

OSNOVNA ŠKOLA MATIJA GUBEC PIŠKOREVCI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

PIŠKOREVCI, 6.10. 2026.

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	5
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole	8
1.5. Plan izgradnje i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./ 2026. ŠKOLSKOJ GODINI	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
2.1.1. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravniciima	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	13
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	13
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	13
3.1. Organizacija smjena i raspored dežurstva	13
3.2. Termin individualnog razgovora.....	15
3.3. Organizacija programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (Program A2) u razrednoj nastavi).....	16
3.4. Organizacija programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (Program A2) u predmetnoj nastavi.....	17
3.5. Organizacija B1(izvannastavnih aktivnosti u razrednoj i predmetnoj nastavi).....	18
3.6. Organizacija B2 (izvanškolskih aktivnosti u razrednoj i predmetnoj nastavi).....	19
3.7. Godišnji kalendar rada za nastavnu godinu	19
3.8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	20
3.8.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	20
3.8.2. Nastava u kući.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA.....	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	22
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	23
5.1. Plan rada ravnatelja	23
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	25
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	30
5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	32
5.5. Plan rada tajništva.....	35
5.6. Plan rada računovodstva.....	36
5.7. Plan rada tehničkog osoblja.....	37
5.8. Plan rada školskog liječnika	38
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	39

6.1. Plan rada Školskog odbora	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	40
6.3. Plan rada razrednika.....	41
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	44
6.5. Plan rada Vijeća učenika	44
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	46
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	46
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	46
8.2. Školski preventivni programi	52
8.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	59
8.4. Rad školske kuhinje.....	59
8.5. Plan izvanučioničke nastave.....	60
8.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	61
9. PRILOZI	61

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Matija Gubec Piškorevci
Adresa škole:	Preobraženski trg 11, 31 417 Piškorevci
Županija:	Osječko-baranjska
Telefonski broj:	031/854-769
Broj telefaksa:	031/854-770
Internetska pošta:	ured@os-mgubec-piskorevci.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-mgubec-piskorevci.skole.hr
Šifra škole:	14-022-006
Matični broj škole:	3011194
OIB:	27562505121
Upis u sudski registar (broj i datum):	20.10.1995.
Ravnatelj škole:	Domagoj Perlić
Voditelj područne škole:	Klaudija Vukoja
Broj učenika:	124
Broj učenika u razrednoj nastavi:	54
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	61
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	8
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8:00 do 16:00
Broj radnika:	38
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora :	6
Broj osobnih računala u školi:	31
Broj prijenosnih računala u školi:	37
Broj pametnih ploča u školi:	12
Broj interaktivnih ekrana u školi:	0
Broj LCD projektoru u školi:	0
Broj pisača u školi:	15
Broj 3D printera	4
Meteorološka stanica	1
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	8(matična)+1(područna)=9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Polaznici osnovne škole Matija Gubec Piškorevci su djeca koja žive u Piškorevcima i Novim Perkovicima. Djeca iz Novih Perkovaca nastavu od prvog do četvrtog razreda pohađaju u područnom odjelu u Novim Perkovicima, a od petog do osmog razreda u matičnoj školi u Piškorevcima. U matičnu školu svakodnevno se prevoze učenici iz Novih Perkovaca autobusom Slavonija Bus d.o.o..

Matična škola osnovana je 1808.god., te je bila smještena u malu prizemnu zgradu pokrivenu trskom koja se nalazila na mjestu sadašnje školske zgrade. Šk.god.1985./86 škola broji 245 učenika u 4 odjela razredne nastave i 6 odjela predmetne nastave, te zbog loših uvjeta rada nastavu više nije bilo moguće održavati u Piškorevcima te su učenici predmetne nastave nastavu pogađali u OŠ „Sjever“ Đakovo do šk.1991./92 godine. Šk.god.1992./93.učenici pohađaju nastavu u novoj i adaptiranoj školi. Uslijed pomanjkanja prostora zbog velikog broja učenika, pristupilo se nadogradnji škole koja je završena 2002. godine i u takvom je stanju i danas. Valja napomenuti da je 2013. izgrađena i otvorena nova nastavno-sportska dvorana.

I ove školske godine Upravni odjel za obrazovanje i mlade OBŽ-e, donio je odluku o broju redovitih i kombiniranih razrednih odjela. Prema toj odluci u našoj školi imamo ukupno 9 (devet) odjela. U matičnoj školi imamo 4 (četiri) odjela u razrednoj nastavi i 1 (jedan) kombinirani odjel (dvorazredna kombinacija) u područnoj školi Novi Perkovi. U predmetnoj nastavi imamo 4 (četiri) odjela.

Piškorevci su prigradsko naselje koje spada pod grad Đakovo. Trenutno zauzimaju 23.48 kvadratnih kilometara s tim što je 747 Ha državne površine, 38% otpada na urbani i naseljeni dio mjesta a preostali dio zemljišta nalazi se u privatnom vlasništvu kao obradivo zemljište, šume, pašnjaci te dio na koji otpada kanalnu mrežu. Prema popisu stanovništva koji je obavljen 2021. godine u Piškorevcima živi 1447 stanovnika u 467 kućanstava, a u Novim Perkovicima 178 stanovnika u 59 kućanstava. U Piškorevcima se kroz godinu odvijaju brojne kulturne i sportske manifestacije kao što su Piškorevački sokaci, Smotra folklora „Na drumu“ (N. Perkovi), Dječja kulturna manifestacija - Sveta Lucija, Motomrazevi (Božić) i Motozečevi (Uskrs), Pokladno jahanje...

1.2. Unutrašnji školski prostori

MATIČNA ŠKOLA	
PROSTORIJA	POVRŠINA U M ²
PRIZEMLJE	
klasična učionica 1	56,10
skladište za čistačice	10,71
klasična učionica 2	49,57
kabinet+mali hodnik	17,23
kabinet učiteljica RN	33,86
klasična učionica 4	33,86
klasična učionica 5	55,96
ulazni podest+stube	35,72
vjetrombran	14,20
ulazni podest+stube	5,96
vjetrombran	4,20
Prostor više svrha(hol+blagovaona)	145,60
knjižnica	28,00
predprostor	2,64
garderoba,san.grupa	8,54

kuhinja	20,20
ostava	3,14
ostava	3,14
hodnik	34,75
sanitarni čvor	24,60
UKUPNO PRIZEMLJE	587,98
KAT	
klasična učionica 6	53,95
klasična učionica 7	59,15
učionica informatike	56,10
učionica biologije i kemije	49,57
klasična učionica 8	67,72
učionica glazbene kulture	58,10
kabinet učitelja M,Fi,NJJ	12,98
kabinet učitelja Ge,Inf	10,99
kabinet učitelja Lk,Hj	10,71
kabinet učitelja Bi,Ke	17,23
zbornica	45,30
psiholog	10,66
hodnik novi dio	47,46
hodnik stari dio	34,75
stepenice	16,57
sanitarni čvor	24,60
kabinet za informacije	9,92
UKUPNO KAT	641,86
POTKROVLJE	
hodnik	41,10
računovodstvo	20,86
ravnatelj	21,76
pedagog	18,28
prostor za rekreaciju	41,00
tajništvo	18,28
arhiva	16,27
stepenice	17,72
UKUPNO POTKROVLJE	196,35
UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	1426,19
POMOĆNA ZGRADA	
radionica	16,86
ostava1	18,99
ostava2	25,00
ostava3	10,50
kotlovnica	41,70
UKUPNO POMOĆNA ZGRADA	121,10
ŠKOLSKA DVORANA	
Ulazni predprostor	39,00
Nečisti hodnik	41,10
Svlačionica - ženska	21,00
tuševi	14,79
Svlačionica - ženska	21,00
Čisti hodnik	13,63
Wc - ženski	2,88
Wc – ženski	2,88

Spremište sprava	52,13
Svlačionica – muška	21,00
tuševi	14,79
Svlačionica – muška	21,00
Čisti hodnik	16,00
Wc – muški	2,88
Wc – muški	2,88
Kabinet tzk	17,92
Wc – tzk	2,56
Nastavna dvorana	454,00
Spojni hodnik	16,66
Vanjski natkriveni ulaz	8,32
Vanjska rampa	8,32
Vanjska rampa	8,32
Vanjska rampa	19,51
UKUPNO ŠKOLSKA DVORANA	823
PODRUČNA ŠKOLA NOVI PERKOVCI	
Učionica	50,40
Hodnik+sanitarni čvor	22,50
Garderoba	11,60
Vježbaonica	36,00
Garderoba-vježbaonica	12,00
Školski stan	33,30
Pomoćna zgrada- drvarnica	54,57
U K U P N O P Š	220,37

Napomena: Kompletan unutarnji školski prostor matične škole iznosi 1.426,19 m². Zidovi, podovi i stropovi su čisti i uredni. U cijeloj školi je LED-rasvjeta i svi su prostori odlično osvijetljeni. U svim učionicama postavljene su tamne rolete, također i u svim učionicama, kabinetu informatike, kabinetu biologije i kemije, kabinetu matematike i fizike i kabinetu glazbene kulture postavljeni su klima uređaji. Klimatizirani su i knjižnica te svi uredi koji su smještene u potkrovlju. Ukupno imamo 17 klima-uređaja postavljenih u školi. Sanitarni čvorovi smješteni u prizemlju i na katu opremljeni su prema standardima i uputama HZJZ-o(tekući sapun, toalet papir, papirnati ručnici).

Nakon provedene javne nabave (CDŠ) u hodnicima i u hodniku prema dvorani smješteni su garderobni ormarići za odlaganje udžbenika, pribora ,odjeće i obuće. Sportska dvorana je u funkciji na zadovoljstvo učenika i učitelja. Tijekom prethodnog razdoblja dodatno su unaprijeđeni materijalno-tehnički i sigurnosni uvjeti rada škole. Na krovu školske zgrade postavljena je i puštena u rad fotonaponska elektrana instalirane snage 20 kW, namijenjena proizvodnji električne energije iz obnovljivog izvora za potrebe školskog objekta. Ugradnjom fotonaponskog sustava povećava se energetska učinkovitost škole, smanjuje ovisnost o električnoj energiji iz distribucijske mreže te se dugoročno pridonosi smanjenju troškova energije i održivom upravljanju školskom infrastrukturom. Radi povećanja razine sigurnosti učenika, zaposlenika i školske imovine ugrađen je i stavljen u funkciju sustav videonadzora kojim su obuhvaćeni školski objekt i ključne površine u neposrednom okruženju škole. Sustav omogućuje kontinuirani nadzor prostora, pridonosi prevenciji neovlaštenog pristupa i neželjenih događaja te povećava ukupnu razinu sigurnosti školskog prostora. Navedenim ulaganjima dodatno su unaprijeđeni uvjeti rada i boravka u školi, uz istodobno jačanje energetske učinkovitosti, održivosti i sigurnosti školskog objekta i njegova okoliša.

U područnom odjelu u Novim Perkovicima imamo jednu učionicu i vježbaonicu te kvalitetan i funkcionalan sanitarni čvor. Učionica i vježbaonica su klimatizirane. Opremljenost učionice didaktičkim sredstvima i pomagalicama jednaka je kao i u matičnoj školi. S obzirom na postojeći broj

učenika i na procjenu kretanja broja učenika u budućnosti, prostorni uvjeti u Novim Perkovcima u potpunosti zadovoljavaju potrebama.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište za nogomet, rukomet i košarku	800	zadovoljava
Parkiralište uz glavni ulaz	153	zadovoljava uz redovito održavanje
Parkiralište ispred nastavno-sportske dvorane	272	zadovoljava uz redovito održavanje
Dvorište	962	zadovoljava uz redovito održavanje
Zelene površine	2.808	zadovoljava uz redovito održavanje
Ulica	802	zadovoljava uz redovito održavanje
PŠ Novi Perkovci		
Dvorište	950	zadovoljava uz redovito održavanje
Dječje igralište	1.050	zadovoljava uz redovito održavanje
Sportsko igralište za nogomet košarku	1.700	zadovoljava uz redovito održavanje
U K U P N O	5.296	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Pianino -2 kom	3
Sintesajzer - 1 kom	3
Razglas - 4 kom	3
Pojačalo 1 kom	3
Video- i foto-oprema:	
Kamera - 1 kom.	3
Fotoaparat- 2 kom.	3
TV - 1 kom.	3
Dron – 1 kom.	3
Informatička oprema:	
Pametna ploča- 12 kom.	3
Ekran – 6 kom.	3
Teleskop- 2 kom.	3
Stolno računalo - 31 kom.	3
Prijenosno računalo- 37 kom.	3
Pisač- 15 kom.	3
3D pisač - 4 kom.	3
Fotokopirni stroj - 3 kom.	3
LCD projektor - 6 kom	3
Veliki ste za uvod u elektron. i programiranje- 3 kom.	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Književna djela	3493
Stručna literatura za učitelje	212
Ostalo	105
U K U P N O	3810

1.5. Plan izgradnje i adaptacije

Što se gradi ili obnavlja	Veličina u m ²

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Odjel	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nikolina Ripić	3.	mag. prim. obrazovanja	VSS	ne	10
2.	Marijana Šimić	4.	diplomirani učitelj	VSS	ne	18
3.	Gabrijela Baltić	1.	diplomirani učitelj	VSS	da	20
4.	Vedrana Solin	2.	diplomirani učitelj	VSS	da	20
5.	Klaudija Vukoja	Komb. 2.-4.	mag. prim. obrazovanja	VSS	ne	11

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor	Godine staža
1.	Ivana Arambašić	mag.edu.hrv.j.	VSS	Hrvatski jezik	da	26
2.	Gabrijela Bibić	mag.prim.obr.	VSS	IDK	ne	5
3.	Ivana Marinić	mag. matematike	VSS	Matematika	ne	5
4.	Marija Matković	prof. mat. i fiz.	VSS	Matematika i fizika	da	20
5.	Nikolina Bunoza	mag.edu engl. i njem.j.	VSS	Engleski i Njemački j.	ne	13
6.	Žana Runjak	mag.edu.njem.j.	VSS	Njemački jezik	ne	17
7.	Zdenka Čurić	prof. njem. i engl.j.	VSS	Njemački i Engleski j.	ne	24
8.	Ivana Selec	prof. bio. i kem.	VSS	Kemija, biologija priroda	ne	23
9.	Petar Mikuš	mag.edu.po.	VSS	Povijest	da	12
10.	Ante Boban	mag.edu.geo.	VSS	Geografija	ne	10
11.	Dinko Tarakčija	Mag.ing.računarstva	VSS	Tehnička kultura	ne	3
12.	Marijana Matijević	prof. pjevanja	VSS	Glazbena kultura	ne	19
13.	Filip Kindl	mag. kineziologije	VSS	TZK	ne	5
14.	Nada Nerovčić	prof. vjeronauka	VSS	Vjeronauk	ne	34
15.	Maja Boričić	mag.edu.lik.kult.	VSS	Likovna kultura	ne	14
16.	Andrea Cezner	mag.prim.obr. i inf.	VSS	IDK	ne	7

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Domagoj Perlić	Prof. kineziologije	VSS	ravnatelj	ne	11
2.	Monika Zrakić	mag. paed. i anthrop.	VSS	pedagog	da	11
3.	Mirta Funarić	mag. psihologije	VSS	psiholog	ne	5
4.	Katarina Blažević	prof. hj i knjiž.	VSS	knjižničar	ne	22

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.				
2.				

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Snježana Abramović	mag. prava	VSS	tajnik	9
2.	Ankica Ivanko	ekon.tehničar	SSS	računovođa	35
3.	Dražen Brzaj	elektomehaničar	SSS	ložač i domar	14
4.	Kristina Markić	ekonomist	SSS	čistačica	7
5.	Mara Brzaj	krojačica	SSS	čistačica	10
6.	Marija Ponjavić	kuharica	SSS	kuharica/čistačica	11
7.	Kata Mikuš	kuharica	SSS	kuharica	17
8.	Mirko Adrić	-	NKV	čistač	18
9.	Željka Adrić	Kuharica	SSS	Kuharica	14
1.	Marin Božičević	-	SSS	Djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	2

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava-A1	Rad razrednika	Potpora-A2	INA-B1	Mjesto rada	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Nikolina Ripić	4.	18	1	3	2	Piškorevci	24	16	40	1840
2.	Marijana Šimić	1.	18	1	3	2	Piškorevci	24	16	40	1840
3.	Gabrijela Baltić	2.	18	1	3	2	Piškorevci	24	16	40	1840
4.	Vedrana Solin	3.	18	1	3	2	Piškorevci	24	16	40	1840
5.	Klaudija Vukoja	Kom.2.,4.	18	1	3	1	N.Perkovci	23	17	40	1840

Napomena: U dolje navedenoj tablici o zaduženjima učitelja predmetne nastave deset učitelja/ica ima zaduženja i u drugim školama: Gabrijela Gregić- 15 sati u OŠ Siniše Glavaševića u Vukovaru i 12 sati u OŠ kralja Tomislava u Našicama; Ivana Marinić- 20 sati u OŠ J. Kozarca Semeljci i 10 sati u OŠ Budrovci; Petar Mikuš- 12 sati u OŠ Vladimira Nazora u Đakovu; Ante Boban- 20 sati u OŠ J.J.Strossmayera u Trnavi,; Marijana Matijević – 18 sati u OŠ Ivana Kukuljevića Belišće i 11 sati u OŠ IGK Đakovo; Andrea Cezner – 20 sati u OŠ Josipa Kozarca u Semeljcima; Maja Boričić – 20 sati u OŠ Ivana Meštrovića Vrpolje; Nikolina Bunoza 16 sati u OŠ Ljudevita Gaja u Osijeku i Žana Runjak- 6 sati u OŠ Ladimirevci, Dinko Tarakčija – 13 sati OŠ Milka Cepelića, Vuka i 14 sati OŠ Jagodnjak.

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava-A1	Izborna nastava	Poslovi čl. 13. st.7 Pravilnika	Potpora-A2	INA-B1	KU čl.36.,38.,40.,42.,52 Pravilnik čl.7. ili 8.	Ukupno NOO rad	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Ivana Arambašić	Hrvatski j.	-	5.,6.,7.,8.	22	-	-	4	1	-	27	40	1840
2.	Filip Kindl	TZK-a	-	1.2.,3.,4.,NP,5.,6.,7.,8.	22	-	-	-	2	-	24	40	1840
3.	Ivana Marinić	Matematika	-	8.	5	-	-	1	-	-	6	10	460
4.	Marija Matković	Matematika	-	5.,6.,8.	19	-	-	4	2	-	25	40	1840
		Fizika		7.,8.									

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava-A1	Izborna nastava	Poslovi čl. 13. st.7 Pravilnika	Potpora A2	INA-B1	KU čl.36.,38.,40.,42.,52 Pravilnik čl.7. ili 8.	Ukupno NOO rad	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
5.	Nikolina Bunoza	Njemački j. Engleski j.	8.	5.,8.,PŠ	4	2	-	1	1	-	8	24	1104
6.	Žana Runjak	Njemački j.		1.,2.,3.,4.,N.P	10	-	-	4	-	4	18	34	1564
7.	Zdenka Ćurić	Njemački j. Engleski j.	7.	5.,6.,7.,8. 4.,6.,8.	18	-	-	2	1	-	20	40	1840
8.	Ivana Selec	Pr.,Bio. Kemija	6.	5.,6.,7.,8. 7.,8.	12	-	2	3	2	-	19	40	1840
9.	Petar Mikuš	Povijest	5.	5.,6.,7.,8.	8	-	-	1	1	5	15	28	1288
10.	Ante Boban	Geografija	-	5.,6.,7.,8.	8	-	-	1	1	-	10	20	920
11.	Dinko Tarakčija	Tehnička k.	-	5.,6.,7.,8.	6	-	-	-	-	-	6	13	598
12.	Marijana Matijević	Glazbena k.		5.,6.,7.,8.	4	-	-	-	1	-	5	11	506
13.	Nada Nerovčić	Vjeronauk	-	1.,2.,3.,4.,N.P.,5.,6.,7.,8.	-	18	-	-	-	-	18	40	1840
14.	Maja Boričić	Likovna k.		5.,6.,7.,8.	4	-	-	-	-	-	4	13	598
15.	Gabrijela Bibić	Informatika		1.,2.,3.	3	-	-	-	-	-	3	6	276
16.	Andrea Cezner	Informatika		4.,5.,6.,7.,8., NP	9	-	-	-	-	-	9	20	920

NAPOMENA: Svi učitelji rade prema odlukama o tjednim zaduženjima koja su izdana prema članku 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/13, 94/13, 152/14 i 68/18), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14 i 103/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 51/18) .

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)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Domagoj Perlić	Prof.kineziologije	ravnatelj	7:00-15:00	8:00-14:00	40	1840
2.	Monika Zrakić	mag.paed.i anthrop.	pedagog	7:30-13:30	9:00-12:00	40	1840
3.	Mirta Funarić	mag.psihologije	psiholog	7:30-13:30	9:00-12:00	20	920
4.	Katarina Blažević	prof. hrv. j. i knjiž.	knjižničar	8:00-14:00	9:00-12:00	40	1840

Napomena: Radno vrijeme ravnatelja u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, ali zbog prirode posla ono je i drugačije raspoređeno. Pedagoginja u vremenu od 7:30 do 13:30 radi utorkom, srijedom i petkom. Ponedjeljkom radi od 8:00 do 14:30, četvrtkom radi od 08:30-14:30. Psihologinja u vremenu od 7:30 do 13:30 radi svaki drugi ponedjeljak, srijedom od 9:00 do 15:00 te petkom od 8:00 do 14:30. Knjižničarka u vremenu od 8:00 do 14:00 radi ponedjeljkom, srijedom i petkom, utorkom i četvrtkom radi od 9:00 do 15:00 sati.

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	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Snježana Abramović	VSS	tajnik	7:00-15:00	40	1840
2.	Ankica Ivanko	SSS	računovođa	7:00-15:00	40	1840
3.	Dražen Brzaj	SSS	ložač,domar, kućni majstor	6:45-14:00	40	1840
4.	Kristina Markić	SSS	čistačica	10:00-18:00	40	1840
5.	Mara Brzaj	SSS	čistačica	7:30-10:30 13:00-18:00	40	1840
6.	Kata Mikuš	SSS	kuharica	6:30-14:30	40	1840
7.	Marija Ponjavić	SSS	Kuharica/čistačica	9:30-13:30 18:00-22:00	40	1840
8.	Mirko Adrić	NKV	čistač	7:00-11:00 18:00-22:00	40	1840
9.	Željka Adrić	SSS	Kuharica	7:00-11:00	20	920
10	Marin Božičević	SSS	Operativni djelatnik	7:00-15:00	40	1840

Napomena: Tajnica i računovođa radit će svakodnevno u pravilu od 7 do 15 sati, a jedan sat dnevno realizirat će u sklopu ovog radnog vremena za neophodno potrebne poslove koji su u interesu škole.

Mirko Adrić pola radnog vremena radi u područnoj školi u Novim Perkovicima i pola u nastavno-sportskoj dvorani. Radno vrijeme domara škole Dražena Brzaja je od 6,45 do 14,00 , s time da ima 45 manipulativnih minuta (obilazak škole neradnim danima ,te u sezoni grijanja dolazak sat ranije). Kristina Markić i Mara Brzaj svaki tjedan mijenjaju radno vrijeme.

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i raspored dežurstva OŠ Matija Gubec

Nastava je u matičnoj školi organizirana u prijednevnoj smjeni i započinje sa radom u 8:00 sati izvođenjem A1(redovne nastave) i A2(potpoma i potpomognuto i obogaćeno učenje) a završava u 16:00 izvođenjem B1(izvannastavnih aktivnosti). Nakon B1 slijedi izvođenje B2(izvanškolskih aktivnosti). U prijednevnoj smjeni odmori su 5 minuta osim odmora poslije prvog sata koji traje 10 minuta i predviđen je za mliječni obrok, te poslije petog sata koji traje 20 minuta i predviđen je za ručak učenika. Poslije trećeg sata je rekreacijska pauza u trajanju od 20 minut

RASPORED ZVONA

	početak sata	kraj sata
1. sat	8:00	8:45
doručak	8:45	8:55
2. sat	8:55	9:40
3. sat	9:45	10:30
rekreacijska pauza	10:30	10:50
4. sat	10:50	11:35
5. sat	11:40	12:25
ručak	12:25	12:45
6. sat	12:45	13:30
7. sat	13:35	14:20
8. sat	14:25	15:10

PŠ Novi Perkovci

U područnom odjelu u Novim Perkovcima radi se također u prijednevnoj smjeni od 8:00 sati izvođenjem A1(redovne nastave) a završava u 14:20 sati izvođenjem A2(potpoma i potpomognuto i obogaćeno učenje).

RASPORED DEŽURSTVA 2026./2027.						
		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	ULAZ I DORUČAK	Nada Nerovčić	Andrea Cezner	Andrea Cezner	Marijana Šimić	Gabrijela Baltić
	REKREACIJSKA PAUZA	Gabrijela Baltić Nikolina Ripić	Marijana Šimić Filip Kindl	Nikolina Ripić Vedrana Solin	Nada Nerovčić Gabrijela Baltić	Nikolina Ripić Filip Kindl
	RUČAK	Vedrana Solin	Žana Runjak	Marijana Šimić	Žana Runjak	Vedrana Solin
	REKREACIJSKA PAUZA POTKROVLJE	Monika Zrakić	Ante Boban	Marija Matković	Marija Matković	Mirta Funarić
	REKREACIJSKA PAUZA KNJIŽNICA	Katarina Blažević	Katarina Blažević	Katarina Blažević	Katarina Blažević	Katarina Blažević
I.KAT	ULAZ I DORUČAK	Ivana Marinić	Ivana Selec	Ivana Marinić	Maja Boričić	Marija Matković
	REKREACIJSKA PAUZA	Dinko Tarakčija Petar Mikuš	Zdenka Ćurić Ivana Arambašić	Maja Boričić Dinko Tarakčija	Filip Kindl Ivana Selec	Zdenka Ćurić Ivana Selec
	RUČAK	Ivana Arambašić	Nikolina Bunoza	Marijana Matijević	Zdenka Ćurić	Ivana Arambašić
	B1	Filip Kindl	Marija Matković	Ivana Selec	Nikolina Bunoza	Mirta Funarić

Učitelji dežuraju po rasporedu u tablici. **Prvi dežurni** dočekuje učenike na ulazu (RN u 07:45, PN u 07:50), dežuraju pod doručkom i 2. odmorom. **Drugi dežurni** dežura pod rekreacijskom pauzom i 4. odmorom. **Treći dežurni** dežura s učenicima za vrijeme ručka i pod 6. odmorom. Za vrijeme B1 aktivnosti dežuraju **voditelji** aktivnosti 7. i 8. odmor. Za vrijeme rekreacijske pauze dežuraju dodatni učitelji i stručni suradnici.

3.2. Termin individualnog razgovora

IME I PREZIME	PREDMET	DAN	VRIJEME
Arambašić, Ivana	HRVATSKI JEZIK	utorak	3. sat (9.45 - 10.30)
Baltić, Gabrijela	RN	ponedjeljak	4. sat

			(10.50 - 11.35)
Boban, Ante	GEOGRAFIJA	utorak	6. sat (12:45 - 13:30)
Boričić, Maja	LIKOVNA KULTURA	srijeda	2. sat (8.55-9.40h)
Bunoza, Nikolina	NJEMAČKI/ENGLES KI	srijeda	6. sat (12:45 - 13:30)
Cezner, Andrea	INFORMATIKA	srijeda	3. sat (9.45 - 10.30)
Ćurić, Zdenka	NJEMAČKI/ENGLES KI	četvrtak	5. sat (11.40-12.25)
Kindl, Filip	TZK	srijeda	4. sat (10:50 - 11.35)
Marinić, Ivana	MATEMATIKA	ponedjeljak	3.sat (9:45 - 10:30)
Matijević, Marijana	GLAZBENA KULTURA	srijeda	4. sat (10:50 - 11.35)
Matković, Marija	MATEMATIKA/FIZI KA	petak	4. sat (10:50 - 11.35)
Mikuš, Petar	POVIJEST	ponedjeljak	2. sat (8.55-9.40h)
Nerovčić, Nada	VJERONAUK	utorak	3. sat (9.45 - 10.30)
Ripić, Nikolina	RN	ponedjeljak	3. sat (9.45 - 10.30)
Runjak, Žana	NJEMAČKI JEZIK	utorak	3. SAT (9:45- 10:30)
Selec, Ivana	PRIRODOSLOVLJE/ BIOLOGIJA/KEMIJA	utorak	4.sat (10,30 - 11,35)
Solin, Vedrana	RN	utorak	4. sat (10:50- 11:35)
Šimić, Marijana	RN	petak	2. sat (8.55-9.40 h)
Tarakčija, Dinko	TEHNIČKA KULTURA	ponedjeljak	5. sat (11.40-12.25)
Vukoja, Klaudija	RN	srijeda	3. sat (9.45 - 10.30 h)
Arambašić, Ivana	HRVATSKI JEZIK	utorak	3. sat (9.45 - 10.30)
Blažević, Katarina	stručna suradnica knjižničarka		utorkom 3.sat (9:45-10:30)
Mirta Funarić	stručna suradnica psihologinja		srijedom 4.sat (10:50 - 11:35)
Zrakić, Monika	stručna suradnica pedagoginja		četvrtkom 3.sat (9:45-10:30)

Razgovori se obavljaju u kabinetima učitelja ili uredima stručne službe.

3.3. Organizacija programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (Program A2) u razrednoj nastavi)

IME I PREZIME UČITELJA	PODRUČJE	DAN	VRIJEME
1. Nikolina Ripić	Jezično-komunikacijsko područje	srijeda	12:45-13:30
	Matematičko područje	ponedjeljak	12:45-13:30
	Prirodoslovno područje	petak	12:45-13:30
2. Marijana Šimić	Jezično-komunikacijsko područje	srijeda	13:35-14:20
	Matematičko područje	ponedjeljak	12:45-13:30
	Prirodoslovno područje	petak	12:45-13:30
3. Gabrijela Baltić	Jezično-komunikacijsko područje	četvrtak	12:45-13:30
	Matematičko područje	ponedjeljak	12:45-13:30
	Prirodoslovno područje	petak	12:45-13:30
4.Vedrana Solin	Jezično-komunikacijsko područje	srijeda	11:40-12:25
	Matematičko područje	četvrtak	12:45-13:30
	Prirodoslovno područje	petak	12:45-13:30
Klaudija Vukoja II-IV N.P.	Jezično-komunikacijsko područje	utorak	13:35-14:20
	Matematičko područje	ponedjeljak	13:35-14:20
	Prirodoslovno područje	petak	10:50-11:35
Žana Runjak 1.-4.razred	1.r Strani jezik	utorak	12:45-13:30
	2.r Strani jezik	četvrtak	13:35-14:20
	3.r Strani jezik	srijeda	13:35-14:20
	4.r Strani jezik	četvrtak	12:45-13:30
Nikolina Bunoza N.P.	Strani jezik	četvrtak	11:40-12:25

3.4. Organizacija programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (Program A2) u predmetnoj nastavi

IME I PREZIME UČITELJA	PODRUČJE	DAN	VRIJEME
Jezično-komunikacijsko područje za 5.razred	Ivana Arambašić	srijeda	13:35-14:20
Jezično-komunikacijsko područje za 6.razred	Ivana Arambašić	četvrtak	14:25-15:10
Jezično-komunikacijsko područje za 7.razred	Ivana Arambašić	četvrtak	13:35-14:20
Jezično-komunikacijsko područje za 8.razred	Ivana Arambašić	utorak	13:35-14:20
Matematičko područje za 5. razred	Marija Matković	četvrtak	13:35-14:20
Matematičko područje za 6. razred	Marija Matković	ponedjeljak	13:35-14:20
Matematičko područje za 7. razred	Marija Matković	utorak	13:35-14:20
Matematičko područje za 8. razred	Ivana Marinić	petak	13:35-14:20
Prirodoslovno područje – prirodoslovlje za 5.razred	Ivana Selec	ponedjeljak	13:35-14:20
Prirodoslovno područje – prirodoslovlje za 6.razred	Ivana Selec	srijeda	13:35-14:20
Prirodoslovno područje – kemija za 7.razred	Ivana Selec	ponedjeljak (svaki drugi tjedan)	14:25-15:10
Prirodoslovno područje – fizika za 7.razred	Marija Matković	ponedjeljak (svaki drugi tjedan)	14:25-15:10
Prirodoslovno područje – kemija za 8.razred	Ivana Selec	ponedjeljak (svaki drugi tjedan)	14:25-15:10
Prirodoslovno područje – fizika za 8.razred	Ivana Selec Marija Matković	ponedjeljak (svaki drugi tjedan)	14:25-15:10
Strani jezik za 5. razred	Zdenka Ćurić	utorak(svaki drugi tjedan)	13:35-14:20
Strani jezik za 6. razred	Zdenka Ćurić	utorak(svaki drugi tjedan)	13:35-14:20
Strani jezik za 7. razred	Zdenka Ćurić	četvrtak(svaki drugi tjedan)	14:25-15:10
Strani jezik za 8. razred	Zdenka Ćurić	četvrtak (svaki drugi tjedan)	14:25-15:10
Područna fleksibilnost- Povijest za 7.razred	Petar Mikuš	četvrtak (svaki drugi tjedan)	14:25-15:10
Područna fleksibilnost- Povijest za 8.razred	Petar Mikuš	četvrtak (svaki drugi tjedan)	14:25-15:10
Područna fleksibilnost- Geografija za 5.razred	Ante Boban	utorak(svaki drugi tjedan)	13:35-14:20

Područna fleksibilnost- Geografija za 6.razred	Ante Boban	utorak(svaki drugi tjedan)	13:35-14:20
---	------------	-------------------------------	-------------

3.5. Organizacija B1 (izvannastavnih aktivnosti u razrednoj i predmetnoj nastavi)

NAZIV GRUPE	VODITELJ	DAN	VRIJEME
Medijska skupina	Ivana Arambašić	ponedjeljak	15:15-16:00
LEGO klub	Marijana Šimić	ponedjeljak	13:35-14:20
LEGO igraonica	Marijana Šimić	petak	13:35-14:20
Učenička zadruga- cvjećari	Gabrijela Baltić	četvrtak	13:35-14:20
Matematički znalci	Gabrijela Baltić	ponedjeljak	13:35-14:20
STEM grupa	Marija Matković	utorak	14:25-15:10
Učenička zadruga- kreativna radionica	Marija Matković	utorak	15:15-16:00
Sportska grupa	Vedrana Solin	ponedjeljak	13:35-14:20
Igramo se i učimo	Vedrana Solin	utorak ili petak	13:35-14:20
Učenička zadruga- mali kreativci	Nikolina Ripić	ponedjeljak	13:35-14:20
Pjevački zbor mali	Marijana Matijević	srijeda	15:15-16:00
Pjevački zbor	Marijana Matijević	srijeda	16:05-16:50
Financijska pismenost	Nikolina Bunoza	četvrtak	15:15-16:00
Mali Englezi	Nikolina Bunoza	utorak	13:35-14:20
Nogomet	Nikolina Ripić	petak	13:35-14:20
Učenička zadruga- kozmetičarska grupa	Ivana Selec	srijeda	15:15-16:00
Domaćinstvo	Ivana Selec	ponedjeljak	15:15-16:00
Povjesničari	Petar Mikuš	ponedjeljak	15:15-16:00
Hrabri čuvari	Monika Zrakić	četvrtak	13:35-14:20
Mali hrabri čuvari	Monika Zrakić	ponedjeljak	13:35-14:20
Sportska skupina mali	Filip Kindl	ponedjeljak	14:25-15:10
Sportska skupina veliki	Filip Kindl	ponedjeljak	15:15-16:00
Radionice socijalnih vještina	Mirta Funarić	petak	13:35-14:20
Mladi knjižničari	Katarina Blažević	utorak	14:25-15:10

Astronomi mali	Ante Boban	utorak	14:25-15:10
Astronomi	Ante Boban	utorak	15:15-16:00
Retro game lab	Dinko Tarakčija	ponedjeljak	14:25-15:10
Obuka neplivača i poticanje plivanja	Zdenka Ćurić	srijeda	15:15-16:00

3.6. Organizacija B2 (izvanškolskih aktivnosti u razrednoj i predmetnoj nastavi)

NAZIV GRUPE	VODITELJ	DAN	VRIJEME
Zumba kids	Mila Spajić	srijeda	15:15-16:50
Škola atletike	Dražen Davidović	utorak	15:15-16:50
Karate škola	Vedran Mandarić	petak	15:15-16:50
Nogomet	Bojan Stjević	četvrtak	15:15-16:50
Radosno slovo	Izabela Kvesić	utorak	15:15-16:50
Radosni glas	Valentina Pazaver	četvrtak	15:15-16:50
Škola sintesajzera	Zdravko Drenjančević	četvrtak	15:15-16:50

3.7. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. obrazovno razdoblje od 8.9. do 23.12. 2025. god.	IX.	18	18		
	X.	22	21		23.10. stručno usavršavanje učitelja
	XI.	20	20		
	XII.	17	16		23.12.2026. stručno usavršavanje učitelja
UKUPNO I. polugodište		77	75		I.dio zimskog odmora učenika od 24.12.2026.do 5.01.2027. godine
II. obrazovno razdoblje od 12.1.2026. do 12.6.2026. god.	I.	17	17		
	II.	15	15		II. dio zimskog odmora učenika od 22.2.2027. do 26.2.2027.
	III.	18	18		Proljetni odmor učenika od 25.3. do 2.4.2027.god.
	IV.	20	20		
	V.	20	19		28.5. stručno usavršavanje učitelja
	VI.	11	9		Ljetni odmor učenika počinje 16.6.2027.
UKUPNO II. polugodište		101	100		
U K U P N O:		178	175		

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 1.11.2026. Dan svih svetih
- 18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara
- 25.12.2026. Božić

- 26.12.2026. Sveti Stjepan
- 1.1.2027. Nova godina
- 6.1.2027. Sveta tri kralja
- 28.3.2027. Uskrs
- 29.3..2027. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2027. Praznik rada
- 27.5.2027. Tijelovo
- 30.5.2027. Dan državnosti
- 22.6.2027. Dan antifašističke borbe
- 5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8.2027. Velika Gospa

3.8. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Školska godina 2026./2027.							
RAZRED	UČENICI			UČENICI S TEŠKOĆAMA		PUTNICI	RAZREDNIK
	UKUPNO	M	Ž	ČL 5. IP	ČL 6. UZ PP		
RAZREDNA NASTAVA PIŠKOREVCI							
1.	18	11	7	0	2	1	Šimić
2.	10	7	3	0	2	0	Baltić
3.	16	9	7	0	1	0	Solin
4.	13	8	5	0	1	0	Ripić
UKUPNO	57	35	22	0	6	1	
RAZREDNA NASTAVA NOVI PERKOVCI							
1.	0	0	0	0	0	0	Vukoja
2	1	1	0	0	0	0	
3	0	0	0	0	0	0	Vukoja
4	1	0	1	0	0	0	
UKUPNO	2	1	1	0	0	0	
RAZREDNA NASTAVA PIŠKOREVCI I NOVI PERKOVCI							
UKUPNO	59	36	23	0	6	1	
PREDMETNA NASTAVA							
5.	15	8	7	1	2	1	Bunoza
6.	16	10	6	2	0	3	Mikuš
7.	17	10	7	2	0	3	Selec
8.	17	9	8	1	2	0	Ćurić
UKUPNO	65	37	28	6	4	7	
OŠ MATIJA GUBEC PIŠKOREVCI							
UKUPNO	124	73	51	6	10	8	

3.8.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	-	-		1	2	2	1	6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja	2	2	1	1	2	-	-	2	10
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

U školskoj godini 2025./2026. u Osnovnoj školi Matija Gubec Piškorevci ukupno **16 učenika** pohađa nastavu prema primjerenim oblicima školovanja. Od toga, **10 učenika** ima utvrđen **redoviti program uz prilagodbu sadržaja**, dok **6 učenika** ostvaruje nastavu prema **redovitom programu uz individualizirane postupke**.

U razrednoj nastavi evidentirano je ukupno **7 učenika s teškoćama** – šest učenika pohađa redoviti program uz prilagodbu sadržaja (po dva učenika u 1. i 2. razredu te po jedan učenik u 3. i 4. razredu), dok jedan učenik 4. razreda pohađa nastavu prema redovitom programu uz individualizirane postupke.

U predmetnoj nastavi evidentirano je ukupno **9 učenika s teškoćama** – pet učenika ostvaruje pravo na redoviti program uz individualizirane postupke (dva učenika u 5. razredu, dva u 6. razredu te jedan u 7. razredu), dok četvero učenika pohađa redoviti program uz prilagodbu sadržaja (dvoje u 7. i dvoje u 8. razredu).

Za rad s učenicima učitelji nemaju dodatnu satnicu, već provode primjereni oblik školovanja kroz redovnu (A1) i dopunsku nastavu (A2). Planovi i programi izrađeni su u suradnji s pedagoginjom i pohranjeni su u pedagoškoj dokumentaciji škole. Škola posjeduje odgovarajuća rješenja za svakog učenika s teškoćama.

Tijekom školske godine planirano je redovito praćenje i vrednovanje učinkovitosti programa. Za to su zaduženi predmetni i razredni učitelji u suradnji s pedagoginjom.

3.8.2. Nastava u kući

Ovaj oblik nastave u našoj se školi ne koristi. U slučaju postojanja učenika kojem bi se trebala pružiti pomoć škola bi organizirala i ovaj oblik nastave u kući.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175	46	1610
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Glazbena kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Prvi strani jezik-NJJ	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Drugi strani jezik-EJ							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	40	1400
Prirodoslovlje/Priroda	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70					12	420
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Društvo i zajednica	1	35	1	35	1	35	1	35									4	140

Informacijske i digitalne kompetencije	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Praktične vještine	1	35	1	35	1	35	1	35									4	140
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tehnička kultura									2	70	2	70	1	35	1	35	6	210
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
UKUPNO:	26	910	26	910	26	910	28	980	3 1	1085	3 1	1085	33	1155	33	1155	234	8190

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

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
Vjeronauk	I.	10	Nada Nerovčić	2	70
	II.	15	Nada Nerovčić	2	70
	III.	14	Nada Nerovčić	2	70
	IV.	13	Nada Nerovčić	2	70
	N.Perkovci	2	Nada Nerovčić	2	70
UKUPNO I. – IV.		54		10	350
Vjeronauk	V.	16	Nada Nerovčić	2	70
	VI.	17	Nada Nerovčić	2	70
	VII.	17	Nada Nerovčić	2	70
	VIII.	11	Nada Nerovčić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		61		8	280
UKUPNO I. – VIII.		115		20	630

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
	VIII.	17	Nikolina Bunoza	2	70
UKUPNO PŠ.V. – VIII.		17		2	70

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX,VIII,VII	45
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	IX,VIII,VII	45
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	IX,VIII,VII	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	IX,VIII,VII	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	IX,VIII,VII	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Izrada zaduženja učitelja	IX,VIII,VII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	41
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	45
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
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, B1-INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	50
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	IX,VIII,VII	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	IX,VIII,VII	45
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vredn. prema planu NCVVO-a	IX – VI	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	25
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	77
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	VI - VII	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	8
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX – VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	26
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	45
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	17
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	12
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	75
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16

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	38
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	14
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	14
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	14
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	8
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	32
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS	IX – VIII	22
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	22
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	15
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	25
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	XI i XII	12
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	26
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII i I	8
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	IX – VIII	8
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	4
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	4
6.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji CDS-e, ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	65
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	8

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
8.5. Sudjelovanje u sustavu za online učenje	IX – VI	39
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII	43
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1840

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE ŠKOLSKE 2026./2027. GODINE			
PEDAGOGINJA: Monika Zrakić, mag. paed. i anthrop.	ŠKOLA: Osnovna škola Matija Gubec Piškorevci		
PODRUČJA RADA PEDAGOGA	CILJ	SATI	REALIZACIJA
1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		246	
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	47	rujan, listopad, travanj, svibanj
1.2. Organizacijski poslovi - planiranje - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa, statističke analize - izrada Razvojnog plana Škole, Školskog kurikulumu, Školskog preventivnog programa i ostalih programa rada - izrada plana i programa rada Vijeća učenika, plana upisa u 1. razreda i upisa u srednju školu - sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja - pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	65	kolovoz, rujan tijekom školske godine

1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama i rada razrednika - planiranje i programiranje rada s učenicima, učiteljima i roditeljima te pomoćnicima u nastavi - pripremanje planova za uvođenje pripravnika u rad - planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave - praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Praćenje i uvođenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	134	rujan tijekom školske godine
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU		1240	
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela - suradnja s Dječjim vrtićem „Đakovo“ - radni dogovor Povjerenstva za upis - priprema materijala za upis (anketa za roditelje, upitnik za roditelje, radni materijali, informativni letci, stručni članak na mrežnoj stranici škole i sl.) - suradnja s roditeljima, roditeljski sastanak - organizacija i provedba posjeta predškolaca budućoj učiteljici u suradnji s pedagoginjom DV Đakovo - utvrđivanje zrelosti djece za upis - individualni razgovori s roditeljima - formiranje razrednih odjela 1. razreda i upis - upis novih učenika	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	68	listopad, veljača travanj travanj, svibanj lipanj tijekom nastavne godine
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija - upoznavanje s novim udžbenicima, priručnicima, IKT-om i ostalim radnim materijalima	Osuвременjivanje nastavnog procesa.	14	tijekom školske godine

2.3. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- posjet nastavi - rad s učiteljima pripravnicima - rad s pomoćnicima u nastavi - praćenje vrednovanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu - neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – realizacija ŠPP-a, pedagoške radionice, projekti, A2 program - sudjelovanje u radu stručnih tijela: RV, UV - praćenje i analiza izostanaka učenika - praćenje uspjeha i napredovanja učenika - rad na projektima i u Povjerenstvima škole - rad s roditeljima – sudjelovanje na roditeljskim sastancima, individualni razgovori s roditeljima, informacije za roditelje, rješavanje situacija	Pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata. Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnicima i pomoćnicima u nastavi. Pratiti razvoj i napredovanje učenika Izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	574	listopad, studeni tijekom školske godine rujan, prosinac, svibanj, lipanj tijekom školske godine
2. 4. Rad s učenicima - pedagoške radionice, pedagoška intervencija, rad s Vijećem učenika - provođenje A2 programa - savjetodavni razgovori i praćenje učenika - provođenje projekata - vođenje B1 aktivnosti i Vijeća učenika - realiziranje ciljeva Školskog inkluzivnog dokumenta i Školskog preventivnog program - provedba preventivnog projekta Alati za moderno doba, Vještine za adolescenciju i Osnovni CAP - organizacija, provedba i sudjelovanje u izvanučioničkim oblicima nastave – izleti, posjeti, gostovanja, kazališta	Jačanje socijalnih kompetencija učenika. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća. Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.	260	tijekom školske godine
2.5. Rad s učenicima s teškoćama - identifikacija učenika s teškoćama - upis i rad s novopridošlim učenicima - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - sudjelovanje u izradi programa opservacije, izvješća	Pružanje pomoći učenicima posebnih potreba za lakšu integraciju u odgojno-obrazovni rad.	83	tijekom školske godine

2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - suradnja u realizaciji PP-a zdravstvene zaštite - suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi - radnja sa školskom liječnicom dr. Sonja Jukić - organizacija preventivnih aktivnosti	Koordinacija aktivnosti	15	tijekom školske godine
2.7. Savjetodavni rad i suradnja - grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima - savjetodavni rad s učiteljima, roditeljima, učenicima, pripravnicima, pomoćnicima u nastavi - suradnja s ravnateljem, tajnicom, računovođom - savjetodavni rad sa stručnjacima, školskom liječnicom, psiholozima, defektolozima, socijalnim radnicima - suradnja s Policijskom upravom OBŽ-a - suradnja s lokalnom zajednicom, Osječko-baranjskom županijom, Udrugama i drugim školama	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Poboljšanje međusobne komunikacije. Izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	130	tijekom školske godine
2.8. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika - suradnja s razrednicima 8.ih razreda - utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka, pedagoške radionice na SR - predavanja za roditelje i učenike - suradnja sa stručnom službom HZZ-a, CISOK-om, liječnicom i srednjim školama - posjet Sajmu obrazovanja OBŽ-a - individualna stručna (savjetodavna) pomoć - vođenje dokumentacije i tiskanje informativnih letaka	Informiranje učitelja, učenika i roditelja. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	78	listopad, studeni, travanj, svibanj, lipanj
2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti - organizacija projekata i važnih događaja - sudjelovanje u organizaciju svečanih akademija - sudjelovanje u ostalim događanjima u školi	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana.	18	tijekom školske godine
3. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		89	

3.1. Vrednovanje rezultata u odnosu na utvrđenje ciljeve škole - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine	Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi.	26	prosinac lipanj
3.2. Utvrđivanje mjera za unapređenje rada - provođenje istraživanja - obrada i interpretacija rezultata - primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	Odrediti smjernice za daljnje unapređivanje odgojno-obrazovne stvarnosti	63	tijekom školske godine
3.3. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja - istraživački projekti prema Strategiji razvoja Škole i Školskom kurikulumu - samovrednovanje rada Škole, vođenje Tima za kvalitetu - vanjska vrednovanja (fakulteti, zavodi za istraživanje i sl.)			
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA		135	
4.1. Osobno stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i periodike, - individualno usavršavanje na platformi Loomen - stručno usavršavanje u školi – RV, UV, stručna vijeća; - vođenje ŽSV-a pedagoga OBŽ-a - usavršavanje u organizaciji MZOŠ-a, AZOO-a i ostalih institucija	Kontinuirano stručno usavršavanje. Podizanje stručne kompetencije.	105	tijekom školske godine
4.2. Stručno usavršavanje učitelja - pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja - koordinacija skupnog usavršavanja u školi - predavanje/pedagoška radionica za učitelje - sudjelovanje u radu Povjerenstva pripravnništva		30	
5. KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		130	

5.1. Knjižnično - informacijska djelatnost - 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	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje. Inoviranje novih izvora znanja	12	tijekom školske godine
5.2. Dokumentacijska djelatnost - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o osobnom radu te dokumentacije o učenicima i roditeljima - objava stručnih članaka na mrežnoj stranici - uređivanje školskog panoa pedagoga	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije. Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	70	tijekom školske godine
6. OSTALI POSLOVI - nepredviđeni poslovi	Omogućiti odvijanje nastavnog procesa.	48	tijekom školske godine
UKUPNO SATI GODIŠNJE		1840	

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

POSLOVI I RADNI ZADATCI	BROJ SATI
<u>Planiranje i programiranje rada</u> - izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole - planiranje odgojno-obrazovnog rada s korisnicima za školsku godinu 2026./2027. - planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu 2026./2027. - planiranje književnih djela za cjelovito čitanje s učiteljicama hrvatskoga jezika i razredne nastave - planiranje obilježavanja značajnih datuma, praznika i blagdana	45

<u>Odgojno-obrazovni rad s korisnicima</u> - svakodnevna posudba knjižničnog fonda - izvođenje A2- programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja - motivacija za čitanje književnih djela za cjelovito čitanje upoznavanje učenika prvog razreda s knjižnicom i oblicima rada u knjižnici - upoznavanje korisnika s UDK rasporedom - upoznavanje učenika s referentnom zbirkom - upoznavanje učenika s dijelovima knjige te osobama koje sudjeluju u procesu stvaranja knjige - pomoć učenicima u pisanju referata na zadanu temu - osposobljavanje korisnika za samostalno korištenje suvremenih i tradicionalnih izvora znanja i informacija - upoznavanje učenika s dječjim časopisima i organizacija pretplate - upoznavanje učitelja s periodičkim publikacijama u knjižnici - pomoć korisnicima pri odabiru literature za čitanje u slobodno vrijeme - provođenje ankete o čitateljskim navikama te odnosu prema knjigama i čitanju - pomoć učiteljima pri ostvarivanju ishoda učenja - pomoć učiteljima i stručnim suradnicima pri odabiru literature za stručno usavršavanje - izrada straničnika - razvijanje kulture čitanja knjiga te ljubavi prema knjigama i čitanju - razvijanje sposobnosti prepoznavanja estetske i umjetničke vrijednosti određenog književnog djela, kazališne predstave ili filma - pomoć učenicima u svladavanju tehnike čitanja i pisanja - sudjelovanje u projektu <i>Čitanjem do zvijezda</i> - sudjelovanje u projektu <i>Ruksak (pun) kulture</i> - obilježavanje manifestacija <i>Mjesec hrvatske knjige</i> i <i>Noć knjige</i> - Obilježavanje <i>Dana ljudskih prava</i> - raspisivanje i vođenje literarnog natječaja povodom Valentinova i Međunarodnog dana darivanja knjiga - obilježavanje <i>Mjeseca hrvatskoga jezika</i> - kreativna radionica <i>Poetski kolaž</i> - Dani medijske pismenosti	1133
<u>Informacijska djelatnost</u> - informiranje korisnika o novim knjigama - informiranje korisnika o periodičkim publikacijama koje knjižnica posjeduje - informiranje korisnika o AV- građi u knjižnici - prezentiranje tradicionalnih i suvremenih izvora znanj - informiranje korisnika i lokalne zajednice o aktivnostima u knjižnici putem mrežne stranice škole - koordiniranje natjecanje	73

<u>Stručna djelatnost</u> - organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava nove knjižnične građe - stručna obrada knjižnične građe u računalnom programu za upravljanje knjižnicom <i>Metelwin</i> - davanje statističkih podataka o knjižnici i radu knjižnice Razvojnoj matičnoj službi GISKO, Državnom zavodu za statistiku RH te Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu - revizija i otpis knjižnične građe - poslovi čuvanja i zaštite knjižnične građe - pisanje godišnjeg izvješća o radu knjižnice	367
<u>Kulturna i javna djelatnost</u> - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica - sudjelovanje u projektima škole - organizacija književnih susreta - organizacija literarnih natječaja te sudjelovanje na literarnim natjecajima koje su raspisale druge institucije - organizacija gledanja kazališnih predstava - estetsko uređenje knjižnice - pisanje spomenice škole	165
<u>Stručno usavršavanje</u> - sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim stručnim skupovima - sudjelovanje na webinarima - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - praćenje stručne knjižničarske literature - praćenje dječje literature i literature za mlade - praćenje novih kataloga nakladnika	57
UKUPNO SATI GODIŠNJE	1840

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Mirta Funarić,
stručna suradnica psihologinja

1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2026./2027.	ravnatelj, pedagoginja, školska liječnica,	rujan
Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele		rujan
Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda i učenika koji pohađaju nove razredne odjele		rujan
Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred		svibanj

Formiranje razrednih odjela učenika prvog i petog razreda	<i>razrednici</i>	<i>lipanj</i>
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.	<i>ravnatelj, pedagoginja razrednici učitelji</i>	<i>rujan, lipanj</i>
Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2026./2027.		<i>rujan, lipanj</i>
Izrada i izvještaj školskog preventivnog programa		<i>rujan, lipanj</i>
Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika		<i>rujan</i>
Planiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju		<i>tijekom godine</i>
3. RAD S UČENICIMA (na individualnoj i grupnoj razini)		
Utvrđivanje stanja učenika na području: ○ akademske kompetencije ○ intelektualna razvijenost ○ razvijenosti općih strategija učenja i motivacije ○ emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ○ socijalnih vještina i značajki ponašanja ○ posebnih potreba ○ psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred ○ profesionalnog usmjeravanja	<i>učitelji, roditelji, pedagoginja</i>	<i>tijekom godine</i>
Rad na školskom okruženju: ○ utvrđivanje obilježja i doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime ○ osiguranje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje	<i>pedagoginja</i>	<i>tijekom godine</i>
Savjetodavni rad s učenicima ○ Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja ○ Primjena različitih akademskih, bihevioralnih i kognitivnih postupaka usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja ○ Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjeravanje		<i>tijekom godine</i>
Intervencije u radu s učenicima ○ Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda ○ Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća	<i>pedagoginja,</i>	<i>tijekom godine</i>

○ Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina ○ Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	razrednici, učitelji	tijekom godine tijekom godine
Prevenција ○ Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama ○ Rano otkrivanje potencijalnih poteškoća u učenju ○ Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje ○ Poticanje uvažavanja različitosti	pedagoginja, razrednici, učitelji	tijekom godine
4. RAD S RODITELJIMA		
Prisustvovanje roditeljskim sastancima.	pedagoginja, razrednici	
Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua		tijekom godine
Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba		tijekom godine
Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća		tijekom godine
Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s kriznim situacijama i rizičnim ponašanjima, profesionalnom informiranju i usmjeravanju, strategijama uspješnog učenja i dr.		tijekom godine
5. RAD S UČITELJIMA		
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	pedagoginja, ravnatelj, stručnjaci određene specijalizacije	tijekom godine
Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća		tijekom godine
Obrazovanje učitelja o temama iz područja psihologije		tijekom godine
Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integrativnih oblika nastave, profesionalnom informiranju i usmjeravanju i dr.		tijekom godine
6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI		
Provođenje istraživanja u svrhu informiranja učitelja		
Evaluacija različitih programa i mjera koji se u školi provode		

Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škola i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja	<i>Ravnatelj, pedagoginja, učitelji</i>	<i>tijekom godine</i>
Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje		
Praćenje i realizacija ŠPP		
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi	<i>Ravnatelj, pedagoginja, učitelji</i>	<i>tijekom godine</i>
Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima		
Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini (suradnja sa školskom liječnicom, stručnim timom Zavoda za socijalni rad i dr.)		
8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		
Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja (prema potrebi)	<i>Ravnatelj, pedagoginja učitelji</i>	<i>tijekom godine</i>
Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi		
Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća Škole		
9. SUDJELOVANJE U RADU POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA		
Psihološko testiranje učenika		<i>tijekom godine</i>
Prikupljanje nalaza		
Sudjelovanje u radu školskog Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika		
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Sudjelovanje i prisustvovanje seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili s preporukama AZOO, MZO, DPO, HPK i dr.		<i>tijekom godine</i>
Praćenje inovacija putem stručne literature, publikacija i dr.		
Sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća za stručne suradnike psihologe		
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		<i>tijekom godine</i>
UKUPNO sati		920

5.5. Plan rada tajništva

Tajnik mora prilagoditi svoje poslove rokovima za dostavu podataka i izvješća, Zavodu za statistiku, Ministarstvu znanosti i obrazovanja i njegovim ispostavama, Županijskom uredu, zavodu za zapošljavanje itd.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Normativno pravni poslovi koji obuhvaćaju: - izrada pojedinih normativnih akata, praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature, izrada Ugovora, Rješenja i Odluka, - statusne promjene škola (poslovi vezani uz Trgovački sud, objave u narodnim novinama, Javni bilježnik, - pripremanje i sudjelovanje u sjednicama organa upravljanja.
2. Personalno kadrovski poslovi su: - poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika, - izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, - matična evidencija radnika, vođenje radnih i sanitarnih knjižica.
3. Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno tehničkim poslovima - provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim poslovima - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući - organizacija i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno tehničkim poslovima
4. Administrativni poslovi - primanje zavođenja i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - vođenje Registra o zaposlenicima i briga o matičnim knjigama učenika - vođenje arhiva škole - poslovi telefonske sekretarice
5. Ostali poslovi - rad sa strankama - narudžbe i nabava pedagoške dokumentacije - suradnja sa drugim školama - sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika - ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Knjiženje poslovnih promjena na računalu slijedom nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.
2. Vođenje COP-a (Centralni obračun plaća) i pomoćnih knjiga odnosno analitičkih evidencija
3. Izrada tromjesečnih i godišnjih izvješća škole -bilanca -PR RAS - izvješće i prihodima i rashodima -izvješće o obvezama -bilješke uz financijske izvještaje
4. Izrada financijskih planova trogodišnjih, godišnji i tromjesečni i mjesečni
5. Popis imovine
6. Zaključivanje poslovnih knjiga
7. Plaćanje obveza i blagajnički poslovi
8. Izrada izlaznih računa
9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za Županijske urede
10. Obračun plaća i isplata plaće i ostalih naknada -dostavu FINU
11. Obračun i isplata ugovora o djelu
12. Sastavljanje ID obrazaca i dostava u Poreznu upravu
13. Vođenje poreznih kartica zaposlenika
14. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju M4
15. Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika (za razne kredite, za participacije i ostalo)
16. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije a vezani za računovodstvo (izvješće na Školskom odboru i ostalo)

5.7. Plan rada tehničkog osoblja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Poslovi čišćenja i održavanja <u>Popis zadaća:</u> - svakodnevno čišćenje svih unutarnjih prostora, podova, zidova, namještaja i druge opreme staklenih i drugih površina - održavanje i čišćenje užeg prostora oko škole i nastavno-sportske dvorane - pranje prozora, vrata, rasvjetnih tijela, održavanje slika, drugih umjetničkih djela i ukrasa - više puta dnevno pranje i čišćenje sanitarnih prostorija - nadziranje ulaska i izlaska učenika u i iz prostorija škole, zatvaranje prozora i zaključavanje vrata školskih prostorija i ulaznih vrata zgrade - obavljanje poslova dostave - obavlja i drugih poslova po nalogu tajnika
2. Poslovi tehničkog održavanja objekta <u>Popis zadaća:</u> - nadziranje stanja školske zgrade, nastavno-sportske dvorane i opreme - uočavanje kvarova i izvršavanje popravaka na zgradi i inventaru škole, nastavno-sportskoj dvorani (stolarske, bravarske, staklarske, električarske, vodovodne, kanalizacijske, poslove varenja i druge poslove) - održavanje instalacije centralnog grijanja (uključivanje i isključivanje, nadziranje postrojenja kotla i cirkulacije za grijanje) - skrb o redovitim servisima uređaja i strojeva - skrb o uređajima i opremi zaštite od požara - održavanje okoliša - zelene površine u ljetu, zimi čišćenje snijega, izrađivanje materijala za potrebe uređenja učionica i prostora škole - obavljanje ličenja zidova i drugih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika
3. Poslovi prehrane učenika <u>Popis zadaća:</u> - ustrojavanje cjelokupnog rada školske kuhinje te izrađivanje plana opskrbe kuhinje u suradnji sa tajnikom - pripremanje i serviranje hrane, te sudjelovanje u sastavljanju jelovnika - održavanje kuhinje, kuhinjske opreme, prostora i dijelova prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u upotrebi - svakodnevno pranje i dezinficiranje posuđa i drugih kuhinjskih predmeta u upotrebi, te pohranjivanje kuhinjskog otpada sukladno higijenskim navikama - obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika (generalno čišćenje prostorija školske kuhinje, pranje zavjesa itd.)

5.8. Plan rada školskog liječnika

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

praćenje prilagodbe učenika na školu na ponašanja i rizičnih navika kod učenika .

- a) V RAZREDI u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja
Pregled obuhvaća : anamnezu, somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida , vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja) razgovor s razrednicima i roditeljima.
Učenicima se preporučuje cijepljenje protiv infekcije humanim papiloma virusima (HPV). Predavanje o pubertetu.
- b) VIII RAZREDI :
svrha : utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija)
pregled obuhvaća :
 - anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)
 - somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida ,vida na boje , mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja),razgovor s razrednicima i roditeljima.Učenicima se preporučuje cijepljenje protiv infekcije humanim papiloma virusima (HPV).

3. SKRININZI

- a) III RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine ,ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani)
- b) VI RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice)
- c) VII RAZREDI (ispitivanje sluha)

4. NAMJENSKI PREGLEDI

- pregled prije cijepljenja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I razred - Mo-Pa-Ru (ospice,rubeola,zaušnjaci)
- I razred - IPV (dječja paraliza)
- VIII razred Di-Te + IPV (difterija ,tetanus i dječja paraliza)

6. SAVJETOVALIŠNI RAD

- svrha : pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu , školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- obuhvaća rad s : učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI .

7. ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I – IV RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine
 - skrivene kalorije
- V RAZREDI – psihičke i somatske promjene u pubertetu
- VIII RAZREDI : - profesionalna orijentacija
 - informiranje učenika i roditelja o HPV CIJEPLJENJU, usmeno i putem pisanih materijala

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

- predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Planira se održati 7-10 sjednica školskog odbora u ovoj školskoj godini.

Neki od sadržaja koji će se realizirati:

- donošenje (usvajanje) Plana i programa rada škole,
- donošenje (usvajanje) kurikuluma škole,
- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa,
- donošenje općih akata škole,
- prijedlog financijskog plana,
- prijedlog razvojnog programa škole,
- uporaba dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučivanje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju nekretnina i pokretne imovine,
- zaštita prava radnika iz radnog odnosa,
- predlaže statusne promjene,
- mjere poslovne politike škole,
- razmatranje rezultata obrazovnog rada škole,
- i drugi poslovi određeni Statutom škole i drugim općim aktima škole.

Izvršitelji i izvjestitelji o navedenim poslovima su: ravnatelj, tajnik, računovođa, stručni suradnici i druge osobe ili povjerenstva prema potrebi

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	1. sjednica učiteljskog vijeća. Raspored poslova i radnih zadataka učiteljima prema Pravilniku. Elementi za izradu plana i programa rada škole. Tjedno zaduženje učitelja neposrednim odgojno obrazovnim radom. Pripremanje i planiranje.	ravnatelj, pedagoginja
IX.-X.	Planiranje rada razrednika i razrednog odjela. Održati prve roditeljske sastanke. Pravilnik o ocjenjivanju, Izbor roditelja u Vijeće roditelja. 2.i 3. sjednica učiteljskog vijeća	ravnatelj, razrednici
XI.	Redovne aktivnost svih razrednika: suradnja s roditeljima, individualni razgovori s roditeljima i učenicima - predavanje-tema iz zdravstvenog odgoja. Stručne posjete ravnatelja nastavi. Pedagoško-instruktivni uvid-na izvršavanje odgojno-obrazovnih zadataka.	razrednici, ravnatelj, pedagoginja
XII.	Drugi roditeljski sastanak. Sjednica razrednih vijeća. Sjednica učiteljskog vijeća	razrednici, svi učitelji, pedagoginja ravnatelj
I.	Izvešće o realizaciji plana i programa, sređivanje pedagoške dokument. Sjednica Učiteljskog vijeća. Realizacija plana i programa- dvije stručne teme iz programa stručnog usavršavanja.	razrednici, svi učitelji, pedagoginja ravnatelj
II.	Organizacija školskih natjecanja, LIDRANO -priprema, estetska uređenja razreda i okoliša. Provođenje školskih i međuopćinskih natjecanja.	predmetni učitelji
III.	Provođenje školskih i međuopćinskih natjecanja. Pedagoško-instruktivan rad ravnatelja praćenje odgojno obrazovnih rezultata- održati 3.roditeljski sastanak.	razrednici, ravnatelj, pedagoginja, predm. učitelji
IV.	Sjednica Učiteljskog vijeća-dvije stručne teme. Ostale ekološke akcije. Uskrs – proljetni praznici za učenike.	svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
V.	Pregledi djece za upis u I. razred. Održati četvrti roditeljski sastanak. Po potrebi i Vijeće roditelja. Roditeljski sastanak za roditelje učenika 8. razreda- radi upisa u srednje škole.	pedagoginja, razrednici, ravnatelj
VI.	4. sjednica razrednog vijeća: realizacija plana i programa, uspjeh u učenju i vladanju. Sjednice Učiteljskog vijeća(2)	svi učitelji, pedagoginja, ravnatelj
VII.	Podjela svjedodžbi-završna svečanost. Upis učenika u srednje škole. Sjednica Učiteljskog vijeća.	pedagog, svi učitelji
VIII.	Sjednica Učiteljskog vijeća– izvješće o protekloj školskoj godini, raspored radnih obveza za narednu godinu.	Svi učitelji pedagoginja, ravnatelj

6.3. Plan rada razrednika

I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA

1. Razvijanje navika pristojnog ponašanja

- individualni razgovori razrednika s učenicima
- satovi razrednog odjela jednom tjedno
- razvijanje higijenskih, ekoloških, zdravstvenih, estetskih i kulturnih navika čovjeka
- njegovanje vedrine, odlučnosti i ustrajnosti u svladavanju teškoća

2. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i demokratsko građanstvo

- razvijanje samostalnosti učenika, slobode govora i iznošenja svojega mišljenja,
- poticanje pravilnog razvoja osobnosti učenika
- upoznavanje s Međunarodnom konvencijom o pravima djeteta
- rad na međusobnom uvažavanju i poštivanju različitosti
- razgovor o nepoželjnosti diskriminacije po spolu, po imovinskom statusu, religijskoj ili nacionalnoj pripadnosti, porijeklu ili nekim drugim osnovama
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika
- briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika
- razvijanje prijateljstva u odjelu, razvijanje domoljublja
- pomoći slabijim učenicima u radu, a naprednijima davati složenije zadatke i dodatne napore, te ih poticati na rad
- razvijati odgovornost za vlastite postupke i ponašanje
- na satovima razrednika organizirati radionice za nenasilno rješavanje sukoba
- poticati svijest o promicanju ljudskih prava, ukazivati na potrebu sprječavanja starih i novih predrasuda te možebitne diskriminacije
- zajedno s učenicima analizirati njihovo slobodno vrijeme
- ukazati na potrebu njegovog dobrog i kvalitetnog osmišljavanja i organiziranja
- uključivati učenike u organiziranje školskih akcija koje promiču odgoj dobrog građanstva u svim njegovim segmentima.

3. Rad s učenicima izvan nastave

- uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti
- razvijanje ljubavi prema kulturnoj i prirodnoj baštini hrvatskog naroda i domovine Hrvatske
- poticanje učenika na športska natjecanja, ljubav prema športu i tjelesnoj kulturi
- organizacija i provedba terenske nastave (posjet kulturnim institucijama, izložbama, koncertima, kino i kazališnim predstavama, muzejima, razgled kulturno-povijesnih znamenitosti...)
- organizacija i provedba izvanučionične nastave, poludnevni i jednodnevni izleta

4. Zdravstveni odgoj i obrazovanje

- suradnja razrednika sa školskim liječnikom
- praćenje učenika u dom zdravlja na sistematske preglede i cijepljenja na satovima razrednog odjela
- obrada tema u svezi sa zdravom prehranom, higijenom, AIDS-om, prevencijom ovisnosti, važnom ulogom športa za zdrav život i zdravlje općenito...
- briga o prehrani učenika u školi
- pružanje prve pomoći učeniku u slučaju nezgode u školi, na izletu

5. Odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj

- obrada raznih tema iz ekologije na satima razrednog odjela –
- briga o zaštiti i očuvanju okoliša
- poticanje učenika na EKO-akcije

- čišćenje okoliša, sakupljanje sekundarnih sirovina,
- uređenje učionica i okoliša škole, održavanje čistoće u učionicama, kabinetima, školskoj blagovaonici, hodnicima, sanitarnim čvorovima i okolišu škole
- postavljanje prigodnih izložba u školi

6. Školske svečanosti i obilježavanje važnijih nadnevak

- Hrvatski olimpijski dan
- Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
- Mjesec hrvatske knjige
- Dan sjećanja na Vukovar
- Međunarodni dan tolerancije
- Međunarodni dan djeteta
- Mjesec borbe protiv ovisnosti
- Sveti Nikola
- Božić
- Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
- Dan sigurnijeg interneta
- Dan ružičastih majica – međunarodni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja
- Poklade
- Valentinovo
- Međunarodni dan dječje knjige
- Dan osoba s Down sindromom
- Svjetski dan autizma
- Uskrs
- Svjetski dan zdravlja
- Dan planeta Zemlje
- Majčin dan
- Dan škole
- Svjetski dan bez pušenja
- Svjetski dan sporta

7. Humanitarne akcije

- sudjelovati u organiziranim humanitarnim akcijama
- prikupljanje novčanih priloga za djecu slabijeg socijalnog statusa
- prikupljanje prehrambenih i higijenskih proizvoda za socijalnu samoposlugu

8. Prometna kultura

- obrada tema vezanih uz prometnu kulturu na satima razrednog odjela
- upućivanje učenika i razgovor o prometnim pravilima za vrijeme terenske nastave

9. Ostale aktivnosti s učenicima

- redovita kontrola i analiza uspjeha učenika
- praćenje izostanaka, ponašanja i discipline učenika
- organizacija međusobne pomoći i suradnje u učenju
- čuvanje osobne i zajedničke imovine
- kontrola rada redara i dežurnog učenika
- analiza slobodnog vremena učenika, izvanastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- evidencija, organizacija i provedba natjecanja učenika
- poticanje štednje učenika
- razvijanje radnih navika i osposobljavanje učenika za samostalan rad
- upoznati socijalne prilike učenika

- dežuranje za vrijeme velikog odmora, za vrijeme uzimanja mliječnog obroka i kontroliranje ulaska i izlaska učenika u školu
- brinuti o osiguranju učenika u slučaju nezgode
- uključivanje učenika u Vijeće učenika i praćenje rada vijeća učenika
- redovito praćenje liste za ocjenjivanje ponašanja u razrednom odjelu u okviru akcije Dobrim građanstvom protiv nasilja
- pomaganje učenicima u izboru uzornog učenika

II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU

- priprema statističke analize za sjednice Razrednih vijeća
- priprema izvješća o radu i rezultatima rada u odjelu
- dogovor oko određene akcije i o načinu njezine realizacije
- vođenje sjednica Razrednog vijeća
- utvrđivanje ocjene iz vladanja za svakog pojedinog učenika u razrednom odjelu uz suglasnost Razrednog vijeća
- suradnja s ravnateljem, pedagogom i defektologom
- dogovor o dnevnom redu roditeljskih sastanaka
- razgovor i sugestije u odgoju i obrazovanju učenika s poteškoćama u razvoju, suradnja i zajedničko rješavanje problema
- dogovor o izradi i vođenju pedagoške dokumentacije
- dogovor oko kupnje nastavnih sredstava i pomagala
- korelacija među srodnim predmetima —rad na za ostvarenju projekata na razini škole

III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA

- tijekom školske godine održati najmanje tri roditeljska sastanka
- tjedne individualne informacije s roditeljima
- individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, kod kojih postoje problemi u ponašanju, izostajanju s nastave itd.
- pripremiti i održati predavanje za roditelje
- pružiti pomoć roditeljima koji imaju problema u odgoju djece
- preporučiti pedagošku literaturu i ustanove koje se bave djecom i njihovim poteškoćama u razvoju (učenju, ponašanju ..)
- uključivanje roditelja u Vijeće roditelja
- pomoć roditeljima u profesionalnom informiranju učenika
- dogovori s roditeljima u svezi s izletima, humanitarnim pomoćima, osiguranjem učenika, kupnjom školskih udžbenika, priborom, testovima te upoznavanje roditelja s Pravilnikom o unutarnjem redu škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

- pripremanje i održavanje sjednica Razrednog vijeća i sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća
- sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-maticu
- vođenje e-Dnevnika, Matične knjige i Registra učenika

- ispis obavijesti o uspjehu učenika na polugodištu
- ispis svjedodžba na kraju školske godine
- pisanje zapisnika roditeljskih sastanaka i zapisnika sa sjednica Razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9.-10.	1. sjednica vijeća roditelja. Konstituiranje vijeća roditelja. Izvješće o radu škole u šk. 2024./25. godini. Organizacija odgojno-obrazovnog rada. Školski kurikulum. Godišnji plan i program rada škole. Poboljšanje uvjeta rada i problemi učenika. Kriteriji ocjenjivanja vladanja učenika OŠ MG Piškorevci	ravnatelj pedagoginja
12.-1.	2. sjednica vijeća roditelja. Izvješće o radu škole u prvom obrazovnom razdoblju. Uvjeti rada u školi. Pomoć u radu slobodnih aktivnosti učenika i u učeničkoj zadruzi. Odgojni problemi učenika te problemi u učenju- prijedlozi i pomoć za otklanjanje. Analiza rada škole u tekućoj godini. Povezivanje škole s društvenom sredinom. Suradnja škole s obitelji radi pomoći učenicima.	pedagoginja , ravnatelj
4.-5.	3. sjednica Vijeća roditelja. Pomoć pri organizaciji izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturne manifestacije. Vijeće roditelja može raspravljati i o drugim pitanjima vezanim uz rad škole ako se pojave tijekom školske godine	ravnatelj

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Prema članku 136. Statuta Osnovne škole Matija Gubec Piškorevci donosi svoj

Godišnji plan rada Vijeća učenika za školsku 2026./2027. godinu

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Osnovne škole Matija Gubec Piškorevci. Na prvoj sjednici u školskoj godini članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika i njegovog zamjenika. Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik. Stručna suradnica pedagoginja vodi Vijeće učenika.

Predsjednik Vijeća učenika: Eva Petričević
Potpredsjednik Vijeća učenika: Lovro Vucić

MJESEC	NAZIV	NOSITELJI
RUJAN	Prva konstituirajuća sjednica Vijeća učenika: Izbor predsjednika/upoznavanje s planom rada/dogovor o temama i načinu rada Vijeća Kriteriji ocjenjivanja vladanja učenika OŠ MG Piškorevci	Svi članovi
LISTOPAD	Fotografiranje Vijeća učenika za mrežnu stranicu škole Tjedan školskog doručka 2026 Humanitarna akcija <i>Mama budi zdrava</i>	Svi članovi
STUDENI	Obilježavanje <i>Svjetskog dana borbe protiv dijabetesa</i> Školski projekt <i>Desetka za toleranciju</i>	Svi članovi
PROSINAC	Organizacija i provedba humanitarne akcije <i>Obrnuti advent</i>	Svi članovi
SIJEČANJ/ VELJAČA	Sudjelovanje na Županijskom vijeću učenika Sudjelovanje u školskom projektu <i>Čajanka kod pedagoginje</i>	Svi članovi
TRAVANJ	Aktualnosti i osvrt na CDŠ Suradnja s VU neke druge škole	Nekoliko članova
SVIBANJ/ LIPANJ	Završna sjednica: Osvrt na rad Vijeća škole/analiza rada škole	Svi članovi
TIJEKOM NASTAVNE GODINE	Podrška drugim učenicima Rješavanje problema i kriznih situacija, osluškivanje potreba, komunikacija s učiteljima i pedagoginjom	Svi članovi
TIJEKOM NASTAVNE GODINE	Sudjelovanje i organiziranje kulturne i javne djelatnosti škole Prijedlozi za poboljšanje rada i života u školi	Svi članovi

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

U školi postoji stručni aktiv razredne nastave (voditeljica aktiva Marijana Šimić), stručni aktiv jezičnih predmeta (voditeljica aktiva Ivana Arambašić), stručni aktiv prirodno-matematičke skupine predmeta (voditeljica aktiva Marija Matković), stručni aktiv stručnih suradnika (voditeljica aktiva Monika Zrakić) i stručni aktiv društveno-humanističke skupine predmeta (voditelj Petar Mikuš) koji će na sjednicama tijekom godine analizirati postignuti uspjeh u razrednoj i predmetnoj nastavi, pratiti ostvarivanje opravdanosti utvrđenih mjera u procesu rada s učenicima, razmatrati i donositi mjere za unapređivanje nastavnog procesa te neposredno organizirati javnu i kulturnu djelatnost škole.

Tijekom godine realizirat će se slijedeći program stručnog aktiva razredne nastave:

- utvrđivanje tjednih i godišnjih zaduženja učitelja,
- upoznavanje kulturne i javne djelatnosti škole,

- organizacija dopunske i dodatne nastave, te rad izvannastavnih aktivnosti,
- analizirati postignute rezultate u učenju i vladanju na kraju prvog i drugog polugodišta i dr.

U okviru svog individualnog stručnog usavršavanja učitelji će pratiti sve promjene u kurikulumima nastavnih predmeta i redovito se stručno usavršavati. Pratiti će stručno metodičke i pedagoške časopise da bi u svakom trenutku nastavu aktualizirali, modernizirali i sl.

Učitelji planiraju tijekom godine sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja koje će se odvijati putem stručnih aktiva, seminara, savjetovanja, konzultacija, stručnih ekskurzija i sl.

Učitelji će redovito i obvezatno sudjelovati na svim skupno organiziranim stručnim skupovima iz Programa stručnog usavršavanja Ministarstva znanosti i obrazovanja kao i Agencije za odgoj i obrazovanje, jedan dio stručnog usavršavanja odvijat će se na sjednicama učiteljskih vijeća, organizacijom stručne ekskurzije i sl.

Učitelje na državne skupove, seminare, savjetovanja i sl. upućuje ravnatelj škole. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju i dostaviti potvrdu o sudjelovanju u tajništvo škole.

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.

DATUM	AKTIVNOSTI/NAZIV	NOSITELJI
10. rujna	Hrvatski olimpijski dan	Filip Kindl, Vedrana Solin
12. listopada	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Maja Boričić, Nada Nerovčić
12.-16. listopada	Tjedan školskog doručka	Monika Zrakić, razrednici, kuharice
15.10.-15.11.	Mjesec hrvatske knjige	Katarina Blažević, Ivana Arambašić
15.11.-15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Mirta Funarić, Monika Zrakić, razrednici
(18. studenog) 17.studenog	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Petar Mikuš, Nikolina Rapić

7. prosinca	Školski medni dan	Monika Zrakić, Marijana Šimić
18. prosinca	Božić Božićna akademija	Ivana Arambašić, učiteljice razredne nastave
9. veljače	Dan sigurnijeg interneta	Monika Zrakić, Andrea Cezner,
9. veljače	Pokladni utorak	Nikolina Ripić, Maja Boričić, Žana Runjak
(14. veljače) 12. veljače	Valentinovo	Katarina Blažević
(24. veljače) 17. veljače	Dan ružičastih majica	Mirta Funarić
28. ožujka	Uskrs	Nada Nerovčić, učitelji
travanj/svibanj	Dan otvorenih vrata	Monika Zrakić, voditelji B1 aktivnosti
26. svibnja	Dan škole	Ivana Arambašić, učiteljice razredne nastave
31. svibnja	Međunarodni dan sporta	Filip Kindl, Vedrana Solin
15. lipnja	zadnji dan nastave – druženje učenika i zaposlenika škole	svi učenici i zaposlenici Škole

8.2. Školski preventivni programi

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: Mirta Funarić i Monika Zrakić

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Potreba za ovako koncipiranim Školskim preventivnim programom proizlazi iz zaključaka učiteljskih i razrednih vijeća, iskustava stečenih tijekom savjetodavnog rada s roditeljima

učenika te analize prijavljenih incidenata povezanih s nasilničkim i rizičnim ponašanjima učenika, s posebnim naglaskom na nasilje putem društvenih mreža. Prema procjeni stručno-razvojne službe škole, najveći broj stručnih intervencija i pružene podrške odnosio se na slučajeve elektroničkog nasilja, vršnjačkog nasilja i sukoba među učenicima, poteškoće vezane uz mentalno zdravlje učenika i njihovih roditelja, neopravdano izostajanje s nastave, disfunkcionalne obiteljske okolnosti, nedostatne roditeljske kompetencije, neprimjerene odgojne stilove te nedovoljno kvalitetnu suradnju između roditelja i škole. U suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave utvrđena je potreba za sustavnim razvojem socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika u većini razrednih odjela.

Iz navedenih pokazatelja proizlazi potreba za intenziviranjem preventivnih aktivnosti usmjerenih na razvoj pozitivne slike o sebi, jačanje samopouzdanja, prepoznavanje vlastitih snaga i potencijala, primjereno izražavanje osjećaja i potreba, konstruktivno rješavanje sukoba te općenito poticanje psihosocijalnog razvoja i očuvanje mentalnog zdravlja učenika. Navedeni ciljevi ostvarivat će se provedbom grupnih radionica prilagođenih razvojnim obilježjima i potrebama učenika.

S obzirom na porast vršnjačkih sukoba i različitih oblika nasilja, posebna će se pozornost posvetiti jačanju komunikacijskih i socijalnih vještina te provedbi aktivnosti usmjerenih na razvoj zdravog odnosa prema sebi i drugima. Očekuje se da će takve aktivnosti doprinijeti poboljšanju međusobnih odnosa među učenicima, stvaranju pozitivnog školskog ozračja te osnaživanju roditelja u njihovoj odgojnoj ulozi i pružanju podrške zdravom razvoju djeteta.

Osim toga, učenike će se sustavno poučavati životnim vještinama koje pridonose razvoju osobne odgovornosti, samoprihvatanju te brige o vlastitom mentalnom i tjelesnom zdravlju. Naglasak će biti na razvijanju svijesti o posljedicama vlastitih izbora i ponašanja te na razumijevanju osobne odgovornosti za donošenje odluka. Učenje i usvajanje vještina odvijat će se kroz tri razine: usvajanje novih znanja i vještina, njihovu primjenu i uvježbavanje u svakodnevnim situacijama te prijenos i generalizaciju stečenih kompetencija na različite socijalne kontekste.

Suradnja s roditeljima predstavlja važno područje djelovanja u kojem je, prema procjeni stručno-razvojnog tima škole, potrebno kontinuirano unaprjeđivati kvalitetu komunikacije i partnerstva između obitelji i škole. Cilj je osigurati poticajno obiteljsko okruženje koje odgovara razvojnim potrebama učenika i stvara preduvjete za njihov cjelovit psihosocijalni razvoj. Program obuhvaća sve razine prevencije u školskom i obiteljskom okruženju: univerzalnu, selektivnu i indiciranu prevenciju.

Preventivne aktivnosti bit će usmjerene na sve učenike škole te će se provoditi kroz redoviti nastavni proces, sate razrednika, A2 program, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, u skladu sa Školskim kurikulumom. Dio aktivnosti realizirat će se kroz sadržaje Zdravstvenog i Građanskog odgoja, dok će se dio provoditi u okviru specifičnih aktivnosti i programa predviđenih Školskim preventivnim programom.

Za učenike kod kojih budu prepoznate dodatne potrebe osigurat će se individualni ili grupni oblici podrške usmjereni na razvoj zaštitnih čimbenika i jačanje psihološke otpornosti. Takvim

se pristupom nastoji osnažiti učenike za uspješnije suočavanje sa svakodnevnim izazovima, stresnim životnim okolnostima i različitim rizičnim čimbenicima. Posebna pozornost posvetit će se učenicima iz skupine djece i mladih s povećanim rizikom za razvoj problema u ponašanju. Aktivnosti će provoditi razrednici, stručni suradnici škole, djelatnici Ministarstva unutarnjih poslova te drugi stručnjaci i vanjski suradnici, sukladno potrebama škole i učenika.

CILJEVI PROGRAMA:

1) UČENICI

- osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika
- ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju...)
- prepoznavanje vlastitih potreba i emocija
- razvijanje pozitivne slike o sebi i samosvijesti
- razvijanje vještine izražavanja potreba na prihvatljiv način (emocionalne i socijalne vještine)
- sigurno korištenje medija i tehnologije: osvijestiti prednosti i rizike korištenja interneta te pozitivne i potencijalne negativne posljedice vlastitog ponašanja na internetu, prepoznavanje i razumijevanje rizičnih ponašanja na internetu i e – nasilje
- poticanje na društveni angažman i razvijanje građanske odgovornosti

2) UČITELJI

- osnaživanje učitelja i pomoćnika u nastavi kako bi razumjeli potrebe učenika i adekvatno na njih odgovorili
- identifikacija učenika s teškoćama u razvoju
- diferenciranje primjerenih programa za učenike s teškoćama u razvoju
- identifikacija darovitih učenika

3) RODITELJI

- prepoznavanje potreba djece s ciljem zdravog mentalnog razvoja pojedinca
- upoznavanje s načinima razvijanja pozitivne slike o sebi kod djece

- pružanje podrške u razumijevanju potreba učenika s teškoćama u razvoju
- povećanje roditeljskih kompetencija
- primjena adekvatnog odgojnog stila te primjerenog discipliniranja djece

OČEKIVANI ISHODI:

- Učenici će prepoznati vlastite snage
- Povećana svijest o emocijama kod učenika, prepoznavanje, kanaliziranje i upravljanje emocijama, posebice u rizičnim situacijama: samokontrola-regulacija emocija
- Učenici će iskazivati povećanu psihološku otpornost
- Smanjeni broj rizičnih ponašanja, posebice ovisničkih i nasilnih ponašanja
- Prepoznat napredak u socijalnim i emocionalnim vještinama te u obrazovnim postignućima učenika od strane odgojno-obrazovnih subjekata (učitelja, roditelja, školskog liječnika...)
- Povećana zainteresiranost za školu, privrženost školi
- Redovitije polaganje nastave i povećana zainteresiranost za školu
- Učenici će moći sami pronalaziti djelotvorna i mirna rješenja svakodnevnih vršnjačkih sukoba – ovladati i primijeniti tehnike samosvjesnog ponašanja
- Učenici će generirati više rješenja za problem
- Učenici će znati procijeniti na primjerima životnih situacija utjecaj vršnjaka na donošenje odluka i primijeniti potrebne vještine odolijevanja pritisku
- Prepoznati odnos odolijevanja pritisku vršnjaka i pripadanja skupini vršnjaka – opisati i primijeniti korake
- Zauzeti se za vlastiti stav/mišljenje i argumentirati ga
- Učenici će imati svijest o važnosti poštivanja tuđih prava i sloboda, što će doprinijeti smanjenju nasilnih incidenata
- Učenici će imati svijest o odgovornom ponašanju na internet što će doprinijeti smanjenju cyberbulling-a, neadekvatnoj komunikaciji putem društvenih mreža i svijesti o medijskoj pismenosti
- Prepoznati rizike i povezati štetne posljedice povezane s uporabom sredstava ovisnosti i ovisničkim ponašanjem
- Razlikovati kratkoročne od dugoročnih posljedica korištenja sredstava ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja na osobu, obitelj, vršnjake, školsko i akademsko postignuće
- Učitelji će prepoznavati i adekvatno odgovarati na potrebe učenika
- Roditelji će zadovoljavati potrebe svoje djece
- Roditelji će primjenjivati adekvatan odgojni stil te disciplinirati djecu na primjeren način
- Roditelji će kreirati funkcionalno i podržavajuće obiteljsko okruženje koje će omogućiti pozitivan psihosocijalni razvoj djece

NAČIN REALIZACIJE

- **OBLIK:** satovi razrednika (1.-8. r.), redovna nastava (obilježavanje prigodnih datuma), A2 program, pojačani individualni rad s učenicima u riziku i obiteljima u riziku, rad u paru, rad u maloj skupini, izvannastavne aktivnosti i organiziranje slobodnog vremena djece, rad s roditeljima učenika (predavanja, radionice, savjetovanje)
- **SUDIONICI:** učenici od 1. -8. razreda, roditelji učenika, razrednici i predmetni učitelji, stručni suradnici, školska liječnica, vanjski suradnici
- **NAČIN UČENJA:** iskustveno učenje, učenje kroz igru i igru uloga (zadovoljavanje osnovnih psiholoških potreba), kroz interaktivni trening socijalnih i emocionalnih vještina, putem sudjelovanja u obilježavanju prigodnih datuma, putem samoprocjene, povratne informacije
- **METODE POUČAVANJA:** prikaz slučaja, kreativno pisanje, rad na tekstu, interaktivne igre, edukacijske i motivacijske radionice, iskustvene radionice, izrade plakata, likovnih radova, igranje uloga dramske tehnike, grupne diskusije, uvježbavanje vještine i procjena napretka, brainstorming, rasprave, razgovor, igre simulacije i imitacije i ostale kreativne tehnike.
- **TRAJANJE:** tijekom školske godine u dogovoru s razrednicima

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

- Dodati retke ukoliko je potrebno

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
Alati za moderno doba	6. razred	12	1	Pedagoginja Monika Zrakić i psihologinja Mirta Funarić
Osnovni CAP	3. razred	1	1	Pedagoginja Monika Zrakić, psihologinja Mirta Funarić i učiteljica Nikolina Ripić

Vještine za adolescenciju	7. i 8. razred	30	1	Pedagoginja Monika Zrakić, psihologinja Mirta Funarić, učitelji Ivana Selec i Petar Mikuš
---------------------------	----------------	----	---	---

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Budi navijač, a ne razbijač	5. i 6. razred	Predavanje je usmjereno na podizanje svijesti učenika, navijača i navijačkih skupina o zakonskim posljedicama nasilja i nesportskog ponašanja na sportskim natjecanjima, s ciljem povećanja sigurnosti, smanjenja nereda te razvoja kulture odgovornog i tolerantnog navijanja.	1 školski sat	PU osječko-baranjska Larisa Kovač

Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima	7. i 8. razred	Cilj predavanja je upoznati mlade ljude i cjelokupnu javnost o nužnosti reagiranja na vandalizam, konzumiranje alkohola mladih, te nasilje među mladima.	1 školski sat	PU osječko-baranjska Marko Marić
Legiranje, ne drogiranje	7. i 8. razred	Cilj projekta je smanjenje konzumiranja sredstava ovisnosti među mladima i smanjenje rizičnih ponašanja, rano otkrivanje konzumenata i ovisnika, otkrivanje i suzbijanje preprodaje droga u školi, oko škole, stvaranje većeg osjećaja sigurnosti među djecom te smanjenje dostupnosti svih oblika ovisnosti u školskom okruženju.	1 školski sat	PU osječko-baranjska Robert Škorvaga

Radionice za učenike	1. – 8. razreda	Pružiti učenicima podršku u razvoju socioemocionalnih kompetencija, unaprijediti njihove interpersonalne odnose, jačati otpornost na životne izazove te pridonijeti stvaranju sigurnog, poticajnog i inkluzivnog školskog okruženja.	1 školski sat svaka radionica	Stručna služba
Savjetovanje roditelja	1. – 8. razreda	Individualno ili grupno	1 školski sat po savjetovanju	Stručna služba Učitelji
Roditeljski sastanci	1. – 8. razreda	Redovni i tematski	1 školski sat svaki sastanak	Stručna služba Učitelji

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	
Osnovni CAP	-	Vještine za adolescenciju	4	4	-

8.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informiranja u našoj se školi provode sustavno i kontinuirano kako bi se učenicima osmih razreda pružio cjelovit uvid u mogućnosti nastavka školovanja i olakšao prijelaz u srednjoškolski sustav. Ovaj se program temelji na uskoj suradnji stručnih suradnika, razrednika i ključnih vanjskih institucija, čime osiguravamo stručnu i pravodobnu podršku svakom učeniku.

U prvoj fazi procesa fokus je na individualnom pristupu i prepoznavanju osobnih potencijala učenika. Profesionalno informiranje ostvaruje se u izravnoj suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, odnosno Ispostavom Đakovo te Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri CISOK Osijek. Kroz postupke anketiranja, testiranja profesionalnih interesa i ciljane razgovore analiziraju se sklonosti i sposobnosti učenika. Nakon obrade svih podataka, školska pedagoginja provodi individualna savjetovanja tijekom kojih učenici dobivaju detaljnu povratnu informaciju i stručne smjernice koje im pomažu u kristaliziranju izbora budućeg zanimanja.

Drugi važan stup ovog programa je sustavno informiranje o samom upisnom procesu i obrazovnim programima. Pedagoginja, psihologinja i razrednici zajednički djeluju unutar škole te na satovima razrednog odjela i roditeljskim sastancima redovito prenose ključne obavijesti. Učenici i roditelji tako dobivaju točne informacije o strukturama upisa, bodovnim pragovima i uvjetima upisa u srednje škole na području grada Đakova, Osječko-baranjske županije, ali i susjednih županija. Kako bi se učenicima pružila što šira slika, u školi se kontinuirano izlažu i distribuiraju prispjeli promidžbeni materijali, brošure i prezentacije različitih srednjih škola. Time se potiče njihovo samostalno istraživanje i informiranje o budućem školovanju. Redovno se prate Dani otvorenih vrata srednjih škola, što učenicima omogućuje neposredan uvid u školske prostore, programe i atmosferu te im pomaže da donesu konačnu, zrelu i informiranu odluku o svojoj budućnosti.

Poseban naglasak stavlja se na tehničku i administrativnu pripremu kroz detaljno informiranje učenika i roditelja o cjelokupnom postupku e-upisa i radu na portalu Srednje.e-upisi.hr. Pedagoginja i razrednici pružaju podršku u svakom koraku, od praćenja bodovnih lista do konačnog zaključavanja odabira škola. Po završetku upisnog procesa, školska pedagoginja izrađuje detaljne statističke analize upisa koje prikazuju koje su srednje škole i smjerove naši učenici najčešće odabrali te kakav su uspjeh ostvarili. Ti podaci služe kao vrijedan uvid za evaluaciju rada i planiranje aktivnosti s budućim generacijama osmaša.

8.4. Rad školske kuhinje

1. Svakodnevno su doručkom i ručkom obuhvaćeni svi učenici u matičnoj školi u Piškorevcima (120 učenika) i Područnoj školi u Novim Perkovcima (3 učenika). Svi učenici uključeni su i u projekt „Školska shema“ gdje besplatno jedan put tjedno dobivaju svježe voće i čašu mlijeka (učenici razredne nastave).

8.5. Plan izvanučioničke nastave

NAZIV AKTIVNOSTI	VRIJEME
RAZREDNA NASTAVA	
Posjet kazalištu/kinu	tijekom školske godine
Pozdrav jeseni/zimi/proljeću	tijekom školske godine
Jednodnevni izlet u Ilok	tijekom školske godine
Škola u prirodi	tijekom školske godine
Posjet knjižnici/kulturnoj ustanovi/spomeničkoj znamenitosti	tijekom školske godine
Naše selo, naš dom - učenici 1. razreda	tijekom školske godine
Moje selo Piškorevci - učenici 2. razreda	tijekom školske godine
Vode u zavičaju - učenici 3. razreda	ožujak/travanj 2025.
<i>Životna zajednica travnjaka i šume</i> - učenici 4. razreda	travanj/svibanj 2025.
Cvjećarnica, vrtni centar, rasadnik (Đakovo, Osijek) – B1 Cvjećari	tijekom školske godine
Cvjećari upoznaju parkove prirode RH – B1 Cvjećari	tijekom školske godine
Mali kreativci - mali obrtnici – B1 Mali kreativci	tijekom školske godine
Nogometaši u Osijeku i Zagrebu – B1 Nogomet	tijekom školske godine
Sportska grupa u Đakovu/Osijeku/Zagrebu/ Strizivojnoj – B1 Sportska	tijekom školske godine
Mali hrabri čuvari u Đakovu/Osijeku/Zagrebu – B1 Mali HČ	tijekom školske godine
B1 Igramo se i učimo u Piškorevcima/Novim Perkovicima/Strizivojnoj/Đakovu/Osijeku/Zagrebu	tijekom školske godine
B1 Putujemo putem glagoljice	tijekom školske godine
B1 Lego izložba/radionica; predstava/kino projekcija (Đakovo, Osijek)	tijekom školske godine
Izvanučioničke aktivnosti, posjeti i izleti – Mali Englezi	tijekom školske godine
PREDMETNA NASTAVA	
Terenska nastava iz Prirodoslovlja za učenike 5. i 6. razreda	svibanj 2027.
Posjet Hrvatskom narodnom kazalištu u Osijeku	tijekom školske godine
Posjet učenika osmog razreda Vukovaru/Pakracu, Lipiku i Okučanima	23. listopada i 20. studenog 2026.g.
Ekskurzija učenika 7. i 8. razreda	lipanj 2027.
Posjet učenika osmih razreda srednjim školama u Đakovu	svibanj 2027.
Povjesničari u Đakovu, Osijeku, Varaždinu, Pečuhu i Mohaču – B1 Povjesničari	tijekom školske godine
Izvanučioničke aktivnosti, posjeti i izleti — B1 Financijska pismenost	tijekom školske godine

Hrabri čuvari u Đakovu/Osijeku/Zagrebu – B1 Hrabri čuvari	tijekom školske godine
B1 Zimska škola fizike na Odjelu za fiziku u Osijeku – B1 Stem grupa	tijekom školske godine
Zimska škola matematike - B1 Stem grupa	tijekom školske godine
Jednodnevni izlet izvannastavnih B1 skupina – više B1 skupina	tijekom školske godine
Dvodnevni izlet izvannastavnih B1 skupina – više B1 skupina	tijekom školske godine

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

Zdravstvena i sigurnosna zaštita	Radnici	Vrijeme
1. sanitarni pregled	kuharica	jednom godišnje
2. sistematski pregled	svi radnici ustanove	svake dvije godine iznad 50 godina starosti
3. sistematski pregled	svi radnici ustanove	svake tri godine do 50 godina starosti
4. zdravstvena sposobnost radnika	domar škole	jednom godišnje
5. rad na siguran način	svi radnici ustanove	prema potrebi

9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika
3. Raspored sati

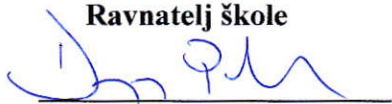
Na osnovi članka 28.stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 96/12 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22,155/23 i 156/23), te članka 10. Statuta Osnovne škole Matija Gubec Piškorevci, na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine donosi

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

KLASA: 602-11/26-01/02

URBROJ: 2121-17-26-1

Ravnatelj škole



Domagoj Perlić



Predsjednik školskog odbora



Ivana Selec



Osnovna škola Matija Gubec

Preobraženski trg 11, 31417 Piškorevci

Tel.: 031/ 854 422

OIB: 27562505121 MB: 03011194

ured@os-mgubec-piskorevci.skole.hr www.os-mgubec-piskorevci.skole.hr

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MATIJA GUBEC
ŠKOLSKI ODBOR
PREOBRAŽENSKI TRG 11, 31417 PIŠKOREVCI

KLASA: 007-04/26-01/09

URBROJ: 2121-17-26-4

Piškorevci, 06. listopada 2026. godine

Na temelju članka 28., članka 118. stavka 2. podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 51. stavka 1. podstavka 4. Statuta Osnovne škole Matija Gubec, a na prijedlog ravnatelja Škole, na 20. sjednici Školskog odbora održanoj dana 06. listopada 2026. godine donesena je sljedeća

ODLUKA
o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu
2026./2027.

I.

Usvaja se Godišnji plan i program rada Osnovne škole Matija Gubec za školsku godinu 2026./2027.

II.

Prije donošenja ove Odluke, Školski odbor je razmotrio i uvažio mišljenje Učiteljskog vijeća doneseno na sjednici održanoj 5. listopada 2026. godine te mišljenje Vijeća roditelja doneseno na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine.

III.

Godišnji plan i program rada iz točke I. ove Odluke dostavit će se Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih u elektroničkom obliku najkasnije do 15. listopada 2026. godine.

IV.

Godišnji plan i program rada sastavni je dio ove Odluke i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima o pravu na pristup informacijama.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj
Domagoj Perlić, prof.



Predsjednica Školskog odbora
Ivana Selec, prof.