Vjera Kurtović, prof.
5. Kristina Šimunec, učiteljica RN
6. roditelj: predsjednik Vijeća roditelja
7. učenik: predsjednik Vijeća učenika

1) Školski program prevencije nasilja i elektroničkog zlostavljanja

SADRŽAJ	REALIZATORI	CILJNA SKUPINA	OBLIK REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE	VREDNOVANJE
Sigurnost djece na internetu Naša djeca i internet	Larisa Kovač (MUP) šk. psihologinja	Roditelji i učenici 4.razreda	Radionica na SRO Roditeljski sastanak	tijekom 2025./26.	Evaluacijski listići Zapisnik roditeljskog sastanka
Elektroničko zlostavljanje	Učitelji informatike razrednici	Učenici 4.-8. razreda			
Vršnjački pritisak i opasnosti društvenih mreža, Slobodno vrijeme	Školska psihologinja i pedagoginja, razrednici	Učenici 1.-8., roditelji	Radionice, uređivanje panoa, predavanje i PP prezentacija na zajedničkom roditeljskom sastanku za roditelje učenika	tijekom školske godine 2025./2026. Dan sigurnijeg interneta - veljača 2026.	Zapis u dnevniku o roditeljskom sastanku Zapisnik s roditeljskog sastanka, evaluacijski listić

2) Provedba radionica STOP NASILJU MEĐU DJECOM, NEMOJ MI SE RUGATI , ZDRAVSTVENI ODGOJ (AZOO), PREVENTIVNI PROJEKTI PU OSJEČKO-BARANJESKE U OŠ-NACIONALNI PREVENTIVNI PROJEKTI

SADRŽAJ	REALIZATORI	CILJNA SKUPINA	OBLIK REALIZACIJE	RIJEME REALIZACIJE	VREDNOVANJE
UNICEF-ovi programi Stop nasilju među djecom Nemoj mi se rugati	Školska pedagoginja, Školska psihologinja Razrednici	Učenici 1.-8. razr.	Radionice tijekom sata razrednika.	studenj 2025. – lipanj 2026.	Zapisi u dnevniku o provedenim radionicama. Fotodokumentacija. Evaluacije od strane učenika.

Priručnik za nastavnike i stručne suradnike u osnovnoj školi					
Budi navijač, a ne razbijač	Larisa Kovač, djelatnica MUP-a	Učenici 8. i 6. razreda	Predavanje na Satu razrednika	Tijekom nastavne godine	usmena evaluacija

3) Obilježavanje važnih dana tematskim programom (izložbama, igrokazima, radionicama i sl.)

SADRŽAJ	REALIZATORI	CILJNA SKUPINA	OBLIK REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE	VREDNOVANJE
Obilježavanje prigodnih dana	Razrednici 1. - 8. razreda	Učenici 1.-8. razr.	Radionice tijekom sata razrednika Uređivanje panoa, radionice Samostalni projekti Uređivanje panoa	Dječji tjedan-listopad 2025. Međunarodni dan mentalnog zdravlja-10. listopada Međunarodni dan tolerancije 16.11. Međunarodni dan djece 20. 11. Međunarodni dan ljudskih prava 10. prosinca Dan ružičastih majica -prevencija vršnjačkog nasilja -25. veljače 2026.	Zapisi u dnevniku o obilježenim danima. Fotodokumentacija i ostala dokumentacija. Razgovor, anketa

				Međunarodni dan obitelji 15.05.	
--	--	--	--	---------------------------------	--

4) Sigurnost u prometu

SADRŽAJ	REALIZATORI	CILJNA SKUPINA	OBLIK REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE	VREDNOVANJE
Sigurno u školu s HAK-om	HAK	Učenici 1. razreda	Edukativni program na prostoru prometnog vježbališta za obuku djece pješaka i biciklista	listopad	Sudjelovanje, primjena pravila
Biciklirajmo biciklističkom	Eleonora Matić, djelatnica MUP-a	Učenici 4. ili 5. razreda	Radionica na Satu razrednika	Tijekom nastavne godine	Razgovor, sudjelovanje, primjena pravila
Sigurnost učenika u prometu	Razrednici u suradnji s koordinatorom	Učenici 1. - 8. razreda	Radionice na satu razrednika; suradnja sa drugim relevantnim dionicima; aktivnosti usmjerene na podizanje svijesti o	Tijekom nastavne godine	Evaluacija kroz ankete i podnošenje izvještaja kako bi se unaprijedio daljnji rad

			sigurnosti u prometu kod učenika		
--	--	--	-------------------------------------	--	--

U Osijeku, 23. rujna 2025.

Pedagoginja Ana Vukojević, mag. paed.
Psihologinja Sanja Perlić, mag.psych.

6. PODACI O TJEDNOM ZADUŽENJU I RADNOM VREMENU ZAPOSLENIKA

6. 1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA -tablica u prilogu

6. 1. TJEDNO ZADUŽENJE I RADNO VRIJEME STRUČNE I TEHNIČKE SLUŽBE

REDNI BROJ	IME I PREZIME	NAZIV POSLOVA	SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME	NAPOMENA
1.	Danijela Zorinić	Ravnateljica	40	7:00-15:00 h	
2.	Ana Vukojević	Pedagoginja	40	8:00-14:00 h, 13:00-19:00 ili 12:00-18:00	
3.	Sanja Perlić	Psihologinja	40	8:00-14:00 h, 13:00-19:00 ili 12:00-18:00	
4.	Irena Bando	Knjižničarka	40	8:00-14,00 h ili 13:00-19:00	
5.	Zvezdana Faktor	Tajnica	40	7:00-15:00 h	
6.	Marija Periša	Računovotkinja	40	7:00-15:00 h	
7.	Damir Čadavčan	Domar	40	6:00-14:00; petkom 6:00- 12:00 i 19:00-21:00 h	
8.	Helena Gardaš	Kuharica	40	6:00-14,00 h	
9.	Marica Kovačević	Kuharica	40	10:00 do 18:00	tijekom tjedna
10.	Marica Beronja	Spremačica	40	6-14; ili 13-21 h	Izmjena smjena
11.	Magdalena Punčec	Spremačica	40	6-14; ili 13-21 h	Izmjena smjena

12.	Ines Nestorović Čelik	Spremačica	40	6-14 ili 13-21; h	Izmjena smjena
13.	Vesna Berend	Spremačica	40	6-14 ili 14-21	Izmjena smjena tijekom tjedna

6.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	STRUKA	IME I PREZIME MENTORA	VRIJEME STAŽIRANJA
Mateja Hašek	Učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture	Zvonimir Čeč	8. 9. 2025.-21. 5. 2026.
Filip Poljarević	Učitelj informatike	Višnja Cvek	8. 9. 2025.-7. 9. 2026.
Filipa Igrec	Učiteljica razredne nastave	Ivana Kovačić	8. 9. 2025.-11. 8. 2026.
Rafaela Kolarić	Učiteljica engleskog jezika	Iris Zorić	8. 9. 2025.-7. 9. 2026.

7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA, TIJELA I ORGANA UPRAVLJANJA

7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

NADNEVAK	SADRŽAJ RADA (TEME)	NOSITELJI
28. 9. i 29.8.2025. 4.9.2025. 2.9.2025. 4.9. 2024. 29.9.2025.	<u>Učiteljsko vijeće</u>: organizacija rada za početak školske godine 2025./2026., Javno predstavljanje projekta Erasmus KA1 2024.-2025. u okviru Erasmus akreditacije OŠ Jagode Truhelke Osijek Razmatranje i predlaganje Školskog kurikulumu za 2025./2026. Usvajanje Godišnjeg plana i programa za šk. godinu 2025./2026.	RAVNATELJICA I STRUČNI SURADNICI
10. mj. 2025.	<u>Razredno vijeće 5. razreda</u> : Prelazak iz 4. u 5. razred	razrednici, učiteljice bivšeg 4.a, 4.b i 4.c učitelji – članovi RV 5.r. stručna služba
11. mj. 2025.	<u>Razredna vijeća</u>: Informativna sjednica: obrazovni i odgojni problemi, uspjesi u ostvarenju programa, uključenost učenika u sve oblike rada, djeca s teškoćama i daroviti učenici <u>Učiteljsko vijeće</u>: Analiza rada i realizacija školskog kurikulumu u prvom kvartalu	RAZREDNICI STRUČNI SURADNICI RAVNATELJICA
1. mj. 2026.	<u>Učiteljsko vijeće</u> : Analiza rada u 1. polugodištu i uspjeh	RAVNATELJICA

	učenika u učenju i vladanju Pripreme za 2. polugodište i obilježavanje rođendana i djela Jagode Truhelke	STRUČNA SLUŽBA UČITELJI
3. mj. 2026.	<u>Razredna vijeća:</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju Učiteljsko vijeće: Analiza rada i realizacija školskog kurikulumu u trećem kvartalu	RAZREDNICI RAVNATELJICA STRUČNI SURADNICI
4. mj. 2026.	<u>Učiteljsko vijeće:</u> Planiranje i organiziranje obilježavanja Dana škole	SVI
5. mj. 2026.	<u>Učiteljsko vijeće:</u> Potpora učenicima s poteškoćama	SVI
6. mj. 2026.	<u>Razredna vijeća :</u> Uspjeh u učenju i vladanju na kraju nastavne godine , odgojne mjere	RAZREDNICI STRUČNI SURADNICI
6. mj. 2026.	<u>Učiteljsko vijeće:</u> Utvrđivanje uspjeha, organizacija dopunskog rada, zaduženja do odlaska na godišnji odmor	RAVNATELJICA STRUČNI SURADNICI
6. mj. 2025.	<u>Učiteljsko vijeće:</u> Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada, dogovor za popravne ispite u kolovozu; zaduženja učitelja za novu šk. godinu	SVI
7. mj. 2025.	<u>Učiteljsko vijeće:</u> Analitičko-planska sjednica-bitne zadaće do kraja šk. godine	SVI
krajem 8. mj. 2025.	<u>Učiteljsko vijeće:</u> Uspjeh nakon popravnih ispita (ako ih bude); planiranje rada u novoj školskoj godini	SVI

7. 1. 1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA RAZREDNE NASTAVE

MJESEC	TEMATSKI SADRŽAJI	IZVRŠITELJI	TRAJANJE
IX.	1. Donošenje plana i programa za šk. god. 2025./2026. i osvrt na novu organizaciju rada 2. Dogovor o Kurikulumu	voditeljica, učiteljice RN, stručna služba,	2 školska sata
XI.	1. Izvješća i daljnja planiranja realizacije projekata	učiteljice,	2 školska sata
III.	1. Izvješća i daljnja planiranja realizacije projekata	učiteljice	2 školska sata

V.	1. Izbor udžbenika, iskustva 2. Analiza rada u protekloj godini i dogovor o zaduženjima u novoj šk. g. 2025./26.	voditeljica učiteljice RN	2 školska sata

Voditeljica ŠSV RN: Slađana Murković

7.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ	ODGOVORNI ZA REALIZACIJU	VRIJEME OSTVARENJA
- Planiranje nove školske godine, prijem zaposlenika sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i Zakonu o radu - Donošenje akata i izmjena i dopuna akata - Izvješće o radu u protekloj školskoj godini - Davanje suglasnosti za zaposlenje novim djelatnicima - Usvajanje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026. - Analiza rezultata rada u I. obrazovnom razdoblju - Financijski plan, Plan nabave, Rebalans, izvršenje Financijskog plana - Završno Financijsko izvješće o rezultatima poslovanja - Redovite sjednice	Školski odbor, ravnateljica, tajnica Školski odbor, ravnateljica, tajnica Školski odbor, ravnateljica, pedagoginja Ravnateljica, pedagoginja Školski odbor, tajnica Ravnateljica i računovotkinja, Školski odbor Predsjednica ŠO, ravnateljica, tajnica	rujan i tijekom godine tijekom godine rujan, listopad 2025. krajem prosinca 2025. siječanj- veljača 2026. tijekom godine siječanj 2026. tijekom godine

7.2.1. VIJEĆE RODITELJA

SADRŽAJ	ODGOVORNI ZA REALIZACIJU	VRIJEME OSTVARENJA
- Konstituiranje Vijeća roditelja	Ravnateljica i tajnica	listopad 2025.

- Prijedlog Školskog kurikulum,Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. g. 2025./26. - Redovite sjednice vijeća roditelja na kojim se rješavaju problemi života i rada škole vezani uz radno vrijeme učenika, početak i završetak nastave, organizaciju izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija, kao i problematiku vezanu uz socijalno ekonomske probleme i pružanje odgovarajuće pomoći - Izvannastavna aktivnost - Organiziranje i provedba manifestacija	Ravnateljica i pedagoginja	tijekom školske godine
	Predsjednik vijeća , ravnateljica, stručna služba i tajnica Članovi vijeća, predsjednik vijeća Članovi VR	tijekom školske godine

7.2.2. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA za šk. g. 2025./ 2026.

- Izbor rukovodstva Vijeća učenika (predsjednik VU, zamjenik predsjednika VU, zapisničar VU, blagajnik VU)
- Suradnja Vijeća učenika s Dječjim gradskim vijećem Grada Osijeka
- Jačanje komunikacije među učenicima i između učenika i učitelja naše škole, jačanje identiteta učenika
- Interesi učenika naše škole (izvannastavne i izvanškolske aktivnosti)
- Humanitarni rad (Svjetski dan životinja, pomoć u odjeći, prehrambenim i higijenskim potrepštinama djeci iz socijalno ugroženih obitelji, pomoć starijim i bolesnim osobama kojima je pomoć potrebita)

Koordinator Vijeća učenika

7. 3. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJI	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno sati
----------	---------------------------------	-----------------

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	15
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata i EU projekta	IX – VI	90
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	15
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	50
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).	IX – VIII	35
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30

2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	15
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	15
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	25
2.13.Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno i pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne i računovodstvene službe	IX – VIII	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	25
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-VIII	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII	10
5.9. Ostali poslovi-međunarodna suradnja	IX – VIII	20

5. Organizacija i provedba vanjskog vrednovanja	III	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	44
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	40
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	15
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	20
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	30
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	15
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom županije	IX – VIII	30
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	50
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	20
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	30
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	25
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	22
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	30
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROS-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	15
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	78
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768
Godišnji odmor i blagdani:		320
Sveukupno sati:		2088

Ravnateljica: Danijela Zorinić, prof.

7.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA u šk. g. 2025./26.

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Vrijeme realizacije (mjesec)	Fond sati
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa		
<i>1.1. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika</i>	6., 7. 2026	
<i>1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave</i>	8., 9., 10.2025.	
1.2.1.Sudjelovati u izradi školskog kurikulumu i GPP-a škole	8., 9.	
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	8., 9.	
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	8.-9.	
1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	tijekom godine	

1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	8.-9.	
1.3.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama, sadržaj, metode rada	8.-9.	
	UKUPNO SATI:	240
Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Vrijeme realizacije(mjesec)	Fond sati
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom radu		
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	2. – 8. 2026.	
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	2. mj. 2026.	980
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	2. i 3. mj. 2026.	
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	4. – 6. 2026.	
2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje)	2.	
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	3. – 5.	
2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	5. mj. 2026.	
2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ	6. mj. 2026.	
2.1.8. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	8.	
2.1.9. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	9.	
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	9. – 8. mj. 2026.	
2.2.1. Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala (tableti)	8. -9.	
2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škole	9. - 8.	

2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	9.- 8.
2.3.1. Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa	11.
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana	9. – 6.
2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi)	9. - 6.
2.3.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi	9. – 6.
2.3.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	9. - 6.
2.3.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	9. - 6.
2.3.4.1. Pedagoške radionice (Školski preventivni program, Odgoj za volontere)	9. – 6.
2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	9. – 8.
2.3.5.1. Rad u RV (RN i PN)	9. – 8.
2.3.5.2. Rad u UV	9. – 8.
2.3.6. Rad na projektima i u stručnim timovima - Tim za kreativni razvoj	9. – 8.
2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika	9. -6.
2.3.8. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	9. – 6.
2.3.9. Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO (ZO, GOO)	9. – 6.
2.3.10. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite i organizacija dopunskog rada za učenike s jednom ili dvije negativne ocjene na kraju nast. godine	6. -7.
2.4. Rad s učenicima s teškoćama	9. - 6.
2.4.1. Identifikacija učenika s teškoćama	9. - 6.
2.4.2. Organizacija rada s:	9. - 6.
2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh	9. - 6.
2.4.2.2. Darovitim učenicima	9. - 6.
2.4.2.3. Hospitaliziranim učenicima (Nastava u kući; online nastava)	9. - 6.
2.4.2.4. Novim učenicima i s drugog govornog područja	9. - 6.
2.4.3. Izrada programa opservacije; Izvješća	9. - 6.
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	9. -8.

2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	9. -8.
2.5.1.1. Grupni i individualni	9. -8.
2.5.1.2. Vijeće učenika	9. -8.
2.5.2. Savjetodavni rad s roditeljima	9. -8.
2.5.2.1. Pedagoške radionice (prema uzrastu uč.)	9. -8.
2.5.2.2. Individualni rad s roditeljima	9. -8.
2.5.2.3. Vijeće roditelja	9. -8.
2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima	9. -8.
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	9. -8.
2.5.5. Suradnja s ravnateljem	9. -8.
2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	9. -8.
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	9.-6.
2.6.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite; provođenje epidemioloških mjera	9.-6.
2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZO učenika	9.-6.
2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	9.-6.
2.6.4. Zaštita od mina (radionice za uč. od 1. do 8. r.)	9.-6.
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
2.7.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	9.- 8.
2.7.2. Predstavljanje srednjih škola učenicima	2.- 5.
2.7.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	10.- 5.
2.7.4. Suradnja s CISOK-om	2. – 5.
2.7.5. Individualna savjetodavna pomoć	1.-5.
2.7.6. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	9.-8.
2.7.7. Vođenje dokumentacije, informativni kutak	9.-8.
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	9.-6.

	UKUPNO SATI:
--	--------------

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Vrijeme realizacije (mjesec)	Fond sati
3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata		121
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	10.,12.,3.,6.,7.,8.	
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata	10., 12., 3., 6.	
3.1.2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	12.	
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	7., 8.	
3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	8.-9.	
3.2.1. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	10.-5.	
3.2.2. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole	4.-6.	
3.2.3. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima	10.-5.	
	UKUPNO SATI:	
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti		
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika		
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	9.	
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	9.- 6.	
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi (na UV: <i>Primjeri dobre prakse u vrijeme pandemije</i>)	11., 1., 3., 5.	
4.1.4. ŽSV stručnih suradnika	11., 3., 7.	

4.1.5. Suradnja s ostalim stručnim suradnicima (psihologinja, knjižničarka)	
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija	
4.1.7. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i zbornicima radova	
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni):	
4.2.3. Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje: <i>Restitucija</i>	
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima	
4.2.6. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	
4.2.7. Mentorstvo studentima pedagogije	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Vrijeme realizacije (mjesec)	Fond sati
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost		
5.1.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Tijekom školske godine	
5.2. Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu		
Plan i program rada školskog pedagoga	8.-9.	
Izvešća o radu	8.-9.	
Dnevnik rada	8.-9.	

Akcijska istraživanja	8.-6.	140 sati (ukupno)
5.2.2. Vođenje dokumentacije o nastavi		
Hospitacije	9.-6.	
Projekti	8.-9.	
Samovrednovanje škole	8.-9.	
Izvješća na polugodištu i kraju šk.god.	1.-6.	
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima		
Upisi	2.-6.	
Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	9.-6.	
Učenici s teškoćama	8.-9.	
Profesionalna orijentacija	2.-7.	
Vanjsko vrednovanje	11.-4.	
5.2.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima		
Stručno osposobljavanje	tijekom godine	
Stručno usavršavanje na UV i aktivima	-II-	
Rad s pripravnicima		
6. Ostali poslovi		95
6.1. Nepredviđeni poslovi (Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa, pravovremeno djelovanje u različitim nepredviđenim situacijama, organizacija rada u školi)	Tijekom šk. godine	
	UKUPNO SATI :	1768
	Planirala: Ana Vukojević	

1.3.4. prezentiranje rezultata samovrednovanja na Učiteljskom vijeću		kolovoz 2026.	
2. UPIS DJECE U PRVI RAZRED			
2.1. Ispitivanje spremnosti za školu (Test spremnosti za školu i intervju s djetetom i roditeljima / skrbnicima) 2.2. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece za polazak u prvi razred 2.3. Pisanje psihologijskog mišljenja 2.3.1. o djeci koja se upisuju prijevremeno 2.3.2. o djeci za koju se predlaže odgoda upisa u prvi razred za 1. godinu 2.3.3. o djeci za koju se pokreće postupak određivanja primjerenog oblika školovanja 2.3.4. o djeci koja se upisuju u drugu školu 2.4. Raspoređivanje učenika po odjelima na osnovi rezultata procjene i drugih važnih čimbenika 2.5. Upoznavanje razrednih učiteljica s važnim karakteristikama uočenim kod djece pri testiranju i intervjuu 2.6. Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda 2.6.1. Obilazak nastave u dva odjela 2.6.2. Dodatno praćenje učenika kod kojih su uočene poteškoće pri ispitivanju spremnosti za školu		ožujak - svibanj 2026. ožujak - lipanj 2026. lipanj - srpanj 2026. kolovoz 2026. rujan – listopad 2025.	200
3. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA			
3.1. Praćenje prilagodbe učenika petih razreda 3.1.1. Konzultacije s razrednicima i obilazak nastave 3.1.2. Radionica “Učiti kako učiti” 3.2. Praćenje prilagodbe i podrška novim učenicima 3.3. Identifikacija i rad s djecom s poteškoćama	pedagoginja, razrednici i predmetni nastavnici	listopad – prosinac 2025.	950

[illegible]

7.1. Individualno – stručna literatura 7.2. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama 7.2.1. Edukacije u organizaciji AZOO – Međužupanijska i Županijska stručna vijeća školskih psihologa; Državni stručni skup psihologa 7.2.2. Edukacije u organizaciji HPD-a – Godišnja konferencija hrvatskih psihologa 7.2.3. Ostale edukacije i seminari relevantnih organizacija i stručnjaka vezano uz područje školske psihologije	knjižničarka	tijekom školske godine	100
8. OSTALI POSLOVI			
8.1. Vođenje dokumentacije školskog psihologa 8.1.1. nalazi i mišljenja 8.1.2. učenički dosjei 8.1.3. dnevnik rada stručnog suradnika – praćenje i bilježenje provedenih aktivnosti u e-Dnevniku te opširnije u osobnim bilješkama stručnog suradnika na računalu 8.2. Pisanje godišnjeg izvješća o radu šk. psihologa 8.3. Uređivanje rubrike na mrežnoj stranici škole i panoa (npr. Svjetski dan mentalnog zdravlja, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ružičastih majica, Dan darovitih učenika, Dan sigurnijeg Interneta, rad s darovitim učenicima, upisi u srednju školu) 8.4. Obilježavanje Tjedna psihologije i Dana mentalnog zdravlja 8.5. Sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu 8.6. Sudjelovanje u različitim projektima te evaluaciji međunarodnih Erasmus+ KA1 projekata	pedagoginja 		

	DRŽAVNI PRAZNICI I NERADNI DANI	80
UKUPNO SATI:		2088

Školska psihologinja: Sanja Perlić, mag.psych. Radno vrijeme: ut, čet– poslijepodne (13:00-19:00h); pon, sri – ujutro (8:00-14:00h); petak – neparnim datumima ujutro (8:00-14:00h), parnim datumima poslijepodne (12:00-18:00h)

7.6. STRUČNI SURADNIK- ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR (ŠKOLSKA GODINA 2025./ 2026.)

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Oznaka zadataka	Poslovi i zadaci	Vrijeme Realizacije (mjesec)
1.	Planiranje i programiranje rada	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	IX.
1.2.	Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja: lektira i ostalo	IX.
1.3.	Planiranje rada i programa za poučavanje učenika za samoučenje	IX.
1.4.	Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole	IX. - VI.
1.5.	Planiranje timskog rada u knjižnici	IX. - VI.
1.6.	Priprema i pisanje izvješća, otpisa i završnih poslova	VII. - VIII.
1.7.	Planiranje aktivnosti u Erasmus+, KA1, eTwinning	IX. – VIII.
2.	Poslovi odgojno-obrazovne djelatnosti– pedagoški rad s korisnicima	
2.1.	Posudba knjižnog fonda	IX. – VI.
2.2.	Organizirano upoznavanje učenika s organizacijom i radom knjižnice te načinom njena korištenja	X.- VI.
2.3.	Poučavanje učenika za samoučenje: individualni rad, rad s malom grupom, rad s velikom grupom	X. – V.
2.4.	Istraživački rad/projekti	X. – III.
2.5.	Organizirano i stupnjevito upoznavanje učenika s knjigom	X. – V.
2.6.	Pomoć pri izboru knjiga	IX. – VI.
2.7.	Upućivanje učenika na uporabu različitih izvora znanja (enciklopedije, leksikoni i dr.)	IX. -VI.
2.8.	Organiziranje nastavnih sati u knjižnici (knjižnična, informacijska i medijska pismenost)	X. – V.
2.9.	Upoznavanje s drugim knjižnicama	X. – XI.
2.10.	Rad sa sudionicima projekta Erasmus+, eTwinning	I.-VIII.
2.11.	Rad s kreativnim grupama - Virtualni dani darovitih	X.-V.
3.	Pripremanje za rad	
4.	Poslovi vezani za informacijsku djelatnost	

4.1.	Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa	X. - VIII.
4.2.	Rad na informiranju korisnika o novoizišlim knjigama i časopisima	IX. - V.
4.3.	Organiziranje tematskih i drugih izložbi	X. - V.
4.4.	Korisnički upiti – razne obavijesti	IX. - VIII.
4.5.	Poučavanje korisnika o snalaženju u knjižnici	IX. - VI.
4.6.	Informacije vezane uz različita područja: prigodne teme, ekologija, obljetnice, značajne datume i sl.	X.-VI.
4.7.	Informiranje korisnika o događanjima u školi putem web-a i školskog panoa	IX. – VIII.
5.	Poslovi vezani uz stručnu djelatnost	
5.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	IX. - VI.
5.2.	Izgradnja knjižnog fonda: nabava knjiga i ostale građe	X.- XI.
5.3.	Pročišćavanje knjižnog fonda	IX.-VII.
5.4.	Prijem i sređivanje periodike za učenike i nastavnike	IX. - VII.
5.5.	Inventarizacija knjižnične građe	X. -VI.
5.6.	Katalogizacija knjižnične građe	XII.- II.
5.7.	Tehnička obrada knjižnične građe	XII.- II.
5.8.	Udžbenici (planiranje, nabava, distribucija)	IX.--VIII.
6.	Poslovi vezani uz čuvanje i zaštitu knjižnične građe	
6.1.	Otpis i revizija fonda	XII. - VII.
6.2.	Zaštita knjižne građe	XI. - VII.
6.3.	Tehnička obrada starije građe	XI. - VII.
7.	Poslovi vezani uz školsku knjižnicu kao centra kulturne djelatnosti	
7.1.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja	IX. - VI.
7.2.	Sudjelovanje u obilježavanju prigodnih tema	X. -V.
7.3.	Postavljanje tematskih i drugih izložbi	X. - VI.
7.4.	Izložbe učeničkih radova	X. - VI.
8.	Stručno usavršavanje knjižničara	
8.1.	Praćenje stručne knjižničarske i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	IX.- VIII.
8.2.	Praćenje dječje i literature za mladež	X. - V.

8.3.	Suradnja s ostalim knjižnicama	X. - VI.
8.4.	Odlazak na sajmove knjiga, Proljetnu školu školskih knjižničara, seminare CUC, mobilnosti Erasmus+	XI.-VIII.

IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA

M J.	INFORMACIJSKA I STRUČNA DJE LATNOST	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	KULTURNA I JAVNA DJE LATNOST	PROJEKTI	STRUČNO USAVRŠAVANJE
IX.	- Ažuriranje učeničkih popisa - Izrada kurikuluma i plana i programa - Koordinacija školskih udžbenika - Ažuriranje popisa lektira - Planiranje sata u knjižnici-KIO	Posudba	- Web oglašavanje - Pano	- Međunarodni projekt Erasmus - Završno izvješće KA1 24-25	- Pisanje članka za osijek o31, Academia.edu i Školske novine - Seminar Erasmus u RH - Član Organizacijskog odbora za državni skup HUŠK-a
X.	- Evidencija periodike - Pretraživanje stručne literature - Planiranje aktivnosti povodom <i>Mjeseca hrvatske knjige</i> i <i>Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica</i>	- Posudba - Obilježavanje <i>Erasmusdays</i>-radionice <i>Aktivno učenje na otvorenom</i> - istraživanje o Jagodi Truhelki	- Organizacija Erasmus aktivnosti - Obilježavanje <i>Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica</i> i <i>Mjeseca knjige</i>	- Erasmus+(priprema predstavljanja i mobilnosti; Završno izvješće KA1 24-25) - Međunarodni eTwinning - The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5	- Webinari - Državni skup Hrvatske udruge školskih knjižničara - Erasmus mobilnost
XI.	- Evidencija periodike - Pretraživanje stručne literature	- Posudba - Nastava u knjižnici: <i>Knjiga</i> - 3.r, Časopisi 2.r	Aktivnosti povodom <i>Mjeseca knjige</i>, aktivnosti	Međunarodni eTwinning	Organizacijski odbor državnog

	- Nabava knjiga (MZO) - Izrada biltena i priručnika Erasmus		Web oglašavanje	- The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5 - Nacionalni projekt <i>Stvarajmo eKreativno!</i> - Međunarodni projekt Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja - Erasmus+ (priprema mobilnosti, provedba aktivnosti)	I skupa školskih knjižničara Članak Portal za škole
XII	- Evidencija periodike - Pretraživanje stručne literature - Ažuriranje knjižnične mrežne stranice - Upis novih lektira i ostalih knjiga - Otpis knjiga	- Posudba - Nastava u knjižnici – izrada postera, prezentacija, infografika)-6.r - Nastava u knjižnici-<i>Kako pronaći knjigu na polici i e-knjigu na Internetu</i>- 5.r	- Izrada prigodnog panoa - Web oglašavanje - Božićne radionice -straničnici slav.ornamentika i glagoljički inicijal (izložba)	- Nacionalni projekt <i>Stvarajmo eKreativno!</i> - Međunarodni eTwinning - The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5 - Erasmus+ (priprema mobilnosti, provedba aktivnosti)	- Webinari - ŽSV
I.	- Otpis knjiga - Ažuriranje vraćanja knjiga - Popravljanje knjiga	- Posudba - Nastava u knjižnici <i>Upoznavanje s knjižnicom i prva posudba</i> -1.r.	Web oglašavanje	- Nacionalni projekt <i>Stvarajmo eKreativno!</i> - Međunarodni projekt Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja	- Proučavanje stručne literature - Webinari - Erasmus mobilnost

				• Međunarodni eTwinning - The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5 - Erasmus+ (priprema i provedba mobilnosti)	
II.	• Evidencija periodike • Pretraživanje stručne literature za potrebe nastavnika, učenika, stručnih suradnika • Statistika NSK	• Posudba • Nastava u knjižnici <i>Besplatni online izvori</i>(pretraživanje, baze podataka)-8.r	• Web oglašavanje	• <i>Virtualni dani darovitih</i> • Erasmus+ (pisanje prijave KA1 26-27; priprema mobilnosti, provedba aktivnosti) • Nacionalni projekt <i>Stvarajmo eKreativno!</i> • Međunarodni projekt Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja • Međunarodni eTwinning - The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5	• Webinar
III.	• Evidencija periodike • Pretraživanje stručne literature • Ažuriranje knjižnične mrežne stranice	• Posudba • Sudjelovanje učenika na Noći knjige i Danima darovitih • Erasmus+, mobilnost s učenicima	• Obilježavanje <i>Dana darovitih</i> (21.III.-<i>Virtualni dani darovitih</i>)	• Virtualni dani darovitih • Erasmus+(priprema mobilnosti, hosting)	• Erasmus mobilnost

		•		- Nacionalni projekt <i>Stvarajmo eKreativno!</i> - Međunarodni projekt Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja - Međunarodni eTwinning - The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5	
IV.	- Evidencija periodike - Pretraživanje stručne literature - NSK statistika	- Posudba - Kreativne radionice <i>Dani medijske kulture i pismenosti</i> - Nastava u knjižnici Online izvori, 8.r	Pano i web oglašavanje	- Erasmus+ (priprema mobilnosti, hosting) - Nacionalni projekt <i>Stvarajmo eKreativno!</i> - Međunarodni eTwinning - The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5	- Webinari - Sudjelovanje na <i>Knjižnoj booki</i> (dodjela nagrada nacionalnog natječaja <i>Stvarajmo eKreativno</i>) - ŽSV
V.	- Evidencija periodike - Pretraživanje stručne literature	- Posudba - Nastava u knjižnici <i>Kako napisati referat, citiranje, bibliografija-7.r</i>	Web oglašavanje	- Međunarodni eTwinning - The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5 - Erasmus+(priprema i provedba aktivnosti) - Međunarodni projekt Čitanje ne poznaje	- Erasmus mobilnost - Pisanje članka

				granice/Branje ne pozna meja	
VI.	- Evidencija periodike - Pisanje statističkih izvješća - Ažuriranje dužnika knjiga - Koordinacija udžbenika	- Posudba - Erasmus aktivnosti- učenici	Web oglašavanje	- Međunarodni eTwinning - The Seagull and the cat - Igrajmo se glagoljicom5 - Erasmus+(priprema i provedba mobilnosti, završne evaluacije) - Međunarodni projekt Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja	Stručni skup DKSB
VII •	- Inventura - Popravljanje knjiga - Koordinacija udžbenika - Ažuriranje dužnika knjiga	Erasmus aktivnosti- nastavnici	- Web oglašavanje - Erasmus aktivnosti	Erasmus+ (priprema mobilnosti, završne evaluacije, priprema novog KA1 26-27)	- Pisanje članka Erasmus+ - Priprema završno predstavljanje KA1 25-26

Plan i program izradila Školska knjižničarka Irena Bando
Osijek, 20. IX. 2025.

7. 7. PLAN RADA TAJNIŠTVA - TAJNIKA ŠKOLE

PODRUČJE RADA	GOD. FOND SATI
---------------	-------------------

<u>1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u> - izrada pojedinih normativnih akata - praćenje i provođenje propisa putem stručnih seminara i literature - izrada ugovora, rješenja i odluka iz radnog odnosa	400
<u>2. KADROVSKI POSLOVI</u> A) <i>Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika</i> - prijava potreba za radnikom (UO za obrazovanje i mlade u OBŽ , Zavod za zapošljavanje i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih) - suradnja sa UO za društvene djelatnosti Grada Osijeka - raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika - poslovi u svezi raspisivanja natječaja za izbor ravnatelja, poslovi u svezi imenovanja ravnatelja škole - prikupljanje potvrda i molbi - obavješćivanje kandidata po natječaju - vođenje osobne dokumentacije radnika - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava LANA, HZZO B) Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika C) Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih D) Matična evidencija radnika – vođenje evidencije radnika i osobnih dosjea, e-matice, registra., evidencija radnog vremena administrativnog i pomoćno tehničkog osoblja E) Vođenje sanitarnih knjižica za kuharice, organizacija sistematskih pregleda radnika	400
<u>3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u> - sudjelovanje na sastancima suradnika na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu -vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	50
<u>4. OPĆI POSLOVI</u> - rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...) - suradnja s radnicima škole, tijelima upravljanja i radnim tijelima škole - vođenje i izrada raznih statističkih podataka - sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika - suradnja s Ministarstvom znanosti , obrazovanja i mladih Agencijom za odgoj i obrazovanje, Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Osijeka, Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade OBŽ , jedinicama lokalne samouprave (Grad Osijek) - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	356

-poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim, predmetnim i razrednim ispitima - poslovi vezani za priznavanje svjedodžbi stečenih u inozemstvu - suradnja s drugim školama i ustanovama - sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika, stručno usavršavanje na županijskoj i državnoj razini - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti - pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni, pravilnici)	
<u>5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u> - zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - poslovi oko izdavanja duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole - poslovi u svezi arhiviranja - daktilografski (kompjuterski poslovi) - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - vođenje evidencije putnih naloga - poslovi na prijepisu važnih akata - obavljanje i ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i dr. propisa - tekući poslovi	322
<u>6. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</u> - suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora - briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu - pisanje obavijesti o odlukama na sjednicama ŠO	87
<u>7. E- MATICA, POSLOVI ADMINISTRATORA IMENIKA (CARNET), REGISTAR ZAPOSLENIKA</u> - ažuriranje i upis podataka u Registru zaposlenika - ažuriranje podataka u e-matici (podaci o ustanovi, kadrovi) - otvaranje korisničkih računa (Carnet)	167
UKUPNO SATI GOD. ZADUŽENJA TAJNIKA	1768
DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI	80
GODIŠNJI ODMOR	240

<u>S V E U K U P N O:</u>	2088
----------------------------------	-------------

Tajnik škole: Zvezdana Faktor

7. 8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA - RAČUNOVOĐA ŠKOLE

SADRŽAJ RADA	GODIŠNJI FOND SATI
1. Izrada financijskih planova i poslovi planiranja • Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje. • Planiranje na godišnjoj razini: operativni mjesečni planovi, tromjesečni financijski planovi. • Praćenje izvršenja plana s rebalansom prema dinamici prihoda i rashoda. • Planiranje potrebnih sredstava za smjenski rad, prekovremeni rad, rad u turizmu i posebnim uvjetima.	260
2. Knjigovodstveni poslovi • Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, temeljem vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava. • Kontrola ulaznih i izlaznih računa, obračun plaća i naknada, te ostali poslovi poput obračuna putnih naloga.	288
3. Vođenje pomoćnih knjiga i analitičkih evidencija • Vođenje poslovnih knjiga koje se odnose na dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu (zalihe, inventar, oprema i sl.). • Vodi se evidencija ulaznih i izlaznih računa, osiguravajući točnost i usklađenost sa zakonskim propisima. • Redovno usklađivanje analitičkih evidencija s glavnom knjigom, te priprema izvješća o stanju imovine i obveza.	40
4. Izrada godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja • Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja, uključujući bilancu, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, bilješke uz financijske izvještaje i završni račun. • Priprema tromjesečnih i polugodišnjih izvještaja za Ministarstvo financija, tijela lokalne samouprave i druga nadležna tijela. • Izrada izvještaja o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, te praćenje i izvještavanje o financijskim sredstvima iznad minimalnog standarda.	148

5. Priprema mjesečnih zahtjeva za sredstva i operativna izvješća • Priprema zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode, kao što su plaće, materijalni troškovi, naknade i drugi financijski izdaci, na mjesečnoj osnovi. • Izrada operativnih izvješća i dostava istih nadležnim tijelima poput lokalne i područne (regionalne) samouprave, Porezne uprave, HZZO-a i drugih relevantnih institucija. • Praćenje i analiza potraživanja i obveza, te priprema izvješća o financijskim sredstvima i njihovoj raspodjeli.	192
6. Priprema i evidentiranje imovine i obveza • Priprema popisa imovine, obveza i potraživanja na temelju godišnje inventure, uz suradnju s popisnim povjerenstvom. • Evidentiranje promjena u vrijednosti imovine i obveza temeljem izvještaja članova popisnog povjerenstva, uključujući knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti. • Priprema izvještaja o stanju i promjenama na imovini i obvezama za ravnatelja i nadležna tijela.	52
7. Zaključivanje i arhiviranje poslovnih knjiga • Zaključivanje poslovnih knjiga na kraju poslovne godine, uključujući pripremu završnog računa i ostale dokumentacije potrebne za završnu obradu. • Priprema i arhiviranje svih poslovnih knjiga u skladu sa zakonskim propisima, kako bi se osigurala dostupnost i točnost informacija za buduće potrebe ili inspekcije. • Organizacija dokumentacije za dugoročno čuvanje i osiguranje njene dostupnosti nadležnim tijelima.	48

8. Obračun plaća i naknada • Obračun osnovnih plaća i dodataka, uključujući prekovremeni rad, rad u smjenama, mentorstvo, provođenje nacionalnih ispita, te dvokratni rad. • Vođenje obračuna svih vrsta naknada, uključujući naknade za prijevoz, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, te ostale materijalne troškove prema Kolektivnom ugovoru. • Obrada obustava na plaći (krediti, ovrhe) i praćenje stanja s vjerovnicima. • Priprema zahtjeva za refundaciju naknada bolovanja dužih od 42 dana, godišnjih odmora, nagrada, otpremnina i drugih prava prema Ministarstvu znanosti i obrazovanja.	288
9. Obračun ugovora o djelu i autorskih ugovora • Obračun i isplata ugovora o djelu, autorskih ugovora i isplata naknada vezanih uz provođenje stručnih ispita i drugih aktivnosti. • Priprema i ispostavljanje JOPPD izvješća za isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima, u skladu s poreznim propisima.	27
10. Izdavanje potvrda o plaći i vođenje poreznih kartica zaposlenika • Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike u svrhu ostvarivanja prava na dječje doplatke, bolovanja, kredite, te izdavanje poreznih kartica za tekuću i prošlu godinu. • Redovno ažuriranje i vođenje evidencije o poreznim karticama svih zaposlenika, kako bi se osigurala točnost podataka i pravovremena ispostava prema Poreznoj upravi.	81

11. Ostali računovodstveni i financijski poslovi • Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima, te izrada i izdavanje izlaznih faktura. • Praćenje naplate potraživanja i upravljanje likvidnošću škole u skladu s proračunskim ograničenjima. • Financijski poslovi vezani uz rad školske kuhinje, ekskurzija, sportskih aktivnosti i školskih natjecanja. • Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, kao i praćenje zakonskih propisa i njihovo implementiranje u školsko poslovanje. • Kontakti s Ministarstvom, Gradom Osijekom, Županijom, Poreznom upravom, HZZO-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje i drugim relevantnim institucijama.	320
UKUPNO GODIŠNJE ZADUŽENJE	1744
Godišnji odmor i blagdani	336
UKUPNO:	2088

Računovoda škole: Matea Rako

8. ZADUŽENJA OSTALIH DJELATNIKA U ŠKOLI

8.1 GODIŠNJE ZADUŽENJE DOMARA – 1 izvršitelj

REDNI BROJ	NAZIV POSLA – ZADAĆE	GODIŠNJI FOND SATI
1.	ODRŽAVANJE I KONTROLA STANJA: zgrade, opreme, okoliša	
2.	STOLARSKI POSLOVI: popravci prozora, vrata, roleta, stolova, klupa, stolica...	
3.	BRAVARSKI POSLOVI: popravak i izmjena brava, bravica, popravak stolica i klupa, ograde, izrada konstrukcija i ostali bravarski poslovi	
4.	ZIDARSKO KERAMIČARSKI POSLOVI: betoniranje, popravak obloga i izmjena pločica, zidanje, popravak žbuke	
5.	VODOINSTALATERSKI POSLOVI: popravak i izmjena slavina i ventila, popravak i izmjena ispiraća , školjki i opreme, održavanje umivaonika, sudopera i WC-a	
6.	ELEKTRIČARSKI POSLOVI: izmjena prekidača, utičnica, popravak TV antena i održavanje električnih instalacija	
7.	STAKLARSKI POSLOVI: Izmjena stakla, kitanje i dr	
8.	UREĐENJE OKOLINE: sadnja i obrezivanje živice i grmlja , košenje trave, čišćenje snijega i odvodnih kanala	
9.	NADZOR I PREVENTIVNO ODRŽAVANJE GRIJANJA	
10.	IZRADA NOVOG INVENTARA	
11.	NABAVA I DOSTAVA	
12.	PRIPREMA SVEČANOSTI I SKUPOVA	
13.	DEŽURSTVA	
14.	OSTALI POSLOVI(nabavka potrošnog materijala, kontrola vatr. aparata, hidranata, instalacija i ostali poslovi	
	UKUPNI GODIŠNJI FOND SATI ZADUŽENJA	1768
	GODIŠNJI ODMOR, BLAGDANI	320
	SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE	2088

8. 2 GODIŠNJE ZADUŽENJE KUCHARICE, 2 izvršiteljice

REDNI BROJ	NAZIV POSLA – ZADAĆE	GODIŠNJI FOND SATI
1.	Planiranje i organizacija rada školske kuhinje	
2.	Sastavljanje tjednih jelovnika	
3.	Primanje i evidencija ulaza i izlaza hrane	
4.	Pripremanje mliječnih obroka i ručkova	
5.	Pripremanje napitaka	
6.	Izdavanje mliječnih obroka, ručkova	
7.	Pripremanje i serviranje reprezentacije	
8.	Pranje suda	
9.	Čišćenje kuhinje i blagovaonice	
10.	Suradnja s ravnateljkom, tajnicom i računovotkinjom	
11.	Voditeljstvo kuhinje	
12.	Ostali poslovi (kuhanje kave i posluživanje)	
13.	Kulturna i javna djelatnost	
	UKUPNI GODIŠNJI FOND SATI ZADUŽENJA	1768
	GODIŠNJI ODMOR, BLAGDANI	320
	SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE	2088

8. 3 GODIŠNJE ZADUŽENJE SPREMAČICA, 4 izvršiteljice

REDNI BROJ	NAZIV POSLA – ZADAĆE	GODIŠNJI FOND SATI
1.	Čišćenje učionica i ostalog radnog prostora, sanitarnih čvorova	
2.	Pranje namještaja, prozora, podova	
3.	Čišćenje okoliša škole	
4.	Održavanje cvijeća i zelenila	
5.	Dezinfekcija i održavanje sanitarija	
6.	Pranje i peglanje zavjesa i zastora	
7.	Usisavanje i održavanje tepiha	
8.	Dežurstvo na ulazu	
9.	Ostali poslovi	
	UKUPNI GODIŠNJI FOND SATI ZADUŽENJA	1768
	GODIŠNJI ODMOR, BLAGDANI	320
	SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE	2088

8.4. GODIŠNJE ZADUŽENJE OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILONU ZAŠTITU, 2 izvršitelja (jedan na neodređeno, 1 na određeno do tri godine)

REDNI BROJ	NAZIV POSLA - ZADAĆE	FOND SATI
1.	Nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor	
2.	Sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša	

3.	Surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija	
4.	Sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama	
5.	Prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja	
6.	Surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika	
7.	Obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	
8.	Može obavljati i poslove iz čl.8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkimn i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("NN" 40/14, 71/25.)	
	UKUPNI GODIŠNJI FOND SATI ZADUŽENJA	1768
	GODIŠNJI ODMOR, BLAGDANI	320
	SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE	2088

**9. ŠKOLSKI PROGRAM ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE
u Osnovnoj školi Jagode Truhelke
šk. 2025./2026. godina**

1. U školi smo zaposleni u prvom redu da zajedno s roditeljima odgajamo i obrazujemo djecu osnovnoškolske dobi. Stoga trebamo sustavno raditi na promicanju i provođenju profesionalne etike kod svih zaposlenika, posebice učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja škole.
2. U redovitoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, osobito na satima razrednog odjela, inkorporirati sadržaje koji promiču moralne i društvene vrijednosti, a osuđuju sva društveno neprihvatljiva ponašanja i djelovanja u društvu, s naglaskom na korupciji kao krajnje društveno neprihvatljivoj pojavi.
3. Pojačati odgovornost u svim područjima školskog djelovanja, posebice na čuvanju cjelokupne školske imovine.
4. U odgojnom djelovanju isticati pozitivne uzore iz sfere gospodarstva, znanosti, kulture, prosvjete, a osuđivati negativne primjere kojima se ponekad daje javni publicitet posredstvom medija i sl.
5. U poslovanju, posebice financijskom, striktno se pridržavati svih zakonskih propisa te stalno voditi skrb o racionalnom trošenju proračunskih sredstava.
6. Kod nabavljanja opreme poštivati zakonske propise javne nabave, tražiti uvijek više ponuda i birati najpovoljnijeg dobavljača.
7. Kadrovsku strukturu uposlenih stalno ažurirati pridržavajući se propisa i naputaka resornog Ministarstva.
8. Zalagati se za kvalitetu odgoja i obrazovanja i striktno težiti poboljšanju odgojno-obrazovnih rezultata.
9. Suradivati s roditeljima, lokalnom zajednicom, gradskim i županijskim uredima, Uredom državne uprave, Ministarstvom znanosti i obrazovanja i svim inim čimbenicima koji rade na promicanju odgoja i obrazovanja djece i mladeži te sprječavanju svih oblika i pojava korupcije.

Rujan, 2025.

10. PLANOVİ USAVRŠAVANJA

10.1. PLANOVİ PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Kontinuirano stručno usavršavanje učitelja planira se u školi individualno i u okviru Učiteljskog vijeća. Prije svega aktivnim sudjelovanjem na seminarima i stručnim aktivima, te virtualnim učionicama koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje i stručna vijeća učitelja s težištem na reformske promjene.

Škola kontinuirano sudjeluje u projektima suradnje i usavršavanja koje omogućuju program EU te se i tijekom ove godine provodi projekt Erasmus+ , KA1.

Individualno svaki učitelj planira prema svojoj potrebi stručno usavršavanje.

U školi djeluje Školsko stručno vijeće razredne nastave, te aktivni predmetne nastave. Učitelji predmetne nastave koji su podijeljeni u dva aktiva, društveno-humanistički i prirodoslovno-matematički, usavršavaju se na svojim stručnim vijećima koji su organizirani na razini grada i županije, a dio edukacija organiziran i je kroz webinare.

U školi će se rješavati specifične potrebe djelatnika u okviru sjednica Učiteljskog vijeća.

Školska će se knjižnica i dalje opskrbljivati suvremenom stručnom literaturom i časopisima kako bi učitelji mogli unapređivati svoja znanja u skladu s najnovijim stručnim i znanstvenim spoznajama.

11. Pregled opreme i knjižni fond

Rd. br	Vrsta opreme	Količina	Jed.mjere
1.	Knjige	5899	kom
2.	LCD TV uređaj	4	kom
3.	TV uređaj-plazma	1	kom
4.	Tablet računalo	277	kom
5.	Audio uređaj	23	kom
6.	Pisači	10	kom
7.	Računalo-prijenosno	48	kom
8.	Pametna ploča ili interaktivni ekran	6	kom

9.	Projektori digitalni	18	kom
10.	Grafoskopi	1	kom
11.	Video kamera	1	kom
12.	Fotoaparati	2	kom
13.	Video-nadzor	1	komplet
14.	Električni alat i pribor za održavanje objekta	1	komplet
15.	Antenski sustav	1	komplet
16.	Razglas objekta	1	komplet
17.	Razglas prenosivi	2	komplet
18.	Osobna stolna računala	26	kom
19.	Garderobni ormarići	480	kom
20.	Komplet glazbenih instrumenata	1	djelomična
21.	Sustav fizičko-tehničke zaštite objekta	1	komplet
22.	Poslužitelj-mrežni sustav	1	komplet

12. PLAN INVESTICIJA I ODRŽAVANJA

RD. BR.	SADRŽAJ	VRIJEME	NAPOMENA
1.	Nabava računalne opreme	X.	
2.	Nabava didaktičkih kompleta	IX.	
3.	Nabava vanjskih jedinica za računala	XI.	
4.	Nabava projekcijske opreme	X.	
5.	Zamjena zaštitne obloge u sportskoj dvorani	TIJEKOM GODINE	
6.	Održavanje i bojanje prostora i objekta škole	TIJEKOM GODINE	Školski domar
7.	Zaštita i bojanje unutarnjih površina stolarije	TIJEKOM GODINE	
8.	Obnova dotrajalog namještaja za učenike-školske klupe, stolci, naslonjači	XI.	

KLASA: 602-11/25-01/01
URBROJ: 2158-117-03/01-25-1

Osijek, 2. listopada 2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Đurdica Janković, prof.



RAVNATELJICA:

Đanijela Zorinić, prof.


