

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEREK

OSNOVNA ŠKOLA
BEREK

E-mail: ured@os-berek.skole.hr

WEB: www.os-berek.skole.hr

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2103-102-26-3

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



«U PRIRODI ŽIVIMO S DJECOM SE RADUJEMO!»

Berek, rujan 2026.

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi.....	4
1. <i>Podaci o uvjetima rada.....</i>	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostor.....	5
1.3. Školski okoliša	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	9
2. <i>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima.....</i>	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	11
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.....	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	14
3. <i>Podaci o organizaciji rada.....</i>	15
3.1. Organizacija smjena.....	15
3.2. Godišnji kalendar rada.....	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	20
3.3.2. Nastava u kući.....	20
4. <i>Tjedni i godišnji br. sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....</i>	21
4.1. Tjedni i godišnji br. nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika 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 iz vjeronauka.....	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave drugog stranog jezika - njemački jezik.....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	23
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	24
4.3. Obuka plivanja.....	25
5. <i>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....</i>	26
5.1. Plan rada ravnatelja.....	26
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	37
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	43
5.4. Plan rada tajnice školske ustanove 1.....	45
5.5. Plan rada voditeljice računovodstva u školi 1.....	46
5.6. Plan rada vozača dostavljača.....	48
5.7. Plan rada kuharice-slastičarke 2.....	48

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA BEREK
Adresa škole:	Berek 73, 43 232 Berek
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska
Telefonski broj:	043/548 900
Internetska pošta:	ured@os-berek.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-berek.skole.hr
Šifra škole:	07-272-001
Matični broj škole:	3035581
OIB:	91391075446
Upis u sudski registar (broj i datum):	010019681, 6. studenoga 2002.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Dušica Vunić, diplomirana učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	Sanja Radošević, učiteljica razredne nastave
Voditelj smjene:	Dalibor Misliveček, učitelj informatike
Broj učenika:	58
Broj učenika u razrednoj nastavi:	31
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	27
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	11+17=28
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj raz. odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	2 smjene
Početak i završetak svake smjene:	I. smjena PN:6,50-13,15 II. smjena RN:13,15-18,15
Broj radnika:	29 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 19,45)
Broj učitelja predmetne nastave:	16 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 8,45)
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2 (pedagoginja, knjižničarka - prema rad. vrem.1)
Broj ostalih radnika:	7 (prema tjednom radnom vremenu u Školi 6)
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1 savjetnik
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	21 stolna rač. +34 prijenosnih računala + 49 tableta
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	4
Broj sportskih dvorana:	Nastava TZK se odvija u prostoru Kulturnog centra Berek
Broj sportskih igrališta:	1 - travnato
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Berek je matična škola bez područnih škola i odjela. Njezino upisno područje obuhvaća tek dio općine Berek, odnosno samo šest sela: **Berek, Šimljanicu, Šimljanu, Krivaju, Potok i Ruškovac.**

Osim učenika iz Berek koji do škole pješake, učenici iz ostalih sela (a zimi i učenici razredne nastave iz udaljenih rubnih dijelova naselja Berek) prevoze se do škole prije i poslije podne **školskim kombijem.** Prometna povezanost autobusnim linijama mjesta u okviru upisnog područja za dio naselja uopće ne postoji, a za dio ne odgovara radnom vremenu u školi.

Područje s kojeg dolaze učenici je ruralna sredina, temeljem demografskih pokazatelja područje od posebne državne skrbi, a prema stupnju razvijenosti je druga skupina jedinica lokalne samouprave. U mjestu pa i općini Berek ne postoje veći industrijski objekti gdje bi se zapošljavalo stanovništvo, što se svakako odražava na socijalni status roditelja i djece. Stalnom brigom i naporima lokalne uprave sustavno se poboljšavaju infrastrukturni uvjeti života u Općini - plinifikacija, vodovod, kanalizacija, asfaltiranje cesta, izgradnja pločnika, izgradnja i uređenje društvenih domova, mjere sufinanciranja fasada kuća, izgradnje novih kuća i objekata od šireg društvenog značaja (Oproštajna građevina, Kulturni centar, Dječji vrtić) kao i sufinanciranje učenika SŠ i studenata... Nažalost navedene promjene još uvijek nedovoljno utječu na zadržavanje mladih obitelji na selu, a što se trenutno odražava na stagniranje ukupnog broja učenika u Školi. Obzirom na veliki pad broja učenika u okolnim školama sretni smo što se broj učenika u našoj školi ne smanjuje, godinama zadržavamo približno jednak broj učenika, a u budućim projekcijama nazire se rast broja učenika.

Osim osnovne škole, u našoj općini sada postoji i dječji vrtić kao još jedna javna prosvjetna odgojno obrazovna institucija time se ističe potreba suradnje škole, vrtića i Općine. U posljednje vrijeme osnivaju se udruge, kulturna i sportska društva te ostale skupine s kojima škola nastoji surađivati za dobrobit učenika, njihovih roditelja i svih stanovnika Općine Berek.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Učionički prostor u školi obuhvaća **četiri klasične učionice** (površine 3 x 56 m² i 1 x 36 m²) u jednoj smjeni namijenjene učenicima V. – VIII. razreda, a u drugoj smjeni učenicima I. – IV. razreda. Adaptacijom postojećeg prostora – pregradnjom jedne velike učionice, škola je uz manju klasičnu učionicu dobila i prostor za **informatičku učionicu.** Informatička učionica opremljena je kvalitetnim računalima koja su međusobno povezana, «umrežena» i spojena te velikim zidnim ekranom, kamerom, fotoaparatom, pisačem, scenerom, 3D printerom, dronom...

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture održava se u dvorani Kulturnog centra Berek, uz suglasnost Općine za korištenje prostora i MZOM-a za održavanje nastave u izmijenjenim uvjetima. Praksa je pokazala da je nedostatak kabineta za svakog učitelja ublažen uređenjem jednog zajedničkog učiteljskog kabineta opremljenog računalom s pisačem, internetom, scenerom i fotokopirnim aparatom. Također su postavljeni veliki ormari u kojima učitelji drže postojeća sredstva i pomagala za izvođenje redovite nastave i izvannastavnih aktivnosti.

Uz navedeni učionički prostor u zgradi škole postoje: školska kuhinja (obnovljena nakon požara inox namještajem i novim aparatima - štednjak, pećnica, perilica suđa, napa), školski hol (opremljen stolovima da ga učenici mogu koristiti kao blagovaonicu), zbornica, ured tajnice, ured

pedagoginje, sanitarni čvor za učenike, sanitarni čvor za zaposlenike, spremište, predvorje s garderobom učenika i ulazom u zgradu. Zagrijavanje svih školskih prostora u zimskim mjesecima osigurano je plinskim centralnim grijanjem.

U drugoj školskoj zgradi nalaze se školska knjižnica s čitaonicom, ured ravnateljice, arhiva, garaža za školsko vozilo i spremište za opremu pomoćno-tehničkog osoblja. U neposrednoj blizini postojeće školske zgrade i zgrade knjižnice, a unutar školskog dvorišta nalazi se novoizgrađena multifunkcionalna zgrada, koju ćemo koristiti za edukacije, izložbe, priredbe, sve školske sportske sadržaje, natjecanja, smotre. Zgrada je dobila uporabnu dozvolu, svečano je otvorena i već je uveliko koristimo.

Od lipnja 2025. sve učionice opremljene su klima uređajima i pametnim pločama čime su poboljšani uvjeti rada učenika i učitelja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA - klasične učionice	4	204	1	18	3	3
1. / 6. razred	1	56	-	-	3	3
2. / 5. razred	1	36	-	-	3	3
4. / 7. razred	1	56	-	-	3	3
3. / 8. razred	1	56	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA - specijalizirane učionice	1	18	-	-	3	3
Informatika	1	18	-	-	3	3
OSTALO	5	108	-	-	3	3
Knjižnica	1	46	-	-	3	3
Zbornica	1	20	-	-	3	-
Uredi	4	50	-	-	3	-
U K U P N O:	10	332	1	18	3	3

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

Materijalne uvjete u kojima djeluje Osnovna škola Berek ocjenjujemo različito:
Oprema za rad je na visokom nivou, tijekom školske godine učitelji povremeno iskazuju potrebu za nabavkom opreme, istu odmah osiguramo.

Prostorno-tehničke uvjete ocjenjujemo nedostatnim (još ovu školsku godinu). Škola nema prostornih uvjeta za jednosmjenski rad, cjelodnevnu školu. Izradili smo projektnu dokumentaciju te ishodili građevinsku dozvolu. Dobili smo Odluku MZOM-a o financiranju iz Grupe 1 Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole. U ukupnom iznosu od 1.809.730.263,37 €, prihvatljivi troškovi iznose 1.655.683,00 €, a ostatak troškova snosi osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija. Potpisali smo sporazum s osnivačem o

partnerstvu u rekonstrukciji i dogradnji škole te izgradnji sportskog igrališta. Počeli smo radove na rekonstrukciji i dogradnji škole te izgradnji sportskog igrališta. Radovi bi trebali završiti u ožujku 2027. godine. Jednom mjesečno održavamo sastanke koordinacije projektant/nadzor, izvođač radova, investitor i škola. Nakon građevinskih radova slijedi unutarnje uređenje i namještanje/opremanje.

Potpuno smo obnovili sanitarne prostorije u postojećem dijelu škole (WC za djevojčice, dječake, zaposlenike), djevojčice kao i dječaci imaju dva prostora, a zaposlenici jedan, to nisu dovoljni uvjeti, ali su sada zadovoljavajući: stare cijevi su zamijenjene i više ne propuštaju vodu, sanitarije i zidne/podne pločice su nove, sada imamo i bojlere na struju, a time i toplu vodu za pranje ruku.

Završili smo projekt e-Škole: puni naziv cjelokupnog programa “e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće”. Nositelj projekta je bila Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET. U digitalno zrelim školama adekvatna uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) doprinijela je:

- učinkovitim i transparentnom upravljanju školom (direktni cilj)
- razvoju digitalno kompetentnih nastavnika spremnijih za primjenu inovacija u vlastitim pedagoškim praksama (direktni cilj)
- razvoju digitalno kompetentnih učenika spremnijih za nastavak školovanja i konkurentnijima na tržištu rada (indirektni cilj, doprinosi mu).

Uključivanjem u projekt e-Škola je proveden plan kabliranja, uvedena optička mreža i nabavljena opreme za školu, učenike i nastavnike (komunikacijski ormari, pristupne točke access pointovi, pametne ploče, prijenosna računala, grafički tableti, komplet za studijsko snimanje, sklopivi interaktivni programatni robot, interaktivni senzor, senzor za mjerenje kvalitete zraka i digitalno bežična vremenska stanica).

I ove školske godine osnivač financira poslove e-tehničara.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Travnato nogometno igralište	2000	Zajedničko održavanje Škole i Općine
Zelene površine – školski park i cvjetnjak, postao je	932	Prostor za dogradnju škole, uredit ćemo ga nakon građevinskih radova
Zelene površine – dječje igralište sa sjenicom	888	Redovno ga kosimo, održavamo postojeće i sadimo nove biljke, održavamo sjenicu
Pješački ulaz i vozni ulaz	730	Bit će ponovo uređeni nakon građevinskih radova
U K U P N O	3 550	Tijekom dogradnje škole, napraviti sportsko igralište, urediti okoliš i održavati školsko dvorište

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:	3	0
7 akustičkih sintetizatora s postoljima	3	0
2 Orffova instrumentarija	3	0
6 naglavnih mikrofona	3	0
Video- i fotooprema:	3	0
digitalni fotoaparati	3	0
kamera	3	0
Informatička oprema:	3	0
4 interaktivna ekrana - Pametnice	3	0
10 učeničkih te 1 računalo za učitelje, veliki ekran 108 cm i pisač sa scenerom u informatičkoj učionici	3	0
11 računala i 5 pisaa sa scenerima za više raznih namjena (knjižnica, tajništvo, kabinet, uredi...)	3	0
38 prijenosnih računala	3	0
tri LCD projektora + dva platna	3	0
3D printer s punjenjem – filamentima u boji	3	0
dron za edukativne i nastavne svrhe	3	0
Oprema za Likovno stvaralaštvo učenika		
peć za keramiku	3	0
ručni bedžomat - bedžomat set	3	0
stolna kružna pila	3	0
Ostala oprema:	3	0
mikroskop, model ljudskog tijela (kosti i unutrašnji organi)	3	0
projekcijsko platno na stalku i zidno projekcijsko platno	3	0
klima uređaj u svim učionicama, knjižnici i uredu ravnateljice	3	0
povijesni i geografski zemljovid	3	0
nastavna sredstva za nastavu Kemije	3	0
nastavna sredstva za nastavu Fizike	3	0
nastavna sredstva za nastavu Matematike	3	0
nastavna sredstva za nastavu predmeta u RN	3	0
STANJE OPREME	3	0

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

Oznaka standarda – potrebe Škole izražene u postocima

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE		STANDARD
	Broj naslova	Ukupan broj	
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	144	1018	0
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	122	1327	0
Književna djela	462	495	0

Stručna literatura za učitelje	875	881	0
Ostalo	57	88	0
UKUPNO	1 660	3809	

Oznaka standarda – potrebe Škole izražene u postocima

Fond knjižnice redovito obnavljamo.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
- trajno uređivanje i održavanje okoliša škole	1200	Estetsko-ekološko uređenje vanjskog prostora škole – ostvarivanje planiranih školskih projekata (prema Školskom kurikulumu)
- popravak školske ograde	50 m	Popravak ograde nakon građevinskih radova dogradnje škole
- travnato igralište NK Tomislav na zemljištu škole – visoka ograda	7500	Nastava TZK za učenike kada je lijepo vrijeme. Sigurnost učenike i ostalih korisnika
- izgradnja asfaltiranog igrališta	250	Očekujemo početak radova u rujnu 2026.
- radovi na rekonstrukciji i dogradnji škole te izgradnji asfaltnog igrališta	450	Rad škole u jednoj smjeni, mogućnost uvođenja cjelodnevne nastave učenika.

Postojeći prostor i oprema zahtijevaju ulaganja za redovito održavanje i popravke što će se tijekom godine ostvariti u skladu s financijskim mogućnostima škole i Osnivača.

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	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Sanja Radošević	Dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-
2.	Milica Đurđević	Mag. primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Olivera Jurkić	Dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-
4.	Jasminka Relić	Dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji/e predaje	Mentor savjetnik
1.	Martina Pavičić Barberić	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Ana Čuk	Mag. primarnog obrazovanja s pojačanim programom LK	VSS	Likovna kultura	-
3.	Matej Jambrečković	Mag. muzike	VSS	Glazbena kultura	-

4.	Višnja Vukoja Veljačić	Dipl. učiteljica RN s pojačanim programom EJ	VSS	Engleski jezik	-
5.	Anja Grgec	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	-
6.	Ines Kligl	Magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Priroda i Biologija	-
7.	Nataša Miljanić	Dipl. ing. prehramb. biotehnologije s položenom PGP	VSS	Kemija	-
8.	Armando Tribuson	Magistar edukacije fizike	VSS	Fizika	-
9.	Anita Ivanušec Pocrnčić	Profesor hrvatske kulture i prof. povijesti	VSS	Povijest	-
10.	Ana Herceg	Dipl. učiteljica s pojačanim programom GEO	VSS	Geografija	-
11.	Mario Kuštan	Dipl. ing. prometa s položenom PGP	VSS	Tehnička kultura	-
12.	Marko Banjeglav	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK	-
13.	Ana Subotičanec (zamjena Nives Vinceković)	Magistara kineziologije Sveučilišna magistra kineziologije u edukaciji i tenisu	VSS	TZK	-
14.	Dalibor Misliveček	Magistar primarnog obrazovanja s informatikom	VSS	Informatika	-
15.	Nedjeljko Hranić	Teolog	VSS	Vjeronauk	-
16.	Ivana Tudić	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Dušica Vunić	Diplomirana učiteljica RN s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS	ravnateljica 3	savjetnik
2.	Viktorija Janin Hruška	Magistra pedagogije	VSS	stručna-suradnica koja obavlja poslove stručne suradnice - pedagoginje	-
3.	Dina Pernar	Magistra informatologije	VSS	stručna-suradnica koja obavlja poslove stručne suradnice - knjižničarke	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički i staž otpočeo	Ime i prezime mentora
-----------	---------------	--------	--------------	-----------------------------	-----------------------

2.2. Podaci o ostalim radnicima školske ustanove

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Daniela Kligl	Upravni pravnik	VŠS	tajnica školske ustanove 1
2.	Senka Vlahović	Prvostupnik (bacc.) poslovne ekonomije	VŠS	voditeljica računovodstva u školi 1
3.	Vesna Kočiš	Kuhar	SSS	kuharica-slastičarka 2
4.	Davor Herceg	Auto-mehaničar	SSS	vozač-dostavljač
5.	Ana Rudelić	Prodavač	SSS	čistačica-spremačica
6.	Ivan Skukan	Komercijalist s djelomičnom kvalifikacijom: operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama obujma 10 CSVET bodova	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

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	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Sanja Radošević	I. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Milica Đurđević	II. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	Olivera Jurkić	III. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
4.	Jasminka Relić	IV. r.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1400

U iskazane sate godišnjeg zaduženja **učitelja razredne nastave** uključeni su:

- ukupni sati rada godišnje – sati ukupnog tjednog zaduženja x 35 tjedana

Godišnji odmori djelatnika počinju od 7. srpnja 2027. godine, a utvrđuju se prema Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za svaku školsku godinu. Zaposlenici dobivaju Odluke o godišnjem odmoru 15 dana prije nego ih počinju koristiti.

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	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Martina Pavičić Barberić	Hrvatski jezik	-	5	5	4	4	18	-	-	2	1	1	22	-	40	1400
2.	Ana Ćuk	Likovna kultura	2	1	1	1	1	4	-	1	-	-	2	8	2	20	700
3.	Matej Jambreković	Glazbena kultura IV.– VIII. r.	2	1	1	1	1	4+1	-	1	-	-	1	9	-	16	560
4.	Višnja Vukoja Veljačić	Engleski jezik I. – VIII. r.	-	3	3	3	3	8+12	-	-	2	1	-	23	-	40	1400
5.	Anja Grgec	Matematika	2	4	4	4	4	16	-	-	2	1	1	22	-	40	1400
6.	Ines Kligl	Priroda i Biologija	-	1,5	2	2	2	7,5	-	-	-	1,5	-	9	-	14	490
7.	Nataša Miljanić	Kemija	-	-	-	2	2	4	-	-	1	-	-	4	-	8	280
8.	Armando Tribuson	Fizika	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	4	-	8	280
9.	Anita Ivanušec Pocrnčić	Povijest	-	2	2	2	2	8	-	-	-	-	-	8	-	16	560
10.	Ana Herceg	Geografija	-	1,5	2	2	2	7,5	-	-	-	0,5	1	9	-	15	525
11.	Mario Kuštan	Tehnička k.	-	1	1	1	1	4	-	-	-	-	-	4	-	8	280
12.	Marko Banjeglav	TZK	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	4	-	8	280
13.	Ana Subotičanec (Nives Vinceković)	TZK	2	2	2	-	-	4	-	-	-	-	2	10	2	16	560
14.	Dalibor Misliveček	Informatika I.- VIII. r.	-	2	2	2	2	4	4+4	1	-	2	2	24	3	40	1400
15.	Nedjeljko Hranić	Vjeronauk I.- VIII. r.	-	2	2	2	2	-	8+8	-	-	1	2	18	-	32	1120
16.	Ivana Tudić	Njemački j.	-	2	-	2	2	-	6+2	-	-	-	-	10	1	16	560

U iskazane sate godišnjeg zaduženja **učitelja predmetne nastave** uključeni su:

- ukupni sati rada godišnje – sati ukupnog tjednog zaduženja x 35 tjedana

Godišnji odmori djelatnika počinju od 7. srpnja 2027. godine, a utvrđuju se prema Zakonu o radu i važećem Kolektivnom ugovoru. Zaposlenici dobivaju Odluke o godišnjem odmoru najmanje 15dana prije nego ih počinju koristiti.

Ove školske godine nastava u Osnovnoj školi Berek stručno je zastupljena u svim nastavnim predmetima.

U Osnovnoj školi Berek uposlano je ukupno **20 učitelja**.

Od ukupnog broja, 4 učitelja razredne nastave i 4 predmetne nastave uposleni su s punim radnim vremenom, a 12 ih je s nepunim radnim vremenom, a satnicu nadopunjuju do punog radnog vremena u susjednim osnovnim i srednjim školama.

Djelatnica pod red. br. 2. do punog radnog vremena radi u OŠ I. V. Trnskog u Novoj Rači.

Djelatnik pod red. br. 3. do punog radnog vremena radi u OŠ Ivanja Reka.

Djelatnica pod red. br. 6. do punog radnog vremena radi u OŠ, OŠ Sirač i. I. N. Jemersića Grubišno Polje.

Djelatnica pod red. br. 7. do punog radnog vremena radi u OŠ Trnovitica i OŠ Rovišće

Djelatnik pod red. br. 8. do punog radnog vremena radi u OŠ I. V. Trnskog u Novoj Rači i OŠ Ivanska.

Djelatnica pod red. br. 9. do punog radnog vremena radi u OŠ Čazma

Djelatnica pod red. br. 10. do punog radnog vremena radi u OŠ Štefanje.

Djelatnik pod red. br. 11.do punog radnog vremena radi u OŠ I. V. Trnskog u Novoj Rači i OŠ Velika Pisanica.

Djelatnik pod red. br. 12. do punog radnog vremena radi u OŠ Veliko Trojstvo.

Djelatnica pod red. br. 13. nadopunu satnice ima u OŠ M. Lovraka u V. Grđevcu, a njezina zamjena dopunjuje satnicu u Medicinskoj školi Bjelovar i u Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac.

Djelatnik pod red. br.15. do punog radnog vremena radi u OŠ Mirka Pereša u Kapeli.

Djelatnica pod red. br. 16. nadopunu satnice ima u Obrtničkoj školi Bjelovar.

Statusi zajedničkih djelatnika regulirani su dogovorom ili sporazumom između školskih ustanova (zaposlenici kojima je OŠ Berek matična).

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.	Dušica Vunić	Diplomirana učiteljica RN s pojačanim programom iz nast. predmeta Engleskog jezika	ravnateljica 3	7,30 - 15,30 po,ut,sr,pe 10,00-18,00 četvrtak	10-13 svaki radni dan	40	2920
2.	Viktorija Janin Hruška	Magistra pedagogije	stručna suradnica- stručna suradnica koja obavlja poslove stručne suradnice-pedagoginje	9,00 – 15,00 svaki drugi dan 11,00-14,00 četvrtkom	10 - 14 svaki dr. dan 11-14 svaki četvrtak	20	1460
3.	Dina Pernar	Magistra informatologije	stručna suradnica stručna suradnica koja obavlja poslove stručne suradnice-knjižničarke	Utorak 10 – 16h Četvrtak 10 – 16h Petak 9 – 15h (svaki drugi)	Utorak 10 – 16h Četvrtak 10 – 15h Petak 9 – 15h (svaki drugi)	20	1460

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.	Daniela Kligl	Upravni pravnik	tajnica školske ustanove 1	7,30-15,30 utorak, četvrtak i svaki drugi petak	20	1460
2.	Senka Vlahović	Prvostupnik (bacc.) poslovne ekonomije	voditeljica računovodstva u školi 1	7,30-15,30 ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak	20	1460
3.	Vesna Kočiš	Kuhar	kuharica-slastičarka 2	6,30-11,00 13,30-17,00	40	2920
4.	Davor Herceg	Auto-mehaničar	vozač-dostavljač	6,30-10,00 12,00-14,30 17,00-19,30	40	2920

5.	Ana Rudelić	Prodavač	čistačica-spremačica	6,00-7,00 12,30-14,30 17,00-20,00	40	2920
6.	Ivan Skukan	Komercijalist sa djelomičnom kvalifikacijom operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama obujma 10 CSVET bodova	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	6,30-14,30	40	2920

- *Kuharica-slastičarka 2, čistačica-spremačica i vozač-dostavljač rade dvokratno odnosno trokratno zbog posebitosti poslova koje obavljaju.
- **Stručna suradnica koja obavlja poslove stručne suradnice-pedagoginje drugu polovicu radnog vremena ostvaruje u Dječjem vrtiću "Radost" Berek, stručna suradnica koja obavlja poslove stručne suradnice-knjižničarke drugu polovicu radnog vremena ostvaruje radom u OŠ Trnovitički Popovac dok tajnica školske ustanove 1 i voditeljica računovodstva u školi 1 drugu polovicu radnog vremena ostvaruju u OŠ Trnovitica,

U iskazane sate godišnjeg zaduženja **ravnateljice, stručnih suradnika i ostalih radnika** uključeni su (razmjerno tjednoj normi):

- ukupni sati rada godišnje – $222 \times 8 = 1776$
- sati godišnjeg odmora – $30 \times 8 = 240$
- blagdani i državni praznici u radne dane – $9 \times 8 = 72$
- subote i nedjelje tijekom školske godine – $104 \times 8 = 832$

Godišnji odmori djelatnika počinju od 7. srpnja 2027. godine, a utvrđuju se prema Kolektivnom ugovoru i Zakonu o radu. Zaposlenici dobivaju Odluke o godišnjem odmoru najmanje 15 dana prije nego ih počinju koristiti.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

(ostvarivat će se sukladno uputama i preporukama MZOM-a)

3.1. Organizacija smjena

Rad s učenicima u 2026./2027. školskoj godini organizirat će se u **dvije smjene**, a prema uputama MZOM-a.

Prva smjena će obuhvaćati učenike V. do VIII. razreda i s radom će početi u 6,50 sati, a završavati u 13,15 sati kada završavaju radom izvannastavne aktivnosti. Druga smjena obuhvaćat će učenike I.- IV. razreda, s početkom u 13,15 sati i završetkom u 18,15 sati.

Učitelji i stručni suradnici će dežurati ovisno s smjenama u kojima nastavu pohađaju njihovi učenici RN ili PN. Poslovi dežurstva obuhvaćaju: prijem učenika u školu, dežuranje u

vrijeme malih odmora, za vrijeme velikog odmora (kada učenici koji se hrane u školskoj kuhinji koriste topli obrok u holu s blagovaonicom), slobodno vrijeme do polaska kući učenika putnika i ispraćaj do školskog kombija.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
I. smjena - prvi tjedan nastave PN ujutro	Anja Grgec / Matej Jambreković	Martina Pavičić Barberić/ Ana Herceg	Armando Tribuson / Marko Banjeglav	Dalibor Misliveček/ Ines Kligl	Višnja Vukoja Veljačić/ Mario Kušan
II. smjena - prvi tjedan nastave RN popodne	Nedjeljko Hranić / Olivera Jurkić	Učiteljice RN redoslijedom RO	Matej Jambreković/ Milica Đurđević	Ivana Tudić/ Jasminka Relić	Sanja Radošević

RASPORED ZVONA

Predmetna nastava	
SAT	OD - DO
0.	6,50-7,25
Odmor 5 minuta	
1.	7,30- 8,15
Odmor 5 minuta	
2.	8,20-9,05
Odmor 5 minuta	
3.	9,10 – 9,55
Gablec 15 minuta	
4.	10,10 – 10,55
Odmor 5 minuta	
5.	11,00 – 11,45
Odmor 5 minuta	
6.	11,50 – 12,35
7.	12,35 – 13,15
Prijevoz učenika putnika i dezinfekcija prostora: 13,16- 14,00	

Razredna nastava	
SAT	OD - DO
0.	13,15-14,00
1.	14,00-14,45
Odmor 5 minuta	
2.	14,50-15,35
Gablec 15 minuta	
3.	15,50-16,35
Odmor 5 minuta	
4.	16,40-17,25
Odmor 5 minuta	
5.	17,30-18,15
Prijevoz učenika putnika: 18,16-19,00	

Za učenike obje smjene **organizirana je prehrana u školskoj kuhinji**. Početkom školske godine topli obrok koristi 58 učenika Škole (100 %). Troškove prehrane učenika snosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Za sve učenike koji ostvaruju pravo na organizirani prijevoz koristi se školski kombi. Ukupno je organiziran prijevoz za 28 učenika. Prijevoz školskim kombijem ostvaruje se četiri puta dnevno: dolazak učenika I. smjene - odlazak učenika I. smjene, dolazak učenika II. smjene - odlazak učenika II. smjene.

RASPORED PRIMANJA RODITELJA

(SAT INFORMACIJA ZA RODITELJE UČENIKA)

Razredni odjel i razrednik	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
I. razred - Sanja Radošević					13,15-14,00
II. razred - Milica Đurđević				16,40-17,25	
III. razred - Olivera Jurkić	13,15-14,00				
IV. razred - Jasminka Relić				16,40-17,25	
V. razred - Ana Ćuk		11,00-11,45			
VI. razred - Matej Jambrečković	11,50-12,35				
VII. razred – Ana Subotičanec (zamjena Nives Vinceković)					11,00-11,45
VIII. razred – Anja Grgec			10,10-10,55		
<u>Predmetni učitelji</u>					
Martina Pavičić Barberić Hrvatski jezik				11,50-12,35	
Višnja Vukoja Veljačić Engleski jezik	15,50-16,35 (RN)				8,20-9,05 (PN)
Anja Grgec Matematika			10,10-10,55		
Ines Kligl Priroda/Biologija				8,20-9,05	
Nataša Miljanić Kemija			9,10-9,55		
Armando Tribuson Fizika			11,00-11,45		
Anita Ivanušec Pocrnić Povijest				9,10-9,55	
Ana Herceg Geografija		11,00-11,45			
Mario Kuštan Tehnička kultura					10,10-10,55
Marko Banjeglav Tjelesna i zdravstvena kultura			11,00-11,45		
Dalibor Misliveček Informatika			15:50-16,35 (RN)	10,10-10,55 (PN)	
Ivana Tudić Njemački jezik		11,00-11,45			
Nedjeljko Hranić Vjeronauk	15,50-16,35 (RN)		11,50-12,35 (PN)		
Ana Ćuk Likovna kultura		11,00-11,45			
Matej Jambrečković Glazbena kultura			13,15-14,00		
Ana Subotičanec (Nives Vinceković) Tjelesna i zdravstvena kultura					11,00-11,45

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 07. rujna do 23. prosinca 2026. god.	IX.	22	18	8	07. 09. Pozdrav prvašićima 29. 09. Dan Općine Berek
	X.	22	22	9	05. 10. Dan učitelja
	XI.	20	20	10	
	XII.	22	17	9	Školska priredba povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana
UKUPNO I. polugodište		86	77	36	Zimski odmora učenika traje od 24. prosinca 2026. do 6. siječnja 2027. godine.
II. polugodište od 07. siječnja do 15. lipnja 2027. god.	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	14. 02. Valentinovo 09. 02. Poklade
	III.	22	18	9	
	IV.	22	20	8	Proljetni odmor učenika od 25. ožujka do 4. travnja 2027. godine.
	V.	20	18	11	26.05. Dan škole 31.05. Školski izlet
	VI.	21	11	9	Svečana podjela svjedodžbi i oproštaj s VIII. razredom
	VII.	22	-	9	Ljetni odmor učenika počinje 15. lipnja 2027. godine
	VIII.	21	-	10	
UKUPNO II. polugodište		167	99	76	
UKUPNO:		253	176	112	

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI U REPUBLICI HRVATSKOJ – neradni dani

- 01.11. Svi sveti
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. i 26. 12. Božićni blagdani
- 01. 01. Nova godina
- 06. 01. Bogojavljanje – Sveta tri kralja
- 28. 03. Uskrs
- 29. 03. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada
- 27. 05. Tijelovo
- 30. 05. Dan državnosti
- 22.06. Dan antifašističke borbe
- 05. 08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.08. Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI

- 29. 09. Dan Općine Berek

S obzirom da je po kalendaru rada moguće veći broj nastavnih dana (ukupno moguće 178 nastavnih dana), Godišnjim kalendarom rada Osnovne škole Berek, Dan uređivanja školskog dvorišta 28. svibnja 2027. i jednodnevni školski izlet 31. svibnja 2027. godine planiraju se kao nenastavni radni dani.

Poludnevni izleti učenika s terenskom nastavom planiraju se u nastavne dane. Ukupno se za školsku 2026./27. godinu planira 176 nastavnih radnih dana.

NAPOMENA: učenici Osnovne Berek imaju organiziranu prehranu 178 dana, 176 nastavnih i 2 nenastavna dana.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	cjel.	pro d.	
I.	9	1	6	-	-	-	9	0	4	-	-	Sanja Radošević
II.	5	1	3	-	-	-	5	1	2	-	-	Milica Đurđević
III.	10	1	4	-	-	-	10	0	4	-	-	Olivera Jurkić
IV.	7	1	1	-	-	-	7	1	5	-	-	Jasminka Relić
UKUPN O I.-IV.	31	4	14	-	-	-	31	2	15	-	-	
V.	6	1	2	-	1	-	6	2	1	-	-	Ana Ćuk
VI.	8	1	6	-	3	-	8	0	5	-	-	Matej Jambreković
VII.	6	1	1	-	-	-	6	1	-	-	-	Ana Subotičanec (Nives Vinceković)
VIII.	7	1	3	-	2	-	7	2	-	-	-	Anja Grgec
UKUPNO V. - VIII.	27	4	12	-	6	-	27	5	6	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	58	8	26	-	6	-	58	7	21	-	-	

Tijekom 2026./2027. školske godine Odlukom Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i udruge u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, **Osnovna Škola Berek** u Bereku radit će kao **redovita matična osnovna škola s osam čistih razrednih odjela**.

Tijekom školske godine Školu polazi 58 učenika, 31 učenik u razrednoj i 27 učenika u predmetnoj nastavi. Oni su raspoređeni u 8 čistih razrednih odjela.

Šest je učenika s teškoćama u razvoju uključeno u nastavu (integrirano) u redovne razredne odjele (V., VI, VII. i VIII. razred) uz primjereno školovanje „individualiziranim odgojno-obrazovnim postupcima i/ili uz prilagodbu sadržaja“, a temeljem Rješenjem Ureda državne uprave.

Od ukupno 58 učenika škole **48,27% su putnici (28 učenika)**. Za učenike putnike (njih 28) organiziran je prijevoz do škole i kući vlastitim prijevozom škole, školskim kombijem, na relacijama Berek-Potok-Ruškovac, Berek-Šimljanica, Berek-Krivaja-Šimljana. Učenika Nikolu Stankovića roditelji samostalno dovoze iz Narte u Berek i odvoze iz Berek u Nartu.

3.3.1. 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.	
Rad po redovitom programu uz individualizirane postupke	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Rad po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	-	-	3	1	1	5
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

U ovoj školskoj godini nastavu polazi sedam **stručno obrađenih i evidentiranih učenika s teškoćama** u razvoju kojima je Rješenjem Ureda državne uprave odobren primjereni oblik nastavka školovanja, rad po redovitom programu uz individualizirane postupke i/ili uz prilagodbu sadržaja, na temelju odluke Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika, a na prijedlog Školskog povjerenstva za učenike su načinjeni individualizirani kurikulumi i usvojeni od Učiteljskog vijeća.

Znatan problem u ovom radu predstavlja činjenica da u školi radi samo stručni suradnik – pedagog te da na području Ispostave Županijskog ureda za prosvjetu nema školskog (niti kliničkog) edukacijskog rehabilitatora, logopeda, socijalnog pedagoga i psihologa neophodnih za redoviti rad s učenicima s teškoćama. Prilagodbu sadržaja i program individualiziranih odgojno-obrazovnih postupaka ostvaruju učitelji u suradnji s razrednicima (ako to nisu oni sami) i pedagoginjom. Sukladno evidentiranim teškoćama i potrebama djece, učenici koriste primjerene udžbenike i radne priručnike. Škola posjeduje dio stručne literature i priručnike za rad (i redovito nabavlja nove), a radni materijal (individualne listiće i sredstva za rad) učitelji uglavnom izrađuju sami.

Rad se odvija u učionicama, školskoj knjižnici, vanjskom školskom prostoru i u uredu pedagoginje.

3.3.2. Nastava u kući

Do početka 2026./2027. školske godine **nije se ukazala potreba** organiziranja „nastave u kući“. Ako se tijekom školske godine ukaže, naknadno ćemo uz suglasnost MZOM-a, za učenike kojima je to potrebno utvrditi program, godišnji i tjedni broj planiranih sati rada u pojedinom području (nastavnom predmetu) i mjesto ostvarivanja programa.

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	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdrav. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173/6055	

Planirani sati vezani su uz godišnje planove i programe / godišnje izvedbene kurikulare za određene predmete i međupredmetne teme, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevnik uza svaki razredni odjel.

Ostvarivanje planiranih sati (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati) i programskih sadržaja po razrednim odjelima pratit će se i u drugoj propisanoj pedagoškoj dokumentaciji prema rokovima, načinu planiranja, programiranja i pripremanja utvrđenom na Učiteljskom vijeću

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	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	9	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	II.	5	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	III.	10	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	IV.	7	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	UKUPNO I.– IV.		31	4	8	280
Vjeronauk	V.	6	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	VI.	8	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	VII.	6	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	VIII.	5	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	UKUPNO V.– VIII.		25	4	8	280
UKUPNO I.– VIII.		56	8		16	560

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	9	1	Dalibor Misliveček	2	70
	II.	5	1	Dalibor Misliveček	2	70
	III.	10	1	Dalibor Misliveček	2	70
	IV.	7	1	Dalibor Misliveček	2	70
	VII.	6	1	Dalibor Misliveček	2	70
	VIII.	7	1	Dalibor Misliveček	2	70
	UKUPNO V.– VIII.		44	6	12	420

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave drugog stranog jezika
– Njemački jezik**

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	2	1	Ivana Tudić	2	70
	V.	1	1	Ivana Tudić	2	70
	VI.	0	0	Ivana Tudić	2	70
	VII.	3	1	Ivana Tudić	2	70
	VIII.	4	1	Ivana Tudić	2	70
UKUPNO IV.– VIII.		10	4		10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i/ili matematika	I.	3	1	35	Sanja Radošević
2.	Hrvatski jezik i/ili matematika	II.	2	1	35	Milica Đurđević
3.	Hrvatski jezik i/ili matematika	III.	6	1	35	Olivera Jurkić
4.	Hrvatski jezik i/ili matematika	IV.	4	1	35	Jasminka Relić
	UKUPNO I. – IV. razred	4	15	4	140	
5.	Engleski jezik	V. i VI., VII. i VIII.	9	2	70	Višnja Vukoja Veljačić
6.	Hrvatski jezik	V. i VI. VII. i VIII.	22	2	70	Martina Pavičić Barberić
7.	Matematika	V. i VI. VII. i VIII.	17	2	70	Anja Grgec
8.	Biologija	VIII.	4	1	35	Ines Kligl
9.	Kemija	VII. I VIII.	5	1	35	Nataša Miljanić
	UKUPNO V. – VIII. razred	8	57	6	210	
UKUPNO I. – VIII. RAZRED		12	72	10	350	

Dopunska nastava planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati – formiranje grupa prema odredbama Pravilnika o broju učenika i uvjetima rada Škole.

U razrednoj nastavi I. do IV. razreda planiran je po jedan sat tjedno dopunske nastave (4 puta po 35 sati godišnje) hrvatski jezik i/ili matematika ovisno o potrebama učenika, izvršitelji su razredne učiteljice.

U predmetnoj nastavi dopunska nastava planira se u kombiniranim skupinama dvaju ili više razreda zbog malog broja razrednih odjela i malog broja predmetnih učitelja, a s ciljem uključivanja svih učenika s primjerenim školovanjem i ostalih učenika kod kojih se uoči potreba za dopunskim nastavnim radom.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	I.	4	1	35	Sanja Radošević
2.	Priroda	II.	5	1	35	Milica Đurđević
3.	Matematika	III.	3	1	35	Olivera Jurkić
4.	Matematika	IV.	2	1	35	Jasminka Relić
	UKUPNO I.- IV.	4	14	4	140	
5.	Hrvatski jezik	VII. i VIII.	5	1	35	Martina Pavičić Barberić
6.	Engleski jezik	VII. i VIII.	6	1	35	Višnja Vukoja Veljačić
7.	Matematika	VI. i VIII.	3	1	35	Anja Grgec
8.	Priroda	V.	6	0,5	17,5	Ines Kligl
9.	Geografija	V.	6	0,5	17,5	Ana Herceg
	UKUPNO V.-VIII.	5	26	4	140	
UKUPNO I. - VIII.		10	40	8	280	

U predmetnoj nastavi dodatna nastava planira se u kombiniranim skupinama više razreda zbog malog broja razrednih odjela i malog broja predmetnih učitelja.

Tijekom školske godine otvorena je mogućnost identificiranja i evidentiranje darovitih učenika kao i planiranja moguće akceleracije učenika.

4.3. Obuka plivanja

U cilju razvoja plivačkih sposobnosti, usvajanja osnovnih tehnika plivanja te poticanja zdravih životnih navika i aktivnog sudjelovanja učenika u tjelesnim aktivnostima, pokušat ćemo organizirati provedbu obuke plivanja za učenike od 2. do 4. razreda. Obuka bi se provodila kroz organizirane odlaske učenika u Geotermalni sportsko-rekreacijski park Wellovar, u okviru nastave sportske skupine. Posebna će se pozornost posvetiti učenicima neplivačima, kojima će se omogućiti postupno usvajanje osnovnih elemenata i tehnika plivanja, uz uvažavanje njihovih individualnih sposobnosti i razine predznanja.

S ciljem poticanja tjelesne aktivnosti, razvoja plivačkih sposobnosti i povećanja sigurnosti učenika u vodi, za učenike od 5. do 8. razreda organizirat će se aktivnosti usvajanja i usavršavanja plivačkih tehnika. U aktivnost će se, prema potrebi i mogućnostima, moći uključiti učenici koji žele dodatno razvijati i usavršavati svoja plivačka znanja i vještine. Aktivnost bi se provodila jedan sat tjedno u Geotermalnom sportsko-rekreacijskom parku Wellovar, kroz organizirane odlaske učenika. Program će biti prilagođen dobi, sposobnostima i prethodnom iskustvu učenika, a obuhvatit će usvajanje osnovnih elemenata plivanja, usavršavanje plivačkih tehnika, razvoj sigurnosti i samostalnosti u vodi te poticanje pozitivnog odnosa prema tjelesnom vježbanju i sportu.

Tijekom provedbe aktivnosti kontinuirano će se pratiti napredovanje, zalaganje i sudjelovanje učenika, a ostvareni rezultati koristit će se za daljnje planiranje i prilagodbu rada.

Voditeljica aktivnosti bit će učiteljica predmeta Tjelesne i zdravstvene kulture Ana Subotičanec (Nives Vinceković), mag. kineziologije koja na Bjelovarskim bazenima vodi obuku neplivača kao i plivački klub. Kao pratnja za vrijeme aktivnosti biti će razredne učiteljice, ovisno o broju uključenih učenika i organizacijskim mogućnostima.

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

6.1. Plan rada ravnateljice

(ostvarivat će se sukladno uputama i preporukama MZOM-a):

SADRŽAJ RADA	IX. mj.	X. mj.	XI. mj.	XII. mj.	I. mj.	II. mj.	III. mj.	IV. mj.	V. mj.	VI. mj.	VII. mj.	VIII. mj.	UKUPNO:
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA													227
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	30	5											35
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	5												5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	4												4
1.4. Izrada školskog kurikuluma	20	5											25
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	7												7
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	3												3
1.7. Izrada zaduženja učitelja i struč. sur.	5											5	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima	2												2

pri tematskim planiranjima													
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	10	2	2	4	5	3	3	5	5	5	5	3	52
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	24
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	10	4		5									19
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	5							10			5		20
1.13. Ostali poslovi			2			2	2	2		3	5		16
1.14. Plan rada županijskog ogranka HUROŠ-a		5											5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA													232
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	5											8	13

2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	2											1	3
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	10											5	15
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a						4	14		8				26
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	2											4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5		25
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	2	2		2			2	2					10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	22

2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred									2	2			4
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja (izvanučionička nastava), rad sa voditeljem smjene	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2			2
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir i podjelu udžbenika										3	6	3	12
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika				2	2	2	2	2	2	2			14
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	4											5	9
2.17.Ostali poslovi			7		4	2		2			4		19
2.18. Organizacija sastanaka HUROŠ-a ravnatelja osnovnih škola BBŽ	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2			22
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													248

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja					2				2	2	2		8
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4			39
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		4	8	8	2	2	8	8	8	8	2		58
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		2	2	2	2	2	2	2	2		2		18
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		2	3	3	2	3	2	3	3		3		24
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije		16				10			10		10		46
3.9. Ostali poslovi		2	5				2	2	4	3	5		23

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE													46
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		2	2	2	2	2	2	2	2		2		18
4.3. Ostali poslovi		1	3	1				1	1		3		10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													143
5.1. Uvid u rad učitelja				6		6	4	6	3	4			29
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18

5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad													
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika													
5.9. Ostali poslovi		1		1	2		2	3	1	4	2		16
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI													226
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		3	3	2	2	2	3	3	2	4	4		28
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2	3					3			1			9
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		4					3						7
6.6. Poslovi zastupanja škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

6.8. Izrada financijskog plana škole				10									10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
6.10 Organizacija i provedba inventure				5									5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi										16			16
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala			2		2		2		2				8
6.14. Ostali poslovi				2	8		3	5	2	8	5		33
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													323
7.1. Predstavljanje škole	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		55
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje			2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja							2	2					4

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave (sada ured BBŽ)		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
7.8. Suradnja s osnivačem	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	34
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo		1	1	1					1	1			5
7.11. Suradnja s Zavodom za socijalnu skrb		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.14. Suradnja s Župnim uredom		1			1		1	1					4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	23
7.16. Suradnja s turističkim agencijama		2						2	3				7
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim			1	1	2	2	2	2	1	2			13

ustanovama i institucijama													
7.18.Suradnja sa svim udrugama			3	3	3	3	3	3	3	3	1		25
7.19.Ostali poslovi		2	3	2	5	2	5	5	4	5	5		38
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE													165
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a		16	5	5	5	3	16	5	5				60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova			30	2	2	2	2	2	2	2	2		46
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature				4	5	6	2	1	3	2	2		25
8.5. Ostala stručna usavršavanja				1	1	5	3	3	3				16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA													174
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (suradnja sa satničarom)		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	5	10	2	10	6	2	2	8	2	10	2	2	61

9.3. Dogradnja škole i izgradnja asfaltnog igrališta	8	13	10	10	5	5	5	10	8	10	5	2	91
UKUPNO:	176	176	160	160	136	136	168	168	160	168	120	56	1784

UKUPNO SATI RADA: 223 dana, 1784 sati

DRŽAVNI PRAZNICI , SUBOTE I NEDJELJE: 112 dana, 896 sati

GODIŠNJI ODMOR: 30 dana, 240 sati

SVEUKUPNO SATI: 365 dana, 2920 sati

Godišnji odmor ravnateljice: prosinac 2026. 2 dana
siječanj 2027. 2 dan
veljača 2027. 3 dana
srpanj 2027. 7 dana
kolovoz 2027. 14 dana
i 2 dana tijekom školske godine

5.2 Plan rada stručne suradnice koja obavlja poslove stručne suradnice-pedagoginje

SADRŽAJ RADA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	N
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA													
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	17
1.2. Organizacijski poslovi-planiranje	16	3	1									6	26
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, e-Matica	6	2										2	10
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	4												4
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja	2	1	1									1	5
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	3											3	6
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	12	3	1	2	6	3	2	5	2	3	1	3	43
1.3.1. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	4	1	1	2	2	1	1	1	2	2		1	18
1.3.2. Planiranje praćenja napredovanja učenika	2				2	2							6
1.3.3. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	2						1			1			4
1.3.4. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		2			1			2					5
1.3.5. Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	2	pp	pp					2					4
1.3.6. Planiranje unaprjeđenja nastavnog procesa	2		pp		1						1	2	6
1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	6
1.4.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	2					2						2	6
N	33	7	3	5	7	6	3	6	3	4	2	13	92

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU													
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	2	1	0	4	0	1	4	10	8	9	1	1	41
2.1.1. Komisija za upis djece u 1.razred OŠ (formiranjerazreda, primjereni oblici školovaja)	2			2			3	3		3		1	14
2.1.2. Sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika (sat razrednika, HZZZ)		1		1				2		2	1		7
2.1.3. Radni dogovor Povjerenstva za upis									2	2			4
2.1.4. Priprema materijala za procjenu zrelosti, upitnika za roditelje							1	2					3
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u OŠ								2	2				4
2.1.6. e-Upisi						1			2	2			5
2.1.7. Suradnja s djelatnicima predškole				1				1	2				4
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4
2.2.1. Sudjelovanje u izradi plana nabavka nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala	2									1		1	4
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	10	10	12	16	15	15	13	13	19	13	0	2	138
2.3.1. Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa			2	1	2			1	2				8
2.3.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa: hospitacija i analiza			2	2	2	2		2	2	1			13
2.3.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada (pedagoške radionice)		3	2	3	2	3	2	3	3				21
2.3.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV i UV)	3	2	2	3	2	2	2	2	5	5			28
2.3.5. Rad u stručnim timovima (Tim za kvalitetu...)	2			1	1		1		1	1		2	9
2.3.6. Praćenje i analiza izostanaka učenika		1		1		1		1		1			5
2.3.7. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2			22
2.3.8. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika...	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3			22
2.3.9. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne, predmetne/razredne ispite										pp	pp	pp	0
2.3.10. Rad u povjerenstvima za natjecanja i odgovorna osoba za aplikaciju AZOO-e; sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita				1	2	3	4						10
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	4	9	7	10	10	7	9	8	11	8	0	7	90

2.4.1. Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama	2	2	2	2	2	2	2	2	2			1	19
2.4.2. Upis i rad s novopridošlim učenicima	pp	1			1			1					3
2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju i vladanju		4	5	5	5	5	5	5	5	3			42
2.4.4. Izrada programa opservacije, izvješća	2	2		3	2		2		4	5		6	26
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	21	22	22	26	21	25	25	24	29	26	13	14	268
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualni i rad u skupinama, Vijeće učenika)	2	5	5	5	4	5	6	5	5	5			47
2.5.2. Savjetodavni rad s učiteljima	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	52
2.5.3. Suradnja s ravnateljicom	8	5	5	6	5	6	5	5	5	7	7	6	70
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozima, socijalnim pedagozima, liječnicima, socijalnim radnicima	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	pp	1	15
2.5.5. Savjetodavni rad s roditeljima	pp	4	5	5	4	4	5	5	8	5		pp	45
2.5.5.1. Predavanja/pedagoške radionice:	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1			15
2.5.5.2. Otvoreni rad s roditeljima/individualni rad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
2.5.5.3. Vijeće roditelja	2								2				4
2.5.6. Suradnja s okruženjem	2	1	pp	1	pp	1	pp	1	pp	1	1	2	10
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	0	0	2	4	0	3	1	3	8	9	4	0	34
2.6.1. Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije				1		1			2	1			5
2.6.2. Predavanja i pedagoške radionice za učenike				1		1		1	1	1			5
2.6.3. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (po učionicama i panoima)				1			1		1				3
2.6.4. Utvrđivanje profesionalnih interesa				1					1				2
2.6.5. Suradnja sa Stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje			1			1		1	1	1			5
2.6.6. Individualna savjetodavna pomoć									1	2	2		5
2.6.7. Vođenje pedagoške dokumentacije o PO								1	1	1			3
2.6.8. Identifikacija učenika 8. razreda sa zdravstvenim teškoćama i teškoćama u razvoju – upućivanje na savjetovanje u HZZ			1							1			2
2.6.9. e-Upisi										2	2		4

2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	1	1	0	1	1	0	1	1	1	3	0	1	11
2.7.1. Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite, suradnja sa školskom liječnicom	1	1		1	1		1	1	1	1		1	9
2.7.2. Suradnja u organizaciji izleta, izvanučioničke i terenske nastave										2			2
2.8. Školski preventivni program	2	1	1	2	0	2	2	1	1	1	2	1	16
2.8.1. Koordinacija realizacije školskog preventivnog programa	2	1		1		1	1	1	1	1			9
2.8.2. Evaluacija			1	1		1	1				2	1	7
2.9. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti	3	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	0	16
2.10.1. Obilježavanja tematskih dana (uređenje kutka za učenike i panoa)	2	1	1	1	1	1	1	1	1				10
2.10.2. Koordinacija aktivnosti - božićni ugođaj u školi, Dan škole, svečana podjela svjedodžbi, doček učenika 1. i 5. razreda	1		1	1					1	1	1		6
N	45	45	46	65	48	54	56	61	78	69	20	27	618
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA													
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	0	1	0	2	3	1	0	1	1	4	0	0	13
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata po razrednim odjelima-uzorak		1		2		1		1	1				6
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja					3								3
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine										4			4
3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	5	4	1	4	2	0	0	0	0	5	3	3	27
3.2.1. Izrada projekata i provođenje istraživanja	2	1		1						1			5
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				1						1			2
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada		1	1							1			3
3.2.4. Samovrednovanje rada stručnog suradnika	3			2							3	1	9
3.2.5. Samovrednovanje rada Škole		2			2					2		2	8
N	5	5	1	6	5	1	0	1	1	9	3	3	40

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA													
4.1. Stručno usavršavanje pedagoga	8	6	7	4	9	6	5	3	6	1	7	6	68
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa usavršavanja	3	2											5
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	2	1	1	1	2	1	2		2		4		16
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	1	1		2		4		1				2	9
4.1.4. Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja, radionice			3		3				3				6
4.1.5. Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	2		1	1		1	1		1	1	2		10
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje, izlaganje		2			2		2				1	2	10
4.1.7. Usavršavanje u organizaciji ostalih institucija			2		2		pp	2		pp		2	8
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	1	6	2	1	0	3	0	1	0	1	0	4	19
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana usavršavanja		3										1	4
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		2											2
4.2.3. Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	1	pp	2			2				pp		2	7
4.2.4. Prijedlog literature za stručno usavršavanje		1		1		1		1		1		1	6
4.2.5. Rad s učiteljima pripravnicima		pp				pp				pp			0
4.2.6. Mentorstvo studentima pedagogije	pp		pp		pp		pp		pp		pp		0
N	9	15	6	5	8	7	5	4	5	2	7	10	87
5. BIBLIOTEKARSKO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST													
5.1. Bibliotekarsko-informacijska djelatnost	2	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	7
5.1.1. Pribavljanje stručne i druge literat. (za učenike, učitelje i roditelje)	2		1		1		1				1	1	7
5.2. Dokumentacijska djelatnost	4	5	3	4	3	4	3	3	4	7	4	4	48
5.2.1. Briga o školskoj dokumentaciji	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	14

5.2.2 Pregled učiteljske dokumentacije		2				1				2			5
5.2.3. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	13
5.2.4. Vođenje dnevnika rada i osobne dokumentacije o radu	2	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	16
N	6	5	4	4	4	4	4	4	3	4	7	5	55
6. OSTALI POSLOVI													
6.1. Nepredviđeni poslovi	pp	pp	pp	pp	pp	pp	pp	pp	pp	pp	pp	pp	pp
N													
UKUPNO	98	77	60	85	72	72	68	75	91	91	37	58	892

Godišnji odmor : 192 sata, Državni praznici i neradni dani: 112 sati
SVEUKUPNO: 1196 sati

5.3. Plan rada stručne suradnice koja obavlja poslove stručne suradnice - knjižničarke

Red.br.	Područje rada/aktivnosti	Broj sati godišnje
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	481
1.1.	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	431
	- razvijanje navika posjećivanja knjižnice - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice prema planu KIO (knjižnično- informacijsko obrazovanje) odnosi se na sve predmete i razrede - rad s učenicima na projektima te obilježavanju kulturne i javne djelatnosti - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - osiguravanje pristupa izvorima znanja - razvijanje samostalnosti u pronalaženju informacija - upućivanje na knjige kao stalni izvor raznovrsnih znanja - postavljanje panoa s preporukama, prikazima knjiga i novitetima - organizacija književnog susreta, predstave, projekata... - individualni savjetodavni razgovor s učenikom - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, referentne zbirke i časopisa - sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji ne pohađaju izborne predmete - po potrebi učitelja, voditelja aktivnosti ili stručnog suradnika priprema literature za rad - kreativne radionice - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, plakata, prezentacije, panoa - pretplata na dječji tisak i distribucija dječjih časopisa	
1.2.	SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJICOM, STRUČNOM SURADNICOM, RODITELJIMA, ČLANOVIMA AKTIVA...	50
	- dogovori s ravnateljicom i računovotkinjom oko plana nabave građe - dogovori s učiteljima razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezika oko plana školske lektire, nastavnih sati u knjižnici, aktivnostima za poticanje čitanja, sati medijske kulture, integriranih dana, kreativnih radionica, projekata, obilježavanja... - suradnja s učiteljima svi nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe - suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature - po potrebi pripremanje literature i ostale građe za izvođenje nastavnih sati - suradnja s učiteljima i ravnateljicom oko nabave poklona najboljim učenicima	

2.	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	160
	- organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjižne i neknjižne građe - uređenje prostora knjižnice - unošenje podataka učenika 1. razreda te novih učenika, učitelja i djelatnika - obrada građe i zaštita - knjižnično poslovanje: posudba i vraćanje knjiga - narudžba časopisa - praćenje i evidencija knjižničnog fonda - statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda - izrada popisa lektire i slobodne lektire po razrednim odjelima i mjesecima - Izvješće ravnateljici i računovotkinji o stanju u knjižnici na dan 31. 12. - izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala - po potrebi izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete - izvještavanje razrednika o učenicima koji nisu vratili knjige na vrijeme - po potrebi izvještavanje razrednika o pedagoškoj literaturi – izrada popisa literature za satove razrednih odjela i održavanje roditeljskih sastanaka - izrada prijedloga plana nabave - uređenje web stranica škole	
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	76
	- praćenje literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje literature iz područja pedagogije - praćenje dječje literature i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim sastancima (UV i Aktivima - po potrebi) - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s matičnom službom NSK, županijskom matičnom službom i drugim knjižnicama - sudjelovanje na književnim susretima - suradnja s knjižarima i nakladnicima - posjet izložbama, kazalištima, kulturnom i multimedijском centru, predavanjima...	
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	108
	- pripremanje, organiziranje i provedba kulturnih sadržaja (prema mogućnostima škole): - susret s književnikom - gostovanje kazališne predstave - tematske izložbe	

	- prigodno uređivanje knjižničnog panoa i plakata uz godišnjice književnika te važnih događaja i datuma s naglaskom na čitanje, knjige i knjižnicu, a po dogovoru i s učiteljima ostalih predmeta - prigodna obilježavanja blagdana i važnijih datuma - suradnja s kulturnim ustanovama, izdavačkim kućama i ostalim knjižnicama - sati lektire u dogovoru s učiteljima - uređivanje web stranice škole - rad na projektima, natjecanjima, kvizovima: Kviz znanja „Lektirko“ (I.-IV.r.); Mala čitaonica petkom; čitamo priču; Uključivanje u Međuškolski književni kviz BBŽ (V. r.); Natjecanje u čitanju naglas; Noć knjige (I.-VIII.r.); Projekt HMŠK “Upoznaj svoje sugrađane”; Projekt “Umjetnost u Bereku”	
5.	OSTALI POSLOVI	99
	- Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća, uključivanje u različite školske timove...	
	UKUPNO SATI GODIŠNJE	924
	DRŽAVNI PRAZNICI , SUBOTE I NEDJELJE	416
	GODIŠNJI ODMOR	120
	SVEUKUPNO SATI	1460

5.4. Plan rada tajnice školske ustanove 1

Tajnica školske ustanove 1 obavlja poslove tajnika i poslove administrativnog referenta sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine", br. 40/14, 71/25):

REDNI BROJ	S A D R Ž A J	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
a)	normativno-pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, dopisa te praćenje i provođenje propisa i dr.)	svakodnevno (u dane dolaska)	240
b)	kadrovski poslovi		265
	-poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijavljivanje, promjena i odjava radnika nadležnim službama mirovinskog/zdravstvenog osiguranja -vođenje evidencije radnika u e-Matici i Registru zaposlenih u javnim službama, vođenje matične knjige/listova radnika te ažuriranje podataka o radnicima -uspostava osobnih dosjea radnika i dr.	mjesečno	
	-raspisivanje i objava natječaja za zasnivanje radnih odnosa	prema potrebi	
	- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika te vođenje kontrole o tome	tijekom godine	
c)	opći i administrativno-analitički poslovi		310
	-rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i tijelima škole, s nadležnim ministarstvima,	svakodnevno (u dane dolaska)	

	s uredima državne uprave, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave		
	-sudjelovanje u pripremi sjednica, vođenje Zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Vijeća roditelja	mjesečno	
	-obavljanje poslova službenika za informiranje i objava dokumenata iz svog djelokruga na web stanici škole	prema potrebi	
	- obavljanje i dodatnih poslova administrativne naravi koji proizlaze iz EU projekata te drugih projekata, programa i aktivnosti	prema potrebi	
	- izdavanje različitih potvrda na temelju evidencija o učenicima koje se vode u Školi te izdavanje javnih isprave na temelju javnih ovlasti te izdavanje prijepisa svjedodžbi	prema potrebi	
	- pripremanje podataka vezano uz vanjsko vrednovanje	prema potrebi	
	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole i Izvješća o realizaciji godišnjeg plana rada škole i Školskog kurikulumu	kolovoz, rujan	
	- obavljanje poslova u informacijskom sustavu uredskog poslovanja -sigma (urudžbeni zapisnik i prilaganje pismena)	svakodnevno (u dane dolaska)	
	- obavljanje poslova djelatnika u pismohrani (sređivanje, arhiviranje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva, izlučivanje registraturnog gradiva) - vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije o gradivu	siječanj	
	- vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	prema potrebi	
d)	stručno usavršavanje		12
e)	drugi nepredviđeni poslovi koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa te općih akata Škole		69

Ukupno sati:	896
Sati godišnjeg odmora:	116
Državni praznici i blagdani:	32
Sveukupno:	1044

5.5. Plan rada voditeljice računovodstva u školi 1

Voditeljica računovodstva u školi 1 obavlja poslove voditelja računovodstva i računovodstvenog referenta sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine", br. 40/14, 71/25):

REDNI BROJ	S A D R Ž A J	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1.	primanje, odlaganje i likvidiranje financijskih dokumenta	svakodnevno	50
2.	-obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova u programu Riznice: -kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata	svakodnevno /tjedno/ mjesečno/godišnje	573

	-unos osnovnih sredstva i sitnog inventara inventurne razlike i otpisa vrijednosti -pregled usklade dnevnika i kartica te materijalnog i nematerijalnog knjigovodstva -obavljanje blagajničkih poslova (ispis uplatnica i isplatnica, obračun putnih naloga i dr.) -obračun i isplata ugovora o djelu i sl. -vođenje poslovnih knjiga		
3.	izrada statističkih izvještaja	godišnje	4
4.	pripremanje operativna izvješća i analiza za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	godišnje	20
5.	surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima te usklađuje stanja s poslovnim partnerima	mjesečno	10
6.	obavlja i dodatne poslove računovodstvene naravi koji proizlaze iz EU projekata i drugih projekata, programa i aktivnosti	tijekom godine	30
7.	obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, dodatke na plaću, materijalnih prava i putne troškove	mjesečno	95
8.	izrada M-4, MPP-1 te tablice mirovinskih osnovica u e-Mirovinskom	tijekom godine	10
9.	u suradnji s ravnateljicom -izrađuje plana nabave te njegove izmjene i dopune -obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC) -popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti te izrađuje plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima -prati utrošak financijskih sredstava -rad u sigmi (unos računske vrijednosti i količine udžbenika radi doznake novčanih sredstava iz MZOM-a)	prosinač i prema potrebi	20
10.	predaja virmana i ostalih financijskih dokumenata FINI i banci	mjesečno	32
11.	stručno usavršavanje	tijekom godine	16
12.	-ostali nespomenuti poslovi koji proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa koji obvezuju poslodavca te poslovi koji proizlaze iz općih akata Škole	prema potrebi	48

Ukupno sati:	908
Sati godišnjeg odmora:	104
Državni praznici i blagdani:	32
Sveukupno:	1044

5.6. Plan rada vozača-dostavljača

Vozač-dostavljač obavlja poslove domara/školskog majstora i vozača sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine", br. 40/14, 71/25):

R.br.	S A D R Ž A J	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
-------	---------------	---------------------	--------------------

a) Poslovi vozača.....1123

- prijevoz učenika u školu i iz škole u dopodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni svakodnevno
- briga o čistoći vozila i izmjeni guma tijekom godine
- poslovi oko tehničkog pregleda vozila i registracije XIII.
- izvanredne vožnje prema potrebi

b) Poslovi domara/školskog majstora.....661

- obavlja popravke nakon utvrđenog svakodnevnog nadzora (popravak stolova, klupa, vrata, brava i kvaka, odčepljivanje WC-a, popravak ili izmjena WC kotlića i dasaka te iz izmjena utičnica, sijalica, osigurača i prekidača, popravak slavina, ventila i kvaki ispiraća i sl.) tijekom godine
- poslove održavanja zgrade škole i školske knjižnice, školskog okoliša (košnja trave, održavanje živice i grmova) te vanjskih sprava za vježbanje tijekom godine
- rukovodi i brine o peći za centralo grijanje zimski period
- čišćenje puta prema garaži od snijega zimski period
- dežurstvo prema rasporedu tehničkog osoblja za vrijeme učeničkih praznika

ukupno sati: 1784
 godišnji odmor: 240
 blagdani i državni praznici: 64
 sveukupno: 2088

5.7. Plan rada kuharice-slasičarke 2

Kuharica-slasičarka 2 obavlja poslove kuharice sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine", br. 40/14, 71/25):

R.br.	S A D R Ž A J	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
-------	---------------	---------------------	--------------------

1. Poslovi planiranja, izbora i preuzimanje namirnica za pripremu hrane svakodnevno
2. Vođenje evidencije o utrošku namirnica svakodnevno
3. Sastavljanje jelovnika u suradnji s povjerenstvom mjesečno
4. Pripremanje hrane prema postojećem jelovniku svakodnevno

	i podjela obroka	
5.	Rukovođenje inventarom školske kuhinje	tijekom godine
6.	Čišćenje i održavanje kuhinje te dezinfekcija kuhinjskog posuđa i pribora	svakodnevno
7.	Održavanje čistoće blagovaonice	svakodnevno
9.	Vođenje HACCAP evidencija	svakodnevno
10.	Pripremanje hrane za vrijeme većih skupova	tijekom godine
11.	Priprema zimnice	kolovoz
12.	Dežurstvo prema rasporedu tehničkog osoblja	za vrijeme učeničkih praznika

ukupno sati: 1784
 godišnji odmor: 240
blagdani i državni praznici: 64
 sveukupno: 2088

5.8. Plan rada čistačice-spremačice

Čistačica-spremačica obavlja poslove kuharice sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine", br. 40/14, 71/25):

R.br.	S A D R Ž A J	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	Čišćenje i dezinfekcija učionica i ostalih radnih prostorija, podova, namještaja, hodnika i sanitarija	svakodnevno	
2.	Dezinfekcija sanitarnog čvora i ostalih prostora	svakodnevno	
3.	Pranje prozora i vrata	tijekom godine	
4.	Donošenje službene pošte i paketa	svakodnevno	
5.	Nabava sredstava za čišćenje	tijekom godine	
6.	Čišćenje i odbacivanje snijega na ulaznim stazama	tijekom godine	
7.	Održavanje cvjetnih nasada		
8.	Pomoć u kuhinji za vrijeme održavanja većih skupova	tijekom godine	
9.	Generalno čišćenje	3 puta godišnje	
10.	Dežurstvo prema rasporedu tehničkog osoblja	za vrijeme učeničkih praznika	
11.	Čišćenje i dezinfekcija prostora i opreme za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture u Kulturnom centru Berek gdje se izvodi nastava TZK za učenike Škole prema odobrenju MZOM-a	u dane održavanja nastave TZK i generalno čišćenje 3 puta godišnje	

ukupno sati: 1816
 godišnji odmor: 208
blagdani i državni praznici: 64
 sveukupno: 2088

5.9. Plan rada operativnog/e djelatnika/ice za sigurnost i zaštitu

Operativni djelatnik/ica za sigurnost i zaštitu obavlja poslove sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine", br. 40/14, 71/25):

Opis poslova	Vrijeme realizacije
-nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu (otključavanje i zaključavanje školske zgrade, obilazak svih prostorija, pregled ispravnosti sustava i uređaja videonadzora te panik i ostale rasvjete, provjera identiteta osoba, provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa te prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te sl.)	svakodnevno
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite (vježbe evakuacije i spašavanja i sl.) te obavlja poslove održavanja objekata škole i njezina okoliša	prema potrebi
-prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobiti učenika, zaposlenika i posjetitelja, upozorava na neprihvatljivo ponašanje, sprječava sukobe među učenicima	svakodnevno
- vodi evidenciju o posjetiteljima	svakodnevno
-vodi brigu o redovitom servisu vatrogasnih aparata i vodi evidenciju o tome	svakodnevno
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija	prema potrebi
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama	prema potrebi
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima te ravnateljicom Škole u pružanju podrške vezane za sigurnost i dobrobit učenika	svakodnevno
-obavlja poslove upravljanja rizika kućne vodoopskrbne mreže	prema rasporedu Procjene rizika i upravljanje rizikom kućne vodoopskrbne mreže Škole
-obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu i surađuje s povjerenikom zaštite na radu na poslovima edukacije zaposlenika Škole za rad na siguran način	prema potrebi
-obavlja poslove iz djelokruga rada vozača-dostavljača	prema potrebi i nalogu ravnateljice

ukupno sati: 1832
 godišnji odmor: 192
 blagdani i državni praznici: 64

sveukupno: 2088

5.10. Plan rada školske liječnice

PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU ZA ŠK. GOD. 2026./27.

Provedba Programa mjera zdravstvene zaštite školske djece i mladih u školskoj godini 2026./2027. ostvarivat će se u skladu s važećim propisima, Programom mjera zdravstvene zaštite, stručnim smjernicama i preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (HZJZ), Ministarstva zdravstva te Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, kao i prema potrebama učenika i škola.

Područje rada: Bjelovar – I. i III.OŠ, Berek, Velika Trnovitica, Hercegovac, Trnovitički Popovac, Veliki Grđevac i Veliko Trojstvo

Glavni ciljevi postojanja službe

1. Rano uočavanje poremećaja zdravlja među školskom populacijom: organskog, mentalnog i socijalno patološkog.
2. Rano prepoznavanje teškoća u psihofizičkom razvoju, učenju, ponašanju i prilagodbi na školu te pravodobno upućivanje učenika na odgovarajuću stručnu pomoć.
3. Promicanje mentalnog zdravlja te prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja razvijanjem vještina potrebnih za uspješno suočavanje sa stresom, emocionalnim teškoćama i izazovima odrastanja.
4. Prevencija rizičnih ponašanja i ovisnosti, uključujući prevenciju pušenja, konzumiranja alkohola i drugih sredstava ovisnosti.
5. Poticanje usvajanja zdravih životnih navika, odgovornog odnosa prema vlastitom zdravlju, pravilne prehrane, tjelesne aktivnosti, kvalitetnog odmora i zdravih obrazaca svakodnevnog života.
6. Prevencija i rano prepoznavanje rizičnih ponašanja povezanih s uporabom digitalnih tehnologija i drugih suvremenih izazova odrastanja.
7. Provođenje mjera zaštite od zaraznih bolesti, uključujući cijepljenje i praćenje procijepljenosti školske populacije.
8. Praćenje zdravstvenog stanja učenika s kroničnim bolestima, teškoćama u razvoju i drugim zdravstvenim potrebama te suradnja sa školom, roditeljima i drugim stručnjacima.
9. Osiguravanje uvjeta za sigurno i zdravo uključivanje učenika u odgojno-obrazovni proces, tjelesnu i zdravstvenu kulturu, sportske aktivnosti i druga školska događanja.
10. Unapređivanje zdravstvene pismenosti učenika, roditelja i odgojno-obrazovnih djelatnika.

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika

- Upisi djece u 1. razred osnovne škole
- Sistematski pregledi učenika važećem Programu mjera zdravstvene zaštite
- Obvezno cijepljenje učenika prema važećem kalendaru imunizacije
- Pregledi učenika prije sudjelovanja na školskim i sportskim natjecanjima, prema potrebi
- Pregledi i izdavanje zdravstvenih potvrda za potrebe smještaja u učenički dom, upisa u srednju školu i druge propisane svrhe
- Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti učenika za sudjelovanje u nastavi tjelesne i zdravstvene kulture
- Sudjelovanje u radu povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i učenika te utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju
- Zdravstveno-odgojne aktivnosti i edukacije za učenike, učitelje i roditelje
- Rano otkrivanje poremećaja vida, držanja tijela i drugih zdravstvenih teškoća
- Screening pregledi

RASPORED CIJEPLJENJA	
VIII. Razred (obavezno Di-Te-Per te neobavezno cijepljenje protiv HPV-a)	- termini cijepljenja i ostalih preventivnih pregleda organizirat će se u dogovoru sa školama i roditeljima, prema uputama nadležne službe školske medicine.
Od V.- VIII. razreda- provedba cijepljenja (neobavezno) protiv HPV-a, uz informiranje učenika i roditelja te uz njihov pristanak, u skladu s važećim preporukama	
IV. Razred cijepljenje (Di-Te-Per)	

SISTEMATSKI PREGLEDI	
III. razred (rast i razvoj, vid, vid na boje)	-pregledi će se provoditi u prostorima nadležne službe školske medicine, odnosno na način predviđen važećim organizacijskim i stručnim uputama. Termini pregleda utvrđivat će se u suradnji sa školama i roditeljima.
V. razred osnovne škole	
VIII. razred osnovne škole	
Pregledi prije upisa u prvi razred osnovne škole (od ožujka do travnja)	
SCREENING kralježnice u VI. R. (rast i razvoj, kralježnica)	

U suradnji sa školama provodit će se aktivnosti vezane uz praćenje oralnog zdravlja i preventivne stomatološke preglede, uključujući aktivnosti povezane sa „Zubnom putovnicom“, prema važećim smjernicama i organizaciji nadležnih službi. Učenici 6. razreda (učenici odlaze kod izabranog stomatologa na pregled i on im iz svog programa izdaje ispunjenu zubnu putovnicu).

Sve druge aktivnosti (pregledi za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, oslobađanje ili prilagodba nastave tjelesne i zdravstvene kulture, pregledi za prilagodbu mature, profesionalno usmjeravanje, pregledi za školsko-sportska natjecanja, pregledi i mišljenja za pomoćnike u nastavi, zaostaci cijepljenja...) obavljat će se u ambulanti Školske medicine uz prethodnu telefonsku narudžbu.

Školska liječnica dr. Med. Ana Martan, spec. školske i adolescentne medicine

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

REDNI BROJ	S A D R Ž A J	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJI
1.	Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.	rujan /listopad 2026.	članovi Školskog odbora, ravnateljica
2..	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.	rujan/listopad 2026.	članovi Školskog odbora, ravnateljica
3.	Donošenje Prijedloga/Financijskog plana za 2027. te njegovih izmjena i dopuna	listopad/studeni/prosinac 2026. te prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnateljica, voditeljica računovodstva u školi
4.	Donošenje Godišnjih obračuna (Godišnjih financijskih izvještaja)	siječanj 2027.	članovi Školskog odbora, ravnateljica, voditeljica

			računovodstva u školi
5.	Donošenje Godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2027.	ožujak 2027.	članovi Školskog odbora, ravnateljica, voditeljica računovodstva u školi
6.	Izvještavanje ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	veljača i kolovoz 2027.	članovi Školskog odbora, ravnateljica
7.	Donošenje općih akata Škole te njihovih izmjena i dopuna	tijekom školske godine	članovi Školskog odbora, ravnateljica, tajnica
8.	Odlučivanje o pitanjima predviđenim aktima Škole i uputama Osnivača	tijekom školske godine	članovi Školskog odbora, ravnateljica
9.	Nadzor izvršenja Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom školske godine	članovi Školskog odbora
10.	Davanje/uskraćivanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	tijekom školske godine	članovi Školskog odbora, ravnateljica
11.	Donošenje prijedloga ravnateljici i Osnivaču o unapređivanju rada Škole	prema potrebi	članovi Školskog odbora
12.	Odlučivanje o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnateljica
13.	Donošenje Odluke o raspodjeli rezultata	prema potrebi	članovi Školskog odbora
14.	Razmatranje predstavki i prijedloga građana u svezi s radom Škole i rezultata rada	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnateljica
15.	Donošenje Odluka o zaštiti prava radnika na temelju njihovih zahtjeva	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnateljica, voditeljica računovodstva u školi
16.	Odlučivanje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnateljica
17.	Donošenje Odluke o usvajanju Polugodišnjeg financijskog izvještaja za 2027. godinu i Odluke o usvajanju Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana za 2027. godinu	srpanj 2027.	članovi Školskog odbora, ravnateljica, voditeljica računovodstva u školi
18.	-Usvajanje Izvješća o radu škole i Školskog kurikulumu za školsku 2026./2027. godinu -Izvješće ravnateljice o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave	kolovoz 2027.	članovi Školskog odbora, ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX./X.	- Praćenje uputa MZOM-a - Upoznavanje sa svim Pravilnicima i naputcima vezanim uz početak školske godine i ostvarenje nastavnog plana i programa, predmetnih i međupredmetnih kurikulumu za osnovne škole u RH - Planiranje i programiranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja i pripremanje za nastavu, kurikulumsko planiranje (GIK-ovi, IOOP-i) - Izvješće o realizaciji GPP-a i ŠK-a - Izvještavanje ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - Donošenje plana i programa rada Učiteljskog vijeća - Organizacija odgojno-obrazovnog rada u predstojećoj školskoj godini (redovna nastava, izborna nastava, dopunska nastava i dodatni rad, izvannastavne aktivnosti, raspored sati, razredništvo, dežurstvo učitelja, rad školske kuhinje, prijevoz učenika putnika, udžbenici i DOM, izvanučionička nastava, projekti) - Usustavljivanje pedagoške dokumentacije – e-Dnevnik, unos podataka u novu e-Maticu - Donošenje plana rada razrednih vijeća i razrednika - Donošenje plana i programa stručnog usavršavanja učitelja - Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika, školski preventivni program i program suzbijanja korupcije - Ishodi i sadržaji međupredmetnih tema - Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti škole - Briga o socijalno ugroženim učenicima - Struktura radnog vremena učitelja i tjedna norma - Formiranje školskih timova prema područjima djelovanja - Samovrednovanje rada škole – analiza - Donošenje Razvojnog plana škole - Školski kurikulum - Godišnji plan i program rada škole - Obilježavanje dana Općine Berek - Godišnji izvedbeni kurikulumi za 2026./2027. školsku godinu	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji, šk. knjižničarka, školski timovi
X./XI.	- Rješavanje tekuće problematike škole 1. tema stručnog usavršavanja - Radovi na rekonstrukciji i dogradnje škole i izgradnji sportskog igrališta za rad u jednoj smjeni i organizaciju cjelodnevne nastave - Sudjelovanje učenika, roditelja, učitelja, zaposlenika škole u projektima - Obilježavanje značajnih datuma i blagdana	Tim za kvalitetu, Tim za vanjsku suradnju UV
XII./I.	- Prigodno obilježavanje državnih blagdana i značajnih datuma - Praćenje uspjeha u nastavnom radu i izvannastavnim aktivnostima u I. obrazovnom razdoblju i prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika - Praćenje i analiza ostvarenja GIK-ova, Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu na kraju prvog polugodišta	Ravnateljica, str. suradnici, razrednici i Tim za izvanučioničke sadržaje

	- Suradnja škole i roditelja u praksi razredne i predmetne nastave - Sudjelovanje učenika, roditelja, učitelja, zaposlenika škole u projektima - Susreti, smotre i natjecanja učenika (Odluke o imenovanjima povjerenstava) - Popis imovine	
II.	- Ostvarivanje aktivnosti i programa Školskog kurikulumu - Ostvarivanje aktivnosti i programa GPP-a - Susreti, smotre i natjecanja učenika (provedba) - Izvješćavanje ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - Evaluacija provedbe preventivnih programa na kraju prvog polugodišta u šk. god. - Sudjelovanje učenika, roditelja, učitelja, zaposlenika škole u projektima - Nacionalni ispiti (plan provedbe i organizacija rada Škole) - 2. Stručno usavršavanje - Obiteljski centar Bjelovar	Ravnateljica, stručni suradnici, Tim za promociju aktivnosti škole, učitelji
III.	- Praćenje uspjeha u učenju i vladanju, postignuti rezultati u radu izvannastavnih aktivnosti, prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha - Praćenje učenika - vrednovanje i ocjenjivanje - Nacionalni ispiti – vanjsko vrednovanje učenika IV. i VIII. razreda - Sudjelovanje učenika, roditelja, učitelja, zaposlenika škole u projektima - Obilježavanje značajnih datuma i blagdana	Ravnateljica, pedagoginja, razrednici
IV.	- Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za upis u I. raz. osnovne škole - Organizacija terenske nastave i zajedničkog jednodnevnog izleta - Aktivnosti Tim za izvanučioničke sadržaje, Tim za unutarnje i vanjsko Uređenje školskog prostora - Organizacija obilježavanja Dana škole - Unapređenje odnosa učenik - učenik, učenik - učitelj, roditelj i škola - Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - Analiza rezultata provedenih smotri i natjecanja	Povjerenstvo, ravnateljica, pedagoginja
V.	- Neopravdani izostanci učenika (uzroci i posljedice) - Realizacija Školskog kurikulumu - Kulturne i javne djelatnosti škole - 3. Tema stručnog usavršavanja - Besplatno ljetovanje učenika - Roditeljski sastanci - Pedagoška dokumentacija	Ped., razrednici, predm. učit. ravnateljica, stručni suradnici UV
VI.	- Prijave i upisi u Srednje škole i Učeničke domove - Analiza postignutih rezultata u redovnoj i izbornoj nastavi i radu izvannastavnih aktivnosti, dopunskoj nastavi i dodatnom radu na kraju godine (nastave) i utvrđivanje uspjeha, rezultati rada - Upis djece u I. razred - Prijedlog broja razrednih odjela - Organiziranje dopunskog rada - Analiza rezultata Nacionalnih ispita - Realizacija GPP-a i ŠK-a - Suradnja s roditeljima - Poslovi i zadaće do kraja školske godine (svjedodžbe, udžbenici, nagrade...)	Ravnateljica, str. suradnici, razrednici, UV

VIII.	- Analiza postignutog uspjeha na kraju šk. god. - Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu (priprema Izvješća o realizaciji GPP-a i ŠK-a) - Izvješće ravnateljice o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave i ŠPP-a - Odluka o broju razrednih odjela za iduću školsku godinu - Priprema rada u idućoj školskoj godini (kadrovska problematika, zaduženja, kalendar rada, udžbenici i DOM...)	Ravnateljica, stručni suradnici UV
-------	--	------------------------------------

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredna vijeća su stručna tijela škole koja planiraju, programiraju i prate ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada u razrednim odjelima. U okviru svog rada prate i analiziraju odgojno-obrazovna postignuća učenika, razmatraju pitanja vezana uz njihovo napredovanje, ponašanje i razvoj, predlažu i poduzimaju mjere za unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada te raspravljaju o aktualnoj problematici pojedinog razrednog odjela.

Posebna pozornost posvećuje se praćenju uspjeha i napredovanja učenika, uočavanju i pravodobnom rješavanju teškoća u učenju i ponašanju, razvijanju pozitivnog razrednog ozračja, poticanju odgovornosti i suradnje učenika te afirmaciji pozitivnih vrijednosti. Razredna vijeća, u okviru svojih nadležnosti i u skladu s važećim propisima, razmatraju i pitanja vezana uz ocjenjivanje, vladanje učenika, izricanje pedagoških mjera te poduzimanje odgovarajućih odgojno-obrazovnih postupaka.

Razredna vijeća sastaju se tijekom školske godine

- *praćenje rezultata rada i kvalitativni prijedlozi*
- *na kraju obrazovnih razdoblja,*
- *prema ukazanoj potrebi (izricanje pedagoških mjera).*

Razredna vijeća I., II. i III. razreda čine razredni učitelji, vjeroučitelji, učitelji engleskog jezika i učitelji informatike koji sudjeluju u realizaciji odgojno-obrazovnog rada u tim razrednim odjelima. Razredna vijeća IV. – VIII. razreda čine razrednici i svi učitelji koji sudjeluju u realizaciji nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u pojedinom razrednom odjelu, uz sudjelovanje stručnih suradnika i ravnateljice, u skladu s potrebama i nadležnostima.

Rad Razrednih vijeća usmjeren je na kontinuirano praćenje učenika, pravodobno prepoznavanje njihovih potreba te zajedničko planiranje i poduzimanje aktivnosti kojima se pridonosi kvalitetnijem odgojno-obrazovnom radu i stvaranju poticajnog i sigurnog školskog okruženja.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- usklađivanje odgojno-obrazovnog rada s odrednicama Nacionalnog kurikulumu i Školskog kurikulumu te planiranje aktivnosti za školsku godinu 2026./2027 - novosti u uporabi e-Dnevnika, e-Matice, pravodobno vođenje pedagoške dokumentacije; - razredno vijeće V. razreda uz suradnju učiteljice istog RO tijekom RN - kurikulumsko planiranje i ostvarenje plana i programa, - razmjena informacija o učenicima s teškoćama u razvoju i teškoćama u učenju te dogovor o primjerenim oblicima podrške i prilagodbi odgojno-obrazovnog rada - zdravstveno-socijalna zaštita učenika - planiranje ostvarivanja sadržaja međupredmetnih tema u okviru nastavnih predmeta i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada;	Razrednici, predmetni učitelji, str. suradnici i ravnateljica

XI./XII.	- postignuti rezultati u okviru redovne, izborne, dop. i dod. nastave i izvannastavnih aktivnosti i prijedlozi usmjereni poboljšanju uspjeha - praćenje vladanja i ponašanja učenika, odnosa prema obvezama, učiteljima i drugim učenicima te poduzimanje odgovarajućih odgojno-obrazovnih postupaka te pedagoških mjera; - praćenje i analiza izostanaka učenika, pravodobno uočavanje učestalih ili neopravdanih izostanaka te dogovor o daljnjem postupanju - praćenje provedbe aktivnosti predviđenih Školskim preventivnim programom - praćenje učenika s teškoćama u razvoju i učenju te razmjena informacija o učenicima kojima je potrebna dodatna odgojno obrazovna, stručna ili druga podrška te dogovor o daljnjim postupcima	Razrednici, predmetni učitelji, pedagoginja i ravnateljica
VI.	- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, zaključnih ocjena, uspjeha u učenju i vladanju te utvrđivanje čimbenika koji su utjecali na ostvarene rezultate - analiza izostanaka učenika tijekom nastavne godine -razmatranje izrečenih pedagoških mjera te njihova učinka na ponašanje i napredovanje učenika; - utvrđivanje i praćenje učenika koji ostvaruju pravo na dopunski rad, planiranje njegove organizacije i načina praćenja napredovanja - analiza postupaka vrednovanja i praćenja obrazovnih postignuća učenika tijekom školske godine - razmatranje rezultata provedenih oblika samovrednovanja škole i njihovo korištenje u planiranju aktivnosti za unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada - utvrđivanje prijedloga i preporuka za unapređivanje rada s učenicima u sljedećoj školskoj godini	Razrednici, predm. učit, str. suradnici i ravnateljica

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

R.br.	S A D R Ź A J	VRIJEME IZVRŠENJA	IZVRŠITELJI
1.	Verifikacija sastava članstva Vijeća roditelja	rujan/listopad 2026./prema potrebi	ravnateljica, Vijeće roditelja
2.	Izbor predsjednika/ice i zamjenika/ice predsjednika/ice Vijeća roditelja	rujan/listopad 2026.	ravnateljica, Vijeće roditelja
3.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.	rujan/listopad 2026.	ravnateljica, Vijeće roditelja
4.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.	rujan/listopad 2026.	ravnateljica, Vijeće roditelja
5.	Izveštavanje ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	veljača i kolovoz 2027.	ravnateljica, Vijeće roditelja
6.	Raspravljanje o Izvješću o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za školsku 2026./2027. Izvješće ravnateljice o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave	kolovoz 2027.	ravnateljica, Vijeće roditelja
7.	Aktualni problemi: -osiguranje učenika -analiza učeničkih uspjeha -razmatranje prijedloga i pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom, sigurnosti i materijalnim uvjetima rada Škole te dr.	tijekom godine	ravnateljica, Vijeće roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX./X.	- Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika/ice Vijeća; upoznavanje članova s ulogom, načinom rada i područjem djelovanja - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika - Upoznavanje Godišnjeg plana i programa rada OŠ Berek i Školskog kurikulumu za 2026./2027. šk. god. - Upoznavanje učenika s njihovim pravima i odgovornostima te mogućnostima sudjelovanja u životu i radu škole - Prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Ravnateljica, predsjednica VU i članovi., zadužena osoba -pedagoginja
XI./XII. III./IV.	- Pripremanje i davanje prijedloga o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju - Aktivnosti vezane uz preporuke Županijskog i Nacionalnog VU - Uključivanje učenika u provedbu aktivnosti Školskog preventivnog programa – evaluacija provedbe ŠPP-a u prvom polugodištu - Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza - Predlaganje aktivnosti za poboljšanje uvjeta rada i boravka učenika u školi - Sudjelovanje u aktivnostima usmjerenima na prevenciju nasilja, razvoj tolerancije, suradnje i prijateljskih odnosa među učenicima - Izvještavanje ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te Evaluacije ŠPP-a	Ravnateljica, zadužena osoba -pedagoginja, predsjednica VU i članovi
V./VI.	- Izbor „najučenika / najučenice“ u razrednoj i predmetnoj nastavi - Analiza postignutih rezultata u 2026./2027. šk. god. i prijedlozi za 2027./2028. školsku godinu - Analiza i evaluacija rada Vijeća učenika OŠ Berek tijekom školske godine - Upoznavanje evaluacije provedbe preventivnih programa na kraju šk.god. - razmatranje prijedloga učenika za unapređivanje sigurnosti, školskog ozračja i uvjeta rada u školi u sljedećoj školskoj godini.	Ravnateljica, zadužena osoba - pedagoginja, predsjednica VU i članovi

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno osposobljavanje i usavršavanje učitelja Osnovne škole Berek bit će usmjereno na kontinuirani profesionalni razvoj s ciljem unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Program usavršavanja obuhvaća sljedeća tematska područja:

Kurikulumsko planiranje i razvoj: usmjereno na razumijevanje i primjenu odgojno-obrazovnih ishoda, planiranje učenikovih aktivnosti te razvoj i provedbu Školskog kurikulumu.

Metodičko usavršavanje: unapređenje nastavnih metoda i strategija poučavanja, s naglaskom na aktivno i iskustveno učenje.

Informatičko osposobljavanje i primjena IKT-a: razvoj digitalnih kompetencija učitelja, uključujući korištenje obrazovnih tehnologija, digitalnih alata i virtualnih platformi za učenje.

Stručni sadržaji i znanstvena dostignuća: praćenje i implementacija novih znanja iz vlastitih predmetnih područja te suvremenih znanstvenih i stručnih spoznaja.

Pedagoško i psihološko usavršavanje: jačanje kompetencija u području komunikacije, upravljanja razredom, emocionalne pismenosti te podrške učenicima s teškoćama u razvoju.

Organizacijski razvoj i inovacije u obrazovanju: upoznavanje s promjenama i novostima u zakonodavnom i organizacijskom okviru školskog sustava, uključujući nove modele procjenjivanja, dokumentacije i školskog menadžmenta.

Razvoj profesionalne zajednice: poticanje suradnje među učiteljima, razmjena primjera dobre prakse i međusobno učenje.

NAČINI PROVEDBE STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje realizirat će se kroz različite oblike, kako unutar škole tako i izvan nje, uključujući:

1. Individualno stručno usavršavanje

Samostalno sudjelovanje u online edukacijama, webinarima, čitanje stručne literature i stručnih časopisa, izrada obrazovnih materijala te aktivno sudjelovanje u eTwinning i sličnim međunarodnim projektima.

2. Kolektivno stručno usavršavanje unutar škole

Stručni aktivni učitelja razredne nastave.

Sastanci razrednih vijeća i predmetnih aktiva.

Sastanci razrednika te sjednice Učiteljskog vijeća.

Stručne ekskurzije i zajedničke radionice u organizaciji škole.

Tematske radionice i edukacije organizirane unutar ustanove (unutarnje edukacije).

3. Kolektivni oblici stručnog usavršavanja izvan škole

Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i savjetovanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, te drugih relevantnih institucija. Edukacije na županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini.

Stručne ekskurzije, posjeti školama primjerima dobre prakse i razmjena iskustava.

4. Virtualni oblici usavršavanja

Online tečajevi, virtualne učionice, eTwinning radionice i webinar.

Aktivno sudjelovanje u digitalnim zajednicama učitelja i stručnim forumima.

DODATNE AKTIVNOSTI I PREPORUKE

Poticanje učitelja na uključivanje u Erasmus+ projekte, mobilnosti i međunarodna partnerstva.

Sudjelovanje u projektima cjeloživotnog učenja i programima usmjerenim na osobni i profesionalni razvoj.

Razvijanje reflektivne prakse – vođenje profesionalnog dnevnika, analiza vlastite prakse i postavljanje ciljeva za daljnji razvoj.

Mentorstvo i podrška novim učiteljima i pripravnicima.

Ovaj plan ima za cilj izgradnju kompetentnih, motiviranih i suvremenih učitelja koji će doprinijeti stvaranju poticajnog i inovativnog okruženja za učenje u Osnovnoj školi Berek.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Usmeno izlaganje nositelja teme, rad na literaturi, izmjena iskustava, pedagoške radionice, demonstracija korištenja novih nastavnih sredstava i pomagala i dr., uključivanje vanjskih suradnika prema potrebi.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
Propisi, Naputci i Preporuke MZOM-a e-Dnevnik – najčešće poteškoće u RN Godišnji izvedbeni kurikulumi	Stručni aktiv uč. razr. nastave	rujan 2026.	Ravnateljica, pedagoginja, administrator e- Dnevnika
Postupci uključivanja u izvanškolske projekte Sigurni u prometu	Stručni aktiv uč. razr. nastave	listopad / studen / prosinac 2026.	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji
Digitalni alati u nastavi – poznajemo/koristimo Predavanja Obiteljskog centra Bjelovar	Stručni aktiv uč. razr. nastave	veljača/ ožujak / travanj 2027.	
Praćenje učenika – elementi i kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja	Stručni aktiv uč. razr. nastave	svibanj / lipanj 2027.	Ravnateljica, pedagoginja i učiteljice RN
Područja rada razrednika i struktura sata razrednika	Razrednici I. – VIII. razr.	rujan/listopad 2026.	Ravnateljica, pedagoginja
Digitalni alati u nastavi Predavanja Obiteljskog centra Bjelovar Sigurni u prometu	Razrednici I. – VIII. razr.	tijekom nastavne godine	Ravnateljica, pedagoginja, razrednici
Upravljanje razrednom disciplinom	Razrednici I. – VIII. razr.		

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
Propisi, Naputci i Preporuke MZOM-a e-Dnevnik– edukacija vođenja Vanjsko vrednovanje učenika IV. I VIII. razreda NCVVO Primjena suvremenih metoda, oblika i strategija poučavanja	Učiteljsko vijeće	rujan/ tijekom nastavne godine	Ravnateljica, pedagoginja, administrator i edukator uporabe IKT-a i učitelji
Razmjena iskustava i primjera dobre prakse unutar Škole Usavršavanje u području inkluzivnog odgoja i obrazovanja		tijekom nastavne godine	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji, vanjski suradnici
Samovredovanje i unapređivanje kvalitete rada Škole Povijest školstva u Bereku Sigurni u prometu		tijekom nastavne godine	Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji i vanjski suradnici

U ovoj školskoj godini planirano je stručno osposobljavanje za odgojno-obrazovno djelatnike organizirano od strane Područne službe BBŽ, Obiteljskog centra. Gostujuće predavanje održale bi stručne voditeljice na temu "Pervazivni razvojni spektar", u veljači 2027. godine za djelatnike OŠ Berek te DV "Radost" Berek.

7.2. Stručno usavršavanje izvan škole

Kolektivno stručno usavršavanje izvan škole odgojno-obrazovni radnici će realizirati odlaskom na:

- *stručna vijeća razredne nastave na međuopćinskoj razini,*
- *stručna vijeća razredne i predmetne nastave na razini Županije,*
- *stručna vijeća stručnih suradnika,*
- *stručna vijeća ravnatelja i HUROŠ-a*
- *seminare i savjetovanja u skladu s potrebama i mogućnostima škole,*
- *različiti virtualni oblici stručnog usavršavanja*
- **Interliber** – međunarodni sajam knjiga u Zagrebu.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Voditelji pojedinih županijskih stručnih aktiva, službenici Županijskog ureda za prosvjetu, druge prosvjetne institucije	Učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, ravnateljica	Prema planu, programu i rasporedu Županijskih stručnih vijeća	

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Predstavnici Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH i Agencije za odgoj i obrazovanje, a prema Katalogu stručnih skupova	Učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, ravnateljica	Prema planu, programu i rasporedu AZOO –a, MZOM-a, HUROŠ-a, i prema Katalogu stručnih skupova	

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Slanje učitelja na višednevne seminare i stručne skupove bitno udaljene od sjedišta škole iziskuje velike troškove s visokom kotizacijom, velikim putnim troškovima i cijenom hotelskog smještaja stoga će frekventnost tog oblika usavršavanja ovisiti o raspoloživim financijskim sredstvima.

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, panoje, prezentacije, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Učenici	Nositelji aktivnosti
IX.	07. IX. - "Dobrodošlica prvašima" - susret učenika I. razreda i njihovih roditelja s učiteljicom: igra, druženje, upoznavanje, prezentiranje izvannastavnih aktivnosti prigodno uređenje učionice za učenike I. razreda	uč. I. raz.	- učiteljica I. razreda
	07. IX.- razgovor razrednika svih razreda I. i II. smjene povodom početka nove školske godine i „Dobrodošlica V. razredu“; upoznavanje s kodeksom i normama ponašanja u školi i Pravilnicima koji ih reguliraju (P. o kućnom redu, P. o zaštiti prava učenika, P. o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ, P. o kriterijima za izricanje pedagoških mjera); uključivanje učenika u ostali odgojno-obrazovni rad izvan redovite nastave	svi uč. PN	- razrednici
	- Međunarodni dan mira 21.IX.	uč. PN	- razrednici
	- Europski dan jezika 26.IX.	svi uč.	- učit. Njem. I EJ
	- Obilježavanje Dana općine (Svečana sjednica Općinskog vijeća) 29. IX.		- ravnateljica, učitelji
	Roditeljski sastanci I.-VIII. razreda (rujan) - TEME: - Pravilnici: o kućnom redu, o zaštiti prava učenika, o načinima, postupcima i elementima vrednovanja uč. u OŠ i SŠ, o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, - Kalendar rada Škole (nenastavni dani) - ŠPP - Izvanučionička nastava (izleti i terenske nastave) - osiguranje učenika, učenici putnici, prehrana, statistički podaci, Akcija: «Solidarnost na djelu»	svi rod.	- razrednici (po potrebi pedagoginja, ravnateljica)

X.	- Ružičasti listopad - "Mama, budi zdrava"- 01.X. - Međunarodni dan nenasilja 02.X. - Obilježavanje Svjetskog dana učitelja 05.X. - Međunarodni dan pješačenja i M. dan bijelog štapa 15.X. - Svjetski dan hrane, "Dani kruha"- Dani zahvalnosti za plodove zemlje - izložba likovnih, literarnih radova i zavičajnih plodova – zajedničko pripremanje hrane, prigodni program, blagoslov kruha i svečano zajedničko konzumiranje – suradnja s rodit. i donatorima voća i povrća 16.X. - Dan kravate 18.X. - Dan jabuka 20. X. (16.X. Svjetski dan hrane - počinje obilježavanje – Dani kruha) - Međunarodni mjesec školskih knjižnica – pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN 28.X. - Mjesec hrvatske knjige (15. X. – 15. XI.) – pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN, Natjecanje u čitanju na glas - Halloween 31. X.	svi uč. svi uč. uč. RN svi uč. uč. RN uč. RN svi uč. svi uč. uč. PN	- učiteljica biologije, razrednici -pedagoginja, razrednici - svi učitelji, ravnat., pedag. - učenici, učitelji, vjeroučitelj, roditelji - učit. RN - uč. RN, HJ, VJ - šk. knj i uč. RN, HJ - šk. knj i uč. RN, HJ - učiteljica EJ
XI.	- Obilježavanje blagdana Svih svetih 01. XI. - Međunarodni dan tolerancije 16. XI. - Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata Vukovar/Škabrnja 18. XI. - Međunarodni dan djeteta 20. XI. - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama 25.XI.	svi uč. uč. PN svi uč. svi uč. uč. PN	- vjeroučitelj - pedagoginja - učiteljica Povijesti, RN - pedagoginja, razrednici - učiteljica Matematike
XII.	- Međunarodni dan osoba s invaliditetom (posebnim potrebama) 03. XII. - Obilježavanje Blagdana Sv. Nikole 06. XII. - Međunarodni dan ljudskih prava 10. XII. - Obilježavanje Božićnih i Novogodišnjih blagdana – priredba za učenike, roditelje i predškolsku djecu, uz prigodno darivanje 23. XII.	svi uč. uč. RN svi uč. svi uč.	- pedagoginja - učit. RN, vjeroučitelj - pedagoginja - učitelj LK, voditelji IA i učenici, Općina

	- Prigodno uređenje škole i panoa - Izrada božićnih čestitki - Roditeljski sastanci po razrednim odjelima Školski preventivni program i Program afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školama	svi uč. I.-VIII.r.	- likovne skupine i RN - šk. Knjižničarka - razrednici
I.	- Međuškolski književni kviz BBŽ – početak rada s učenicima na projektu - „LiDraNo“ - školski susreti - općinski-međuopćinski susret - Svjetski dan smijeha – 17.I. - Dan sjećanja na žrtve holokausta 27.I.	zainteresirani uč 5. r. Dra./rec. skupina - uč. RN - uč. PN	- školska knjižničarka - voditelji i članovi dramskih i recitatorskih skupina - učiteljice RN -učiteljica Povijesti
II.	- Pokladni utorak 9. II. - Obilježavanje Valentinova – „Poštanski sandučići“ i razredna obilježavanja, panoi 14. II. - Međunarodni dan materinskog jezika i Mjesec hrvatskoga jezika 21. II. - Dan ružičastih majica – prevencija vršnjačkog nasilja - 26. II. (obilježiti ranije) - Smotra likovnog stvaralaštva - Organizirati kazališnu predstavu u školi - Međuopćinska sportska natjecanja (prema rasporedu školskih sportskih natjecanja) - Susreti i natjecanja iz Hrvatskog i Engleskog jezika, Njemački jezik, LK i TK, Matematike, Geografije, Biologije, Kemije, Vjeronauka... (prema rasporedu školskih natjecanja)	-svi uč. uč. RN svi uč. svi uč uč. PN svi uč uč. PN članovi ŠSD učenici uključeni u dodat. rad	-svi učitelji - učiteljice RN i EJ - učit. HJ, RN i LK - pedagoginja, razrednici - učit. LK - šk. knjižničarka - vodit. ŠSD-a - učitelji voditelji dodatnog rada s učenicima
III.	- Svjetski dan matematike 03.III. - Međunarodni dan žena – 08. III. - Dan broja PI 3,14 - 14. III. - Dan očeva 19. III. - Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade i Svjetski dan pripovijedanja 20.III. kazališna predstava - Svjetski dan pjesništva 21.III. – prigodni pano s pjesmama	uč. PN uč. PN uč. PN uč. RN svi uč. svi uč.	- učit. Matematike -učit. Povijesti - učit. Matematike - učiteljice RN - šk. knjižničarka - knjižničarka i učit. HJ

	- Svjetski dan osoba s Down sindromom, 21. III. - Svjetski dan voda 22. III. - Svjetski dan kazališta 27. III. - Obilježavanje Uskrasnih blagdana – priprema i izložba pisanica i ukrasa uz prigodan program 28. III.	svi uč. svi uč. svi uč. svi.uč.	- pedagoginja - učiteljice Pr/Bio i RN - šk. knjižničarka - vjeroučitelj i učit. RN i LK
IV.	- Međunarodni dan dječje knjige 2. IV. – Međuškolski književni kviz BBŽ-a, pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN, - Svjetski dan autizma 2.IV, - Dan zdravlja 7. IV. - Roditeljski sastanci po razrednim odjelima i zajednički dio: „Profesionalno informiranje i usmjeravanje" (o čemu ovisi izbor zanimanja, povezanost uspjeha u OŠ i mogućnosti upisa u izabrane srednjoškolske ustanove) - 22. IV. Dan planeta Zemlje – EKO-AKCIJA – ekološki sadržaji, akcija čišćenja školskog dvorišta - 23. IV. Noć knjige – manifestacija povodom Svjetskog dana knjige i autorskih prava, pano, pričanje/čitanje priča u RN, čitanje u PN, radionice u RN i PN - Profesionalno informiranje roditelja i učenika 8. r. Prijave i upis u SŠ elektroničkim načinom putem mrežne stranice NISpuSŠ	svi uč. svi uč. uč. PN uč. VIII.r svi uč. uč. PN VIII. r.	- šk. knjižničarka, svi uč. - pedagoginja - uč. biologije/ RN - razrednica, ravnateljica, pedagoginja - učenici, učiteljice RN, šk. zadruga - šk. knjižničarka, učit. RN i HJ - pedagoginja i razrednica VIII r.
V.	- Obilježavanje Međunarodnog praznika rada 01.V. «Sat povijesti» - Svjetski dan Crvenog križa 08.V. - Majčin dan 11.V. - Međunarodni dan obitelji 15.V. - Dan škole – priredba za učenike, učitelje, goste i roditelje, međurazredna natjecanja u športskim igrama, atletski petoboj, izložba učeničkih radova, prezentacije projekata i terenskih nastava...26.V.	uč. PN svi uč. uč. RN svi uč. - svi uč. - svi uč.	- učiteljica povijesti - Humanitarci, vanjski suradnici - učiteljice RN i učenici - razrednici, pedagoginja - svi učenici i učitelji, ravnateljica, stručni suradnici i ostali djelatnici Škole - razrednici

	- Roditeljski sastanci po razrednim odjelima I.-VIII. razreda - Iskustva roditelja u korištenju e-Dnevnika i tematika koja se aktualnošću javi tijekom godine - Lovrakovi dani kulture (prema kalendaru rada organizatora LDK) - Svjetski dan sporta 26. V. - Dan državnosti 30.V.	čl. lit. i lik. sk. - svi uč. - svi uč.	- liter. i lik. skupine, RN i PN - učit. TZK - učit. Pov
VI.	- oproštaj s učenicima VIII. razreda - upis djece u I. razred - svečana podjela svjedodžbi	svi uč. Polaznici programa predškole uč. PN	- učitelji PN - Šk. povjerenstvo - svi učenici i učitelji, str. suradnici, ravnateljica

* U Kulturnu i javnu djelatnost škole uključeni su **svi učenici** škole.

TRAJNE AKTIVNOSTI – TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

- Sudjelovanje u natjecanjima učeničkog likovnog, literarnog i drugog stvaralaštva.

-provođenje Školskog preventivnog programa i Programa afirmacije pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školama	- stručna služba, razrednici
- uređenje škole i okoliša, parka i vrta (praćenje izmjena godišnjih doba)	- učitelji i učenici
- estetsko uređenje učionica (panoi, cvijeće i sl.) - uređenje okoliša škole i školskih zgrada – vizualni identitet	- učenici, Tim za vizualni identitet škole
- individualni i skupni kontakti s roditeljima, informacije, savjetodavni razgovori po potrebi	- razrednici, pedagoginja, ravnateljica
- uključivanje u društveno-korisne i humanitarne akcije lokalne zajednice - suradnja s Dječjim vrtićem "Radost" Berek, Općinskim vijećem i Načelnikom Općine Berek, ostalim Mjesnim odborima u okviru upisnog područja, Udrugom Čuvari starina Ruškovac (priredbe, projekti, predavanja i ostale aktivnosti prema potrebi)	- ravnateljica, pedagoginja, Tim za školske projekte, učitelji i učenici prema potrebi
- suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa	- povjerenik CK
- suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Obiteljskim centrom i zdravstvenim ustanovama	- pedagoginja, razrednici, ravnateljica
- suradnja s ostalim predškolskim, osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama	-učitelji, pedagoginja, ravnateljica
- sudjelovanje na svim (općinskim), međuopćinskim stručnim skupovima, te skupovima na razini Županije	- ravnateljica, učitelji, stručni suradnici
- suradnja sa županijskim Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i udruge, Upravnim odjelom za financije i Upravnim odjelom za poslove državne uprave	- ravnateljica, tajnica, pedagoginja, računovotkinja

- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje i Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	- ravnateljica, tajnica, računovodkinja, stručni suradnici, učitelji
- suradnja s ostalim kulturno-prosvjetnim ustanovama	

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika, te odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Zdravstveno-socijalna zaštita učenika, zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja ostvarivat će se tijekom cijele školske godine cjelokupnim odgojno-obrazovnim radom škole, u suradnji s roditeljima, nadležnom službom školske medicine, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Hrvatskim zavodom za socijalni rad i drugim nadležnim ustanovama i službama. Aktivnosti će se provoditi kroz nastavu, osobito nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture, Prirode i društva, Prirode, Biologije i drugih nastavnih predmeta, sate razrednika, kroz aktivnosti preventivnog programa, izvannastavne aktivnosti te druge oblike odgojno-obrazovnog rada.

1. Sistematski i ostali preventivni pregledi i opservacija učenika s teškoćama u razvoju
2. Pravilna i uravnotežena prehrana učenika,
3. Odmori i rekreacija, slobodno vrijeme učenika
4. Estetsko-ekološko i funkcionalno uređenje prostora škole i okoliša
5. Tjelesni i zdravstveni odgoj sa sportskim natjecanjima učenika
6. Akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, roditelja i škole
7. Zaštita mentalnog zdravlja i prevencija pojave nasilja u školi
8. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i institucijama socijalne zaštite
9. Akcije Hrvatskog Crvenog križa,
10. Pružanje pomoći socijalno ugroženim učenicima

SISTEMATSKI PREGLEDI I OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	- cijepljenje učenika IV. i VIII. razreda s ciljem preventivnih mjera za zaštitu učenika, a prema godišnjem programu cijepljenja - VIII.razred - obavezno Di-Te-Per te neobavezno cijepljenje protiv HPV-a - sistematski pregled učenika VIII. razreda - upućivanje na specijalistički pregled učenika kod kojih se sumnja na tjelesne i psihičke poremećaje zdravlja (npr. vid, sluh, deformacija kralježnice i stopala, loše držanje, rizično ponašanje mladih) - pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođavanje odgojno-obrazovnog rada na nastavi TZK - obrada učenika s teškoćama u razvoju - screening pregledi u VI. razredu (rast i razvoj, kralježnica) - screening pregledi učenika III.r (rast i razvoj, vid, vid na boje)	ZZJ BBŽ - Služba preventivne Šk. medicine, patronaža Berek, razrednici, pedagoginja, učitelj TZK, ravnateljica i ostali učitelji prema potrebi.

II. polugodište	- anketiranje uč. i predavanja u okviru Programa prevencije - kontrolni pregledi učenika (prema zdravstvenim indikacijama) - sistematski pregledi prije upisa u I. razred osnovne škole - sistematski pregled zuba i upućivanje učenika na kontrolne preglede (zubne putovnice) - sistematski pregledi učenika V.razreda - obrada učenika s teškoćama u razvoju - pregledi za profesionalno usmjeravanje, pregledi za školsko-sportska natjecanja	Služba prev. Šk. medicine, zubna ambulantna, razrednici, pedagoginja, učitelj TZK, ravnateljica i ostali učitelji prema potrebi.
SADRŽAJI TIJEKOM GODINE		
kontinuirano tijekom šk. god.	<u>Pravilna i uravnotežena prehrana učenika</u> - u školi je osiguran topli obrok za sve učenike prema Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama uz stalni higijensko-sanitarni nadzor nad školskom kuhinjom - roditelje i učenike informirat će se i upućivati u pravilnu prehranu - svi učenici su uključeni u projekt „shema školskog voća i mlijeka“	razrednici, tajnica škole Povjerenstvo za prehranu učenika
kontinuirano tijekom šk. god.	<u>Odmor i rekreacija, slobodno vrijeme učenika</u> - što je više moguće boraviti na svježem zraku (koristiti „zeleni razred“) i upućivati na takvo korištenje slobodnog vremena - obvezno tijekom dana provjetriti učionice, sanitarne prostorije i sve druge prostorije gdje učenici rade i borave - kad se kod učenika osjeti umor, prestati raditi i provesti pauzu aktivnog odmora - organizirati tijekom godine izlete koji obuhvaćaju i rekreativne sadržaje – prema Šk. kurikulumu i odlukama Učiteljskog vijeća - ponuditi različite interesne skupine/izvannastavnih aktivnosti, a u vrijeme praznika utjecati na organizirano provođenje slobodnog vremena	svi učenici i učitelji škole, pedagoginja i ravnateljica
kontinuirano tijekom šk. god.	<u>Estetsko-ekološko i funkcionalno uređenje prostora škole i okoliša</u> - koristiti školski namještaj da odgovara namjeni - nastavnom radu i da sprječava nepravilno držanje tijela i pojavu ortopedskih deformacija pri sjedenju ili radu u školi, - održavati pravilnu rasvjetu, zagrijavanje i ventilaciju, - provoditi higijensko-sanitarnu kontrolu škole, - briga o vizualnom identitetu Škole - brinuti o čistoći i estetskom izgledu učionica, hodnika i svih prostorija u kojima učenici borave, brinuti o čistoći i estetskom izgledu okoliša škole, - održavati školski okoliš sukladno ekološkim standardima, - voditi brigu o osobnoj higijeni učenika, brinuti se da svi učenici nose školske papuče, osigurati dežurstva učitelja i učenika i kontrolu pravilnog pranja ruku	šk. pedagog, učitelji, učenici, zdrv. djelatnici, spremačica i ostali prema potrebi

kontinuirano tijekom šk. god.	<u>Tjelesni i zdravstveni odgoj sa sportskim natjecanjima učenika</u> - realizacija tjelesnog i zdravstvenog odgoja u redovnoj nastavi TZK - u sve nastavne predmete uključiti teme s područja zdravlja (prema Kurikulumu zdravstvenog odgoja) - zdravstveni odgoj usmjeriti na sprečavanje i suzbijanje zaraznih i dr. bolesti, unapređivati zdravstvenu kulturu usvajanjem osnovnih higijenskih navika te utjecajem na formiranje potrebe čuvanja vlastitog zdravlja, - organizirati predavanja za učenike iz pojedinih zdravstv. područja (zaraz.bolesti, pušenje, alkoholizam, zlouporaba droga, promjene u pubertetu, skrb za reprodukt. zdravlje i informacije o spol. prenosivim bolestima), - prema potrebi organizirati predavanje na roditeljskom sastanku ili sjednici Učiteljskog vijeća.	svi učenici i učitelji škole, tim Službe preventivne školske medicine, vanjski suradnici
kontinuirano	<u>Akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja, roditelja i škole</u> - realizirat će se suradnjom razrednika i učenika razrednog odjela, na roditeljskim sastancima, sjednicama Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika, sjednicama Vijeća roditelja, uz angažiranje pedagoginje i ravnateljice, svih učitelja i predstavnika roditelja u svim tijelima škole (Anketiranje učenika i učitelja, obrada podataka i iskorištavanje rezultata u praksi, individualni i grupni kontakt s roditeljima, javna predavanja za učitelje i roditelje, savjetodavni rad i dr.).	svi učitelji i učenici, roditelji i svi zaposlenici škole
kontinuirano tijekom šk. god	<u>Zaštita mentalnog zdravlja i prevencija pojave nasilja u školi</u> U školi osigurati: - osjećaj sigurnosti (koji uz obitelj pruža i grupa kojoj dijete pripada) - pomoć u nalaženju načina za prihvatljivo samopotvrđivanje - osjećaj uspjeha (priznanje za uloženi trud) i samopoštovanje Uz provođenje postojećih preventivnih programa učitelji trebaju na vrijeme otkriti: - djecu koja pokazuju slab uspjeh i teškoće - pravodobno prepoznavanje učenika s emocionalnim i ponašajnim teškoćama te učenika kod kojih se uočavaju teškoće u prilagodbi i funkcioniranju (npr. izražene plašljivosti, povučenosti, agresivnog ponašanja, strahova, teškoća u govoru i komunikaciji, tikova, neprimjerenih oblika ponašanja i drugih odstupanja) - uključivanje u pružanje odgovarajuće podrške učenicima u suradnji sa stručnim suradnicima škole, roditeljima i, prema potrebi, drugim nadležnim stručnim službama.	razrednici, pedagoginja, ravnateljica, zdravstveni radnici, učitelji i roditelji učenika, operativni djelatnik, vanjski surad. prema potrebi, školski tim za krizne intervencije
kontinuirano tijekom šk.god.	<u>Suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad i institucijama socijalne zaštite</u> - prema potrebi s ciljem otklanjanja uzroka i posljedica socijalnih problema i pružanjem socijalne zaštite učenicima - utvrđivanje popisa socijalno ugroženih učenika i pomoć u osiguranju pribora za rad i sredstava za ostale školske aktivnosti, - otkrivanje (i otklanjanje) uzroka neredovitog polaženja nastave - utvrđivanje i radna otklanjanju uzroka asocijalnog ponašanja učenika.	socijalni radnici, razrednici i ostali djelatnici prema potrebi

kontinuirano i u zadanim datumima tijekom šk. god.	<u>Akcije Hrvatskog Crvenog križa</u> -sudjelovanje u svim humanitarnim akcijama pokrenutim od Gradskog društva CK Garešnica - sudjelovanje u akciji "Solidarnost na djelu" - XI. - obilježavanje "Mjeseca borbe protiv ovisnosti" 15. XI.-15. XII. - obilježavanje "Svjetskog dana zdravlja" 07. IV. - obilježavanje "Dana planeta Zemlje" 22. IV. - obilježavanje "Međunarodnog dana Crvenog križa" 08. V. - ostali sadržaji tijekom godine.	aktivnosti će se ostvarivati sudjelovanjem učenika humanitaraca, likov. i literar. stvaralaštvom, satom razr. odjela, uređenjem panoa i sl.
kontinuirano i prema potrebi	<u>Pružanje pomoći socijalno ugroženim učenicima</u> - uključivanje učenika u redovan nastavni rad uz dopunsku pomoć u nast. sadržajima gdje je potrebno (individualni i grupni rad s učen.) - suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Obiteljskim centrom podružnica Bjelovar, Crvenim križem i Općinom Berek - pomoć učenicima za lakše adaptiranje u školskoj sredini, - briga o tjelesnom i mentalnom zdravlju učenika, - briga o prehrani i prijevozu učenika, - ostali sadržaji tijekom godine.	Razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici prema potrebi, učitelji

8.3. Školski preventivni programi

Školski preventivni program provodi se tijekom cijele školske godine kroz sustavno i planirano djelovanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Ostvaruje se kroz aktivnosti na satima razrednika, u okviru nastavnih predmeta i međupredmetnih tema, roditeljskih sastanaka, individualnog i savjetodavnog rada, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, projekata, humanitarnih i volonterskih aktivnosti, kulturnih i javnih događanja, sportskih aktivnosti i natjecanja, ekoloških aktivnosti te aktivnosti usmjerenih na razvoj građanske odgovornosti i aktivnog sudjelovanja učenika u životu škole i lokalne zajednice. Program je usmjeren na očuvanje i unapređivanje tjelesnog i mentalnog zdravlja te psihofizičke dobrobiti učenika, razvoj socio-emocionalnih kompetencija, stvaranje sigurnog i poticajnog školskog okruženja, prevenciju nasilja i drugih rizičnih ponašanja te jačanje zaštitnih čimbenika važnih za zdrav razvoj učenika.

U provedbi preventivnih aktivnosti škola surađuje s roditeljima i skrbnicima, školskom medicinom, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, policijskim postajama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, udrugama, organizacijama civilnog društva te drugim ustanovama i stručnim službama, prema potrebama učenika i škole.

OSNOVNI CILJEVI

- ✓ **Prevenција rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih**
- ✓ **Razvoj emocionalnih i socijalnih vještina te razvoj odgovornosti, samoregulacije, empatije i kvalitetnih odnosa**
- ✓ **Jačanje zaštitnih čimbenika na razini učenika, razrednog odjela i cjelokupnog školskog okruženja**
- ✓ **Prevenција rizičnih i neprihvatljivih ponašanja učenika te pravodobno prepoznavanje potreba za podrškom**

- ✓ Očuvanje i unapređivanje tjelesnog i mentalnog zdravlja te psihofizičke dobrobiti učenika
- ✓ Prevencija svih oblika nasilja te razvoj kulture nenasilja, tolerancije i međusobnog poštovanja
- ✓ Poticanje aktivnog sudjelovanja učenika u životu škole i razvoj osjećaja pripadnosti školskoj zajednici.

NAČELA

- ✓ Promicanje zdravih, odgovornih, prosocijalnih i nenasilnih oblika ponašanja
- ✓ Rizično ili neprihvatljivo ponašanje prepoznaje se kao potreba učenika za odgovarajućom podrškom, usmjeravanjem i pomoć
- ✓ Uvažavanje individualnih potreba, razvojnih posebnosti, prava i dostojanstva svakog učenika
- ✓ Pravodobno prepoznavanje teškoća i poduzimanje odgovarajućih preventivnih i zaštitnih mjera
- ✓ Poticanje aktivnog sudjelovanja učenika u planiranju i provedbi preventivnih aktivnosti
- ✓ Stvaranje sigurnog, uključivog, poticajnog i podržavajućeg školskog okruženja
- ✓ Suradnja škole, roditelja/skrbnika i učenika.

OČEKIVANA ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA

- ✓ Zdrav i prosocijalan razvoj učenika
- ✓ Suradnja i nenasilje među učenicima
- ✓ Prevencija ponašajnih ovisnosti i neželjenih ponašanja
- ✓ Povećana razina otpornosti učenika na okolinske faktore
- ✓ Razvijene vještine odgovornog i primjerenog ponašanja
- ✓ Povećana spremnost učenika na traženje pomoći i pružanje podrške drugima.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

- rizično ponašanje učenika i poremećaji u ponašanju su znak da učenik treba dodatnu podršku i stručnu pomoć (sveobuhvatna socijalno-pedagoška procjena učenika)
- potrebna suradnja škole i roditelja - unaprjeđenje osnovnih roditeljskih vještina i učinkovitih odgojnih strategija
- pružanje podrške učiteljima u rješavanju problema s učenicima i roditeljima te edukacija i osnaživanje učitelja za provedbu preventivnih aktivnosti s učenicima
- potrebna suradnja s lokalnom zajednicom i institucijama u podršci djeci i mladima

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	autor/i	razred	voditelji/suradnici	planiran br. susreta
„Mali koraci do velikih prijateljstava“ – radionice emocionalnog i socijalnog razvoja“				
Cilj: poticanje empatije, prijateljstva, suradnje i međusobnog uvažavanja te osnaživanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba i stvaranje sigurnog okruženja.	Radionice osmislila pedagoginja na temelju stručne pedagoške literature	razredna nastava	pedagoginja	2 susreta
Opis aktivnosti: Pedagoške radionice kao oblik interaktivnog grupnog rada provodit će se na satu razrednika. U kombiniranom (1. i 2., 3. i 4.) razrednom odjelu planirano je provesti po 2 radionice tijekom školske godine na temu: „Kad osjećaji pričaju“ – emocije , „Prijateljstvo se gradi“ – prijateljstvo i pomaganje; „Hej, ne diraj!“ – granice, sukob i nasilje, „Svi smo dio ekipe“ – prihvaćanje različitosti i pripadnost.				

„Budi svoj, budi prijatelj” - Pedagoške radionice za razvoj socijalnih vještina				
Cilj: Odgajati učenike za vrijednosti, nenasilnu komunikaciju u svakodnevnim životnim situacijama, razvijati otvorenost za suradnju, razumijevanje i međusobno prihvaćanje.	Radionice osmislila pedagoginja na temelju stručne pedagoške literature	učenici 5., 6. i 7. razreda	pedagoginja	2 susreta
„Biraj sebe – čuvaj svoje zdravlje” – pedagoške radionice				
Cilj: zaštita mentalnog zdravlja, prevencija ovisnosti te jačanje samopouzdanja i samopoštovanja, odolijevanje pritisku vršnjaka	Radionice osmislila pedagoginja na temelju stručne pedagoške literature, poziv vanjskih suradnika (gostujuća predavanja)	učenici 7. i 8.r	Pedagoginja, vanjski suradnici	2 susreta
„Kako učiti i naučiti” – pedagoške radionice sprječavanje školskog neuspjeha				
Ciljevi: • podići razinu znanja i popraviti školski uspjeh ovladavanjem tehnikama i metodama učenja te planiranjem učenja • upoznati učenike s tehnikama učinkovitog učenja i dobrom organizacijom vremena	Radionice osmislila pedagoginja na temelju stručne pedagoške literature	učenici 4. i 5.r	pedagoginja	2 susreta
„VJEŠTINE ZA ADOLESCENCIJU” - LYONS QUEST				
Kroz radionice učenici uče upravljati emocijama, graditi kvalitetne odnose, bolje komunicirati i donositi odgovorne odluke.	Edukacija za voditelje te tematske radionice i materijali za rad - Lions Quest međunarodni program pozitivnog razvoja mladih	učenici 6.-8. razreda	Razrednici 6. i 8. razreda, stručna suradnica knjižničarka	tijekom školske godine
„KURIKUL ZA LJUDSKO DOSTOJANSTVO”				
Preventivni program usmjeren na promicanje ljud.dostojanstva kao temelja za izgradnju karaktera, razvoj identiteta te usvajanje vrlina.	Tematske radionice iz priručnika za učitelje te radni listovi za učenike - Program Svjetskog saveza mladih	učenici 5. - 8.	pedagoginja, pp razredni učitelji	tijekom školske godine
„ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO”				
Preventivni program usmjeren na podizanje svijesti o opasnostima zlorabe opojnih sredstava, nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja.	Mogu ako hoću 1 – posjet policijskoj postaji (4.r) / Prevencija i alternativa- predavanje za učenike (6.r)	učenici 4. i 6.r	Policijska postaja Garešnica	2 susreta
„ZDRAV ZA 5”				
Nacionalni program prevencije ovisnosti o alkoholu i njegove zlorabe s ciljem podizanja svijesti o štetnim učincima na zdravlje i razvoj te poticanje zdravih životnih izbora.	Predavanje Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlorabe alkohola	8.razred	PU Bjelovarsko-bilogorska	1 susret

„SIGURNI U PROMETU“				
Prevenција neželjenih događaja djece i učenika u prometu. Provedba preventivski aktivnosti koje su usmjerene na sigurnost učenika. Jedna od ciljeva je osvijestiti nužnost pridržavanja prometnih pravila u svakom trenutku sudjelovanja u prometu. Upoznavanje učenika s prometnim propisima i rizicima prometnih nesreća povezanih s osobnim prijevoznim sredstvima (bicikl, romobil i sl.). Edukacija učenika prvog razreda osnovne škole o temeljnim prometnim pravilima i sigurnom ponašanju u prometu.	Gostujuća predavanja policijskih službenika za djecu i roditelje, posjet PP Garešnica, izrada tematskih panoa, izvannastavne aktivnosti -Sigurno u prometu (polaganje testa vožnje za bicikl, rolanje, ...), Predavanje o sigurnom upravljanju osobnim prijevoznim sredstvima (7 i 8.r). Program osposobljavanja za upravljanje biciklom (5. I 6.r), “Poštujemo naše znakove” (1.r)-gostujuće predavanje policijskih službenika za djecu	svi učenici	vanjski suradnici, PP Garešnica, pedagoginja, ravnateljica, učitelji TZK-a i Tehničke kulture, ostali učitelji i zaposlenici škole	kontinuirano tijekom školske godine
#SIGURNI ONLINE				
Ciljevi: smanjivanje izloženost djece rizičnim i štetnim ponašanjima u digitalnom okruženju te unaprjeđenju njihove sigurnost i dobrobit kroz poticanje sigurnog, odgovornog, zakonitog i umjerenog korištenja interneta i digitalnih tehnologija.	Predavanja u sklopu Nacionalnog projekta za učenike 4. i 6.razreda te za roditelje djece 6.razreda,	učenici 4. i 6.razreda	PU Bjelovarsko-bilogorska	tijekom školske godine
„MIR I DOBRO“				
Program prevencije stradavanja učenika ubog zlorabe pirotehničkih sredstava. Cilj je upoznavanje s opasnostima pirotehnike, rizicima ozljeda i pravnim posljedicama.	Gostujuće predavanje policijskih službenika za učenike	učenici 5. i 8.razreda	vanjski suradnici PP Garešnica, pedagoginja, razrednici	prosinac 2026.
„POSTANI POLICAJAC“				
Cilj aktivnosti je upoznati učenike sa zanimanjem policajca/policajke, područjima rada i odgovornostima policijskih službenika te mogućnostima i oblicima školovanja za navedeno zanimanje.	Predstavljanje zanimanja policajka/policajac i oblika školovanja	učenici 8.razreda	PU Bjelovarsko-bilogorska	tijekom školske godine

Rad s roditeljima			
opis aktivnosti	sudionici	broj susreta	voditelji
Individualno savjetovanje			
roditelja učenika u riziku; roditelja učenika s poremećaje m u ponašanju; roditelja učenika s teškoćama u učenju; roditelja učenika s problemima obiteljske dinamika; roditelja učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć u odgojnim postupanjima	stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica	tijekom godine	stručna suradnica i ravnateljica; po potrebi razrednik/ica
Roditeljski sastanci			
izazovi roditeljstva – odgojni stilovi, odnos prema školi; prijelaz s razredne na predmetnu nastavu; prevencija ovisnosti; upisi u srednju školu, Alati za moderno doba, Obiteljski centar Bjelovar, Sigurni u prometu (PP Garešnica)	roditelji učenika od 1. - 8. razreda	tijekom godine	stručna suradnica pedagoginja, razrednici, vanjski suradnici
Rad s učiteljima			
Individualno savjetovanje o postupanju			
prema učenicima u riziku - s poremećajem u ponašanju, emocionalnim teškoćama, s teškoćama mentalnog zdravlja, anksioznosti, nedostatak samopouzdanja i sl.	učitelji, pedagoginja	tijekom godine	stručna suradnica pedagoginja
prema roditeljima učenika u riziku	učitelji, pedagoginja	tijekom godine	stručna suradnica pedagoginja
Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju; unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
- predavanja na UV-ima, edukacije na razne teme, radionice, predavanje Obiteljskog Centra, Alati za moderno doba	učitelji, pedagoginja, ravnateljica, vanjski stručni suradnici	tijekom godine	vanjski stručni suradnici, pedagoginja, učitelji

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

Sistematski pregledi se planiraju za radnike čija je Škola matična i koji ostvaruju to pravo prema članku 84. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, br. 29/24), u skladu s mogućnostima i osiguranim sredstvima od Osnivača, a pokretanje postupka nabave ove usluge izvršit će se najkasnije do 1.3.2027.godine.

Kuharica-slastičarka 2 će i nadalje obavljati pregled sukladno posebnom sanitarnom propisu.

Svim djelatnicima omogućena je redovita kontrola tlaka i provjera razine šećera u krvi u suradnji s patronažnom službom u Zdravstvenoj ambulanti Berek.

8.5. Program suzbijanja korupcije

Program suzbijanja korupcije provodit će se kroz redovnu nastavu i sve ostale oblike rada škole u skladu s nastavnim planom i programom.

Vrijeme	Programski sadržaji	Nositelji aktivnosti
Kontinuirano provođenje tijekom školske godine	<u>a) Na satovima razrednika provoditi teme vezane uz suzbijanje korupcije:</u> -razvijati kod učenika poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost i sigurnost -ukazivati da korupcija povećava i zaoštava društvene razlike, potiče nastojanja da se nepoštenim načinom živi iznad mogućnosti i bogati omalovažavanjem vrijednosti strpljivog rada, štednje i poštenja - u opredijeljenosti za europski suživot usvajati i prihvaćati nove društveno-kulturne vrijednosti, ali istodobno čuvati vlastite kulturne i povijesne vrijednosti te nacionalni identitet -razvijati etičku dimenziju potrebnu za život dostojan čovjeka: razvoj (pozitivnih) stavova, javno iskazivanje mišljenja, motivacije, volje, međusobno poštivanje (suodnosi: učenik - učenik, učenik – učitelj – djelatnik), rječnik važnih pojmova <u>b) Kroz odgojno-obrazovne zadaće i međupredmetne teme ukazivati na vrijednost znanja i učenja kao individualnog i društvenog dobra, poučavati individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima, stavovima, vještinama i činjenicama, sustavnost u pravednosti ocjenjivanja - implementacija vanjskog vrjednovanja učenika i škole</u> <u>c) Razvijati redovitu i trajnu suradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom na području poslovanja škole donošenja odluka te dostupan protok informacija</u> -osmisliti zajedničke radionice učenika i roditelja vezane uz moralne i društvene vrijednosti, zajednički roditeljski sastanci - puna odgovornost i transparentnost škola u korištenju namjenskih materijalnih sredstava -transparentnost financijskog sustava škole i stručnog rada u njoj	- razrednici, svi učitelji, str. suradnici, ravnateljica i ostali djelatnici škole i vanjski struč. suradnici prema potrebi i procjeni Učitelj. vijeća i ravnateljice

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U 2026./2027. školskoj godini planiraju se (poželjne su) sljedeće investicije:

Investicijsko ulaganje

- Rekonstrukcija i dogradnja škole za rad u jednoj smjeni, izgradnja sportskog igrališta, uređenje okoliša - **priprema za Cjelodnevnu školu.**
- **Nastavak** radova na rekonstrukciji i dogradnji **zgrada Škole i izgradnji sportskog igrališta.**

Nabava nastavnih sredstava, pomagala, opreme:

- nabava opreme za novoizgrađeni školski unutarnji i vanjski prostor
- nabava sredstava za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture
- nabava stručne literature – sredstva MZOM-a, osnivač i vlastita sredstva
- nabava lektirnih djela – sredstva MZOM-a, osnivač i vlastita sredstva

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi (priloženi u digitalnom obliku u e-Dnevniku)
2. Planovi i programi rada razrednika (priloženi u digitalnom obliku u e-Dnevniku)
3. Primjereni programi rada za učenike s teškoćama (priloženi u digitalnom obliku u e-Dnevniku)
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika i tablica (odloženi u registratoru - školska arhiva)
5. Raspored sati (priloženi u digitalnom obliku u e-Dnevniku)

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 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., 156/23.) i članka 58. stavka 1. alineje 13. Statuta Osnovne škole Berek, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, nakon razmatranja na Učiteljskom vijeću na sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine i razmatranja na Vijeću roditelja na sjednici održanoj 01. listopada 2026., a na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Berek, Školski odbor Osnovne škole Berek na sjednici održanoj 01. listopada 2026. godine donosi

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

Ravnateljica

Predsjednica Školskog odbora

Dušica Vunić

Sanja Radošević