

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA
AUGUSTA ŠENOE
GUNDINCI

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2178-5-1-01-25-1

U Gundincima 2.10. 2025.

Godišnji plan i program rada

ZA ŠK.GOD. 2025./2026.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš.....	6
Naziv površine	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole.....	6
1.5. Plan obnove i adaptacije	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U	7
2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima	8
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	8
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	10
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	10
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	11
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	13
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	13
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	14
3.1. Organizacija smjena.....	14
RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA (predmetna i razredna nastava)	14
3.2. Godišnji kalendar rada	15
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	16
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-.....	17
OBRAZOVNOG RADA	17
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	17
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	17
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	18
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Njemački)	18
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	18
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	19
4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	20
4.2.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	20
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA I OSTALIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA	22

5.1. Plan rada ravnatelja	22
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	28
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	37
5.4. Plan rada tajništva	49
5.5. Plan rada računovodstva	50
5.6. Plan rada školskog liječnika.....	51
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	54
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	54
6.2. Plan rada Učiteljskog i Razrednog vijeća	55
6.3. Plan rada Vijeća roditelja.....	56
6.4. Plan rada Vijeća učenika.....	57
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	58
7.1. Individualno usavršavanje.....	59
7.2. Stručno usavršavanje na razini ustanove	59
7.2.1. Učiteljsko vijeće.....	59
7.3. Stručno usavršavanje izvan ustanove.....	59
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove	59
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	59
8.2. Područje uređenja školskog prostora	62
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	62
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	63
8.5. Školska preventivna strategija	63
8.6. Plan terenske i izvanučionične nastave, učeničkih ekskurzija, kazališta, predstava i izleta...	66
8.7. Međupredmetne teme.....	67
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	69
10. PRILOZI	69
11. NAPOMENE	69

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Augusta Šenoe
Adresa škole:	Stjepana Radića 3, Gundinci
Županija:	Brodsko-posavska
Telefonski broj:	035/487-020
Broj telefaksa:	035/487-020
Internetska pošta:	ured@os-asenoe-gundinci.skole.hr
Internetska adresa:	os-asenoe-gundinci.skole.hr
Šifra škole:	12-332-001
Matični broj škole:	03070930
OIB:	59107785711
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/414-2 od 19.ožujka 2002 godine.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Đurđica Vuksanović
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	137
Broj učenika u razrednoj nastavi:	68
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	69
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	8
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	Prva smjena 8:00-14:00
Broj radnika:	26 (+ 3 zamjene)
Broj učitelja predmetne nastave:	13 (+ 3 zamjene)
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	57
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	7
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Augusta Šenoe obuhvaća Općinu Gundinci. Jedan manji dio djece s našeg upisnog područja pohađa Osnovnu školu «Ivan Filipović» Velika Kopanica. To su djece koja stanuju blizu Beravaca, a dosta daleko od Gundinaca pa im je bliže ići u školu u Beravce i Veliku Kopanicu.

Samo selo nalazi se na najistočnijem dijelu Brodsko-Posavske županije.

Stanovništvo se većinom bavi poljoprivredom, stočarstvom i poljoprivrednom proizvodnjom. Selo broji oko 1700 stanovnika.

Od županijskog središta Slavonskog Broda udaljeno je pedesetak kilometara.

U seoskoj sredini u centru je škola, mjesto gdje se događa sav kulturni i društveni život sela.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	70	-	-	1	1
2. razred	1	42	1	7.5	1	1
3. razred	1	42	1	15	1	1
4. razred	1	42	1	15	1	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	56	-	-	1	1
Likovna kultura						
Engleski jezik	1	42	1	7.5	2	2
Njemački jezik						
Priroda	1	42	1	15	2	2
Biologija						
Kemija						
Povijest						
Geografija	1	42	1	15	1	1
Fizika						
Matematika						
Tehnička kultura						
Vjeronauk	1	48	-	-	1	1
Glazbena kultura						
Informatika	1	54	1	7.5	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	400	1	6	1	1
Produženi boravak	0	0	-	-	1	1
Knjižnica	1	58	-	-	1	1
Dvorana za priredbe	0	0	-	-	1	1
Zbornica	1	20	-	-	1	1
Uredi	3	35	0	-	1	1
Arhiva	1	8			2	
UKUPNO:	15		8		1	1

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	120	1
2. Sportsko igralište (manje)	90	1
3. Zelene površine (uređene)	125	1
4. Sjenica (vanjska učionica)	20	2
U K U P N O	355	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomaglima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	3
Video i fotooprema:	3	3
Informatička oprema:	2	3
Ostala oprema:	2	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I.-IV. razred)	746	2
Lektirni naslovi (V.-VIII. razred)	1127	2
UKUPNO LEKTIRNI NASLOVI	1873	
Dječja književnost za slobodno vrijeme	877	2
Popularno-znanstvene dječje knjige	62	2
Književnost za odrasle	656	3
Stručna literatura za učitelje	819	2
Referentna građa	208	2
UKUPNO KNJIŽNA GRAĐA BEZ LEKTIRNIH NASLOVA	2622	
UKUPNO	4495	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Prostor pored škole u školskom dvorištu, sjenica (učionica na otvorenom) – nastavak uređivanja	130	boravak učenika i nastavnika

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ana Špionjak	1990.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		5
2.	Katica Kokanović	1967.	Učiteljica razredne nastave	VŠS		33
3.	Martina Markotić	1980.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		21
4.	Katarina Sertić	1984.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		15

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Miljenko Jularić	1963.	Dipl inženjer strojarstva (s ped. gr. predm.)	VSS	Teh. kult..		29
2.	Mato Kokanović	1967.	Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika i Fizika		31
3.	Stjepana Markić	1989.	Magistra edukacije filozofije i povijesti	VSS	Povijest		8
4.	Željko Budimir	1985.	Profesor povijesti i geografije	VSS	Geografija		12
5.	Nelica Validžić	1972.	Učiteljica engl. jez. i dipl. ekonomist (s ped. gr. predm.)	VSS	Engleski jezik		25
6.	Danijel Šokić	1985.	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk		11
7.	Kristina Čolakovac	1985.	Profesor biologije i kemije	VSS	Biologija, kemija i priroda		13
8.	Krunoslav Katić	1979.	Profesor TZK-a	VSS	TZK		19
9.	Blaženka Brlošić	1982.	Profesorica hrvatskog	VSS	Hrvatski jezik		16

			jezika i književnosti				
10.	Ankica Janjić	1975.	Prof. engleskog jez. i knjiž. i njem. jez. i knjiž.	VSS	Engleski i njemački jezik		21
11.	Andrea Nikolić	1992.	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Informatika		7
12.	Ivan Petričević	1971.	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura		28
13.	Mirela Blažević	1993.	Magistra edukacije likovne kulture	VSS	Likovna kultura		4
14.	Marina Gvozdić	1994.	Magistra edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura		5
15.	Maja Pavlović	1997.	Magistra primarnog obrazovanja (modul informatika)	VSS	Informatika		2
16.	Mario Milanović	1975.	Profesor povijesti	VSS	Povijest		22

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Đurđica Vuksanović	1972.	Dipl. teolog	VSS	Ravnateljica		28
2.	Ines Komljenović	1993.	Magistra edukacije filozofije i magistra pedagogije	VSS	Pedagoginja		5
3.	Marija Knežević	1985.	Profesor povijesti i Diplomirani knjižničar	VSS	Školska knjižničarka		11

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočela	Ime i prezime mentora
1.						

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ivana Mihić	1989.	Ekonomist Kuharica	SSS	Spremačica 20 sati Kuharica - 20 sati tjedno	14

2.	Marija Mihić	1984.	Trgovac	SSS	Spremačica	7
3.	Ivica Filipović	1980.	Mehaničar poljoprivredne mekhanizacije	SSS	Domar i Ložadž	21
4.	Đurđa Užarević	1968.	Ekonomist	VŠS	Tajnica	25
5.	Ivana Filipović	1983.	Mag. Ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva	16
6.	Zorka Orkić	1990.	Veterinarski tehničar	SSS	Spremačica	8

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	BONUS (čl.36. st.2. KU)	Ostali poslovi čl. 40.i52. KU	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Martina Markotić	1.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
2.	Katica Kokanović	2.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
3.	Ana Špionjak	3.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
4.	Katarina Sertić	4.a	15	2	1	1	1	-	-	20	20	40	1440

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	Ost. Posl. iz ustroja rada škole čl. 6 Pravil. i dr. posl. na temelju KU čl.8 Pravilnik (čl. 42., 56., 38. KU)	Dop.	Dod.	INA	Bonus (čl.36. st.2. KU)	Ostali poslovi učitelja Izmjene i dop pr. (čl.13. st.7 i čl.14. ikt)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno neposredni odg.-obrz. rad	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Miljenko Jularić	Tehnička kultura	-	a	a	a	a	4	0	0	0	0	0	-	-	4	4	8	288
2.	Mato Kokanović	Matematika	-	a	a	a	a	20	0	0	0	0	0	2	-	18	22	40	1440
		Fizika		-	-	a	a												
3.	Mario Milanović	Povijest	-	-	-	-	a	2	0	0	0	0	0	-	-	2	2	4	144
4.	Željko Budimir	Povijest	-	a	a	a		6	0	0	0	0	0			4	6	10	360
5.	Željko Budimir	Geografija		a	a	a	a	8	0	0	0	1	0	-	-	6	9	15	540
6.	Nelica Validžić	Engleski jezik	-	-	2. a	3. a	4. a	15	0	3	2	2	1	-	-	17	23	40	1440
				a	-	a	a												
7.	Danijel Šokić	Vjeronauk	6.a 2 sata	1. a	2. a	3. a	4. a	0	16	2	0	0	4	-	-	16	24	40	1440
				a	a	a	a												
8.	Kristina Čolakovac	Biologija, Kemija i Priroda	8.a 2 sata	a	a	a	a	12	0	1	1	1	2	-	1	12	20	32	1152

9.	Blaženka Brlošić	Hrvatski jezik	-	a	a	a	a	18	0	0	2	1	1	-	-	18	22	40	1440
10.	Krunoslav Katić	TZK	-	a	a	a	a	8	0	0	0	0	2	-	2	12	12	24	864
11.	Ankica Janjić	Engleski Njemački j.	7.a 2 sata	1. a	-	-	-	5	10	0	2	2	2	-	-	17	23	40	1440
				-	-	7 a	-												
				4. a	-	-	-												
				a	a	a	a												
12.	Maja Pavlović	Informatika	5.a 2 sata	1. a	2. a	3. a	4. a	4	12	2	1	1	2	-	1	16	24	40	1440
				5. a	6. a	7. a	8. a												
13.	Ivan Petričević	Glazbena kultura	-	4. a				5	0	0	0	0	2	-	1	7	8	15	540
				a	a	a	a												
14.	Marina Gvozdić	Likovna kultura	-	a	a	a	a	4	0	0	0	0	2	-	0	4	6	10	360

Stjepana Markić - povijest, zamjena Mario Milanović i Željko Budimir

Andrea Nikolić – informatika, zamjena Maja Pavlović

Mirela Blažević – likovna kultura, zamjena Marina Gvozdić

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.	Đurđica Vuksanović	Diplomirani teolog	Ravnateljica	7:00- 15:00	10.00 -13:00	40	1760
2.	Ines Komljenović	Magistra edukacije filozofije i magistra pedagogije	Pedagog	8:00 – 14:00	11:00-12:00	40	1760
3.	Marija Knežević	Profesor povijesti i diplomirani knjižničar	Knjižničar/ka	Uto. i čet. i svaki dr. pet. 8:00 – 14:00	10:00-11:00	20	880

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.	Ivica Filipović	Mehaničar poljoprivredne mehanizacije	Ložač i Domar	7:00- 15:00	40	1760
2.	Marija Mihić	Trgovac	Spremačica	7:00- 15:00	40	1760
3.	Ivana Mihić	Ekonomist	Spremačica Kuharica	11:00-15:00 7:00-11:00	20 20	1760
4.	Đurđa Užarević	Ekonomist	Tajnica	7.00-15:00	40	1760
5.	Ivana Filipović	Mag. Ekonomije	Računovođa	7:00-15:00	40	1760
6.	Zorka Orkić	Veterinarski tehničar	Spremačica	7:00- 15:00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Prva smjena (A)	Druga smjena (B)
8:00 do 14:00	-----
Učenici od 1. do 8. razreda zajedno idu u A smjenu	

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA (predmetna i razredna nastava)

DEŽURSTVO UČITELJA					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Ines Komljenović	Željko Budimir	Blaženka Brlošić	Kristina Čolakovac	Ivan Petričević
2.	Nelica Validžić	Ankica Janjić	Danijel Šokić	Maja Pavlović	Ana Špionjak
3.	Miljenko Jularić	Katica Kokanović	Katarina Sertić	Martina Markotić	Mato Kokanović
4.	Marina Gvozdić	Mato kokanović	Krunoslav Katić	Nelica Validžić	

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.9. do 23.12.2025.	IX.	22	17	8	Dan župe i općine - 21.9.2025.
	X.	23	23	8	
	XI.	19	18	11	Svi Sveti 1.11.2025. 17. 11. 2025. izlet djelatnika škole (nenastavni dan) 18.11.2025. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	17	10	23.12.2025. Božićna priredba, 24.12.2025. - 9.1.2025. Zimski praznici za učenike (prvi dio) 25.12.2025.Božić 26. 12. 2025. blagdan sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		85	75	37	
II. polugodište od 7.1 do 13.6.2025.	I.	20	15	11	1.1.2026. – Nova godina Sveta tri kralja - 6.1.2026. 12.1.2026. – Počinje drugo polugodište
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	Od 30. 3. 2025. proljetni odmor za učenike
	IV.	21	18	9	<i>Do 3.4. 2025. – Proljetni praznici za učenike</i> 5.4.2026. Uskrs 6.4. 2026. Uskrsni ponedjeljak <i>7.4.2026. - Počinje nastava</i>
	V.	20	20	11	Prvi svibanj 1.5.2026. 30.5.2026. Dan državnosti
	VI.	20	8	10	4.6.2026. Tijelovo 5. 6. 2026. Dan sporta (nenastavni dan) 22.6.2026. Dan antifašističke borbe <i>15.6.2026. – Počinju Ljetni praznici za učenike</i>
	VII.	-	-	-	Ljetni praznici za učenike
	VIII.	-	-	-	
UKUPNO II. polugodište		123	101	58	
U K U P N O:		208	176	95	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje

25.12. Božić

26.12. Sveti Stjepan

01.01. Nova godina

6. 01. Sveta tri kralja

01.05. Međunarodni praznik rada

30.05. Dan državnosti

4.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske

22.06. Dan antifašističke borbe

05.08. Dan domovinske zahvalnosti

15.08. Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

01.11. Svi sveti

06.01. Bogojavljenje - Tri kralja

5. 04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

6.04. Uskrsni ponedjeljak

GRADSKI BLAGDANI – 21. 09. DAN ŽUPE I OPĆINE GUNDINCI

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	6 do 10 km			
I. a	18	1	11	0	1							Martina Markotić
UKUPNO												
II. a	20	1	9	0	0							Katica Kokanović
UKUPNO												
III. a	13	1	6	0	1							Ana Špionjak
UKUPNO												
IV. a	17	1	9	0	2							Katarina Sertić
UKUPNO I.-IV.	68	4	35	0	4							
V. a	15	1	13	0	2							Maja Pavlović
UKUPNO												
VI. a	17	1	6	0	0							Danijel Šokić
UKUPNO												
VII. a	20	1	10	0	0							Ankica Janjić
UKUPNO												
VIII. a	17	1	12	0	2							Kristina Čolakovac
UKUPNO V. - VIII.	69	4	41	0	4							
UKUPNO I. - VIII.	137	8	76	0	8							

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Prilagođeni program	-	-	1	2	2	-	-	2	7
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Informatika									2	70	2	70					4	140
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 zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	174	6055

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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 Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	18	1	Danijel Šokić	2	70
	II.	20	1	Danijel Šokić	2	70
	III.	13	1	Danijel Šokić	2	70
	IV.	17	1	Danijel Šokić	2	70
UKUPNO I. – IV.		68	4		8	280
Vjeronauk	V.	15	1	Danijel Šokić	2	70
	VI.	17	1	Danijel Šokić	2	70
	VII.	20	1	Danijel Šokić	2	70
	VIII.	17	1	Danijel Šokić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		74	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		138	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Njemački)

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	11	1	Ankica Janjić	2	70
	V.	12	1	Ankica Janjić	2	70
	VI.	14	1	Ankica Janjić	2	70
	VII.	13	1	Ankica Janjić	2	70
	VIII.	14	1	Ankica Janjić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		64	5		10	350

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	16	1	Maja Pavlović	2	70
	II.	20	1	Maja Pavlović	2	70
	III.	13	1	Maja Pavlović	2	70
	IV.	17	1	Maja Pavlović	2	70
	VII.	17	1	Maja Pavlović	2	70
	VIII.	14	1	Maja Pavlović	2	70
UKUPNO I. - VIII.		97	6		12	420

4.2.4. 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 književnost/ Matematika	1.a	4	1	35	Martina Markotić
2.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	2.a	3	1	35	Katica Kokanović
3.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	3.a	4	1	35	Ana Špionjak
4.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	4.a	3	1	35	Katarina Sertić
	UKUPNO I. - IV.		14	4	140	
1.	Hrvatski jezik i književnost	6.a, 7.a	9	2	70	Blaženka Brlošić
3.	Informatika	5.a, 6.a	11	1	35	Maja Pavlović
4.	Engleski jezik	5.a, 6.a	6	2	70	Nelica Validžić
5.	Engleski jezik	7.a	4	2	70	Ankica Janjić
6.	Kemija	7.a, 8.a	12	1	35	Kristina Čolakovac
	UKUPNO V. - VIII.		42	8	280	
	UKUPNO I. - VIII.		56	12	420	

***Moguće su izmjene u broju učenika tijekom školske godine**

4.2.5. 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 književnost/ Matematika	1.a	4	1	35	Martina Markotić
2.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	2.a	3	1	35	Katica Kokanović
3.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	3.a	6	1	35	Ana Špionjak
4.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	4.a	6	1	35	Katarina Sertić
	UKUPNO I. - IV.		19	4	140	
1.	Hrvatski jezik	8.a	5	1	35	Blaženka Brlošić
2.	Informatika	6.a, 7.a	11	1	35	Maja Pavlović
3.	Engleski jezik	8.a	1	2	70	Nelica Validžić
4.	Biologija	8.a	6	1	35	Kristina Čolakovac
5.	Engleski jezik	7.a	4	2	70	Ankica Janjić
6.	Geografija	6.a, 7.a, 8.a	13	1	35	Željko Budimir
	UKUPNO V. - VIII.		40	8	350	
	UKUPNO I. - VIII.		59	12	490	

*Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

*Moguće su izmjene u broju učenika tijekom školske godine

4.2.6. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. Broj	Izvannastavna aktivnost	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Folklor	1.a-4.a	31	1	35	Katica Kokanović
2.	Recitatorsko-literarna skupina	3.a	13	1	35	Ana Špionjak
3.	Kreativna skupina	4.a	17	1	35	Katarina Sertić
4.	Glazbena igraonica	1.a	18	1	35	Martina Markotić
	UKUPNO I. - IV.		79	4	140	
1.	Dramska skupina	6.a - 8.a	10	1	35	Blaženka Brlošić
2.	Kreativna skupina (PN)	5.a - 8.a	20	2	70	Danijel Šokić
3.	Vjeronaučna olimpijada	5.a - 8.a	8	2	70	Danijel Šokić
4.	Cvjećari	7.a	3	2	70	Kristina Čolakovac
5.	e-Twinning	5.a - 8.a	20	1	35	Marija Knežević
6.	Pjevački zbor	4.a - 8.a	25	1	35	Ivan Petričević
7.	Šah	3.a - 8.a	4	2	70	Ivan Petričević

8.	Nogomet	5.a - 8.a	24	2	70	Krunoslav Katić
9.	Ritmika	5.a,7.a, 8.a	15	2	70	Ankica Janjić
10.	Eko-zemljopisni istraživači	5.a - 6.a	24	1	35	Nelica Validžić
11.	Likovna radionica	5.a - 8.a	12	1	35	Marina Gvozdić
12.	Foto skupina	5.a - 8.a	6	1	35	Marina Gvozdić
13.	Medijska skupina	7.a – 8.a	12	2	70	Maja Pavlović
	UKUPNO V. - VIII.		183	20	700	
	UKUPNO I. - VIII.		262	24	840	

***Moguće su izmjene u broju učenika tijekom školske godine**

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA I OSTALIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
VI - IX	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
VI - IX	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	20
VI - IX	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
VI - IX	1.4. Izrada školskog kurikuluma	20
VI - IX	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	20
IX – VI	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljsko i Razrednih vijeća	25
VI – VIII	1.7. Izrada zaduženja učitelja	10
IX – VI	1.8. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	10
IX – VI	1.9. Planiranje nabave opreme i namještaja	30
IX – VI	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	30
IX – VI	1.11. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	10
IX – VI	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	18
IX - VIII	1.13. Ostali poslovi	20
UKUPNO:		243

2. POSLOVI ORGANIZCIJE I KOORDINACIJE RADA		
IX – VII	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave)	30
VII - IX	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	5
VI - IX	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
IX - VI	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	20
IX – VI	2.5. Organizacija i priprema pomoćnika u nastavi	10
IX - VII	2.6. Organizacija prehrane učenika	40
IX – VI	2.7. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	30
IX – VI	2.8. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	20
IX – VI	2.9. Organizacija i koordinacija izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	20
IX – VIII	2.10. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	30
IV – VII	2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. raz. OŠ i 1. raz. SŠ	5
IX – VI	2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja drž. blagdana i praznika	5
IX – VI	2.13. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	20
VI i VIII	2.14. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
V - IX	2.15. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
I - VI	2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	20
I i VIII	2.17. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	40
IX - VIII	2.18. Ostali poslovi	30
UKUPNO:		365

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
IX – VI	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	35
XII i VI	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
IX - VI	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	40
IX – VI	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	20
IX – VIII	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	35
IX – VIII	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	30
IX - VIII	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	20
IX – VIII	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	20
IX - VIII	3.9. Ostali poslovi	30
	UKUPNO:	240

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
IX - VIII	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih stručnih tijela	40
IX - VIII	4.2. Suradnja sa Sindikatima u školi	20
IX - VIII	4.3. Ostali poslovi	20
	UKUPNO:	80

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
IX-VIII	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	35
IX-VIII	5.2. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	30
IX-VIII	5.3. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	40
IX-VIII	5.4. Savjetodavni rad s roditeljima / individualno i skupno	30
IX-VI	5.5. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	20
IX-VI	5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	10
IX-VIII	5.7. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	60
IX-VIII	5.8. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	10
IX-VIII	5.9. Ostali poslovi	10
UKUPNO:		245

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
IX-VIII	6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	40
IX-VIII	6.2. Rad i suradnja s računovođom škole	30
IX-VIII	6.3. Poslovi zastupanja škole	10
IX-VIII	6.4. Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora	5
IX-VIII	6.5. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	5
IX-VIII	6.6. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5
IX-VIII	6.7. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	10
VIII-IX	6.8. Izrada financijskog plana škole	5
IX-VIII	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	5
XII	6.10. Organizacija i provedba inventure	5
VI	6.11. Poslovi vezani uz e-matice	30
VI	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	30
VI. i VII.	6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	20

VI. i VIII.	E – upisi učenika u srednje škole	5
UKUPNO:		205

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
IX-VIII	7.1. Predstavljanje škole	10
IX-VIII	7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	5
IX-VIII	7.3. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	5
IX-VIII	7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	5
IX-VIII	7.5. Suradnja s Uredom državne uprave	10
IX-VIII	7.6. Suradnja s osnivačem	20
IX-VIII	7.7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
IX-VIII	7.8. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	10
IX-VIII	7.9. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	10
IX-VIII	7.10. Suradnja s Obiteljskim centrom	5
IX-VIII	7.11. Suradnja s Policijskom upravom	5
IX-VIII	7.12. Suradnja s nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	10
IX-VIII	7.13. Suradnja s Župnim uredom	5
IX-VIII	7. 14. Suradnja s Općinom	5
IX-VIII	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	10
IX-VIII	7.16. Suradnja s Turističkim agencijama	5
IX-VIII	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	5
IX-VIII	7.18. Ostali poslovi	5
UKUPNO:		135

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
IX-VI	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	40
IX-VI	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	60
IX-VI	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	20
IX-VI	8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	20

IX-VI	8.5. Ostala stručna usavršavanja	50
UKUPNO:		190
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
IX-VI	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	35
IX-VI	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	70
	UKUPNO:	105
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1808

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJEVI	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE/ BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA					
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga)	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Izraditi statistiku na kraju nastavne godine, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje, izvršiti analizu kurikuluma i utvrditi nedostatke	Ravnateljica, učitelji	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	srpanj, kolovoz, rujan, listopad/ 20 sati
1.2.	Organizacijski poslovi-planiranje					
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvojni plan škole.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	Ravnateljica, učitelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje.	kolovoz, rujan, listopad/ 20 sati
1.2.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, tjednih planova					
1.2.3.	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja					
1.2.4.	Izrada Školskog preventivnog programa/strategije	Osmisliti i kreirati Školski preventivni program/strategiju	Sudjelovati u provedbi Školske preventivne strategije	Učitelji, vanjski suradnici	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, istraživanje	srpanj, kolovoz, rujan/ 15 sati
1.2.5.	Planiranje i programiranje školskih projekata	Osmisliti i kreirati projekte	Planirati i programirati projekte	Učitelji, vanjski suradnici, roditelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	srpanj, kolovoz, rujan/ 15 sati
1.2.6.	Prijava projekata na Javni poziv za financiranje od strane MZO-a	Ispuniti prijavni obrazac kako bi se omogućila financijska sredstva Školi	Ispuna prijavnog obrasca	Učitelji, vanjski subjekti	Rad na tekstu	Rujan/30 sati

1.2.7.	Planiranje i programiranje kulturne i javne djelatnosti škole	Osmisliti i kreirati aktivnosti	Planirati i programirati aktivnosti	Učitelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	srpanj, kolovoz, rujan/ 15 sati
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Analizirati potrebe roditelja, učenika, škole te u skladu s tim kreirati planove neposrednog rada sa svim subjektima. Pratiti rad svih učitelja, vršiti analizu nastavnog procesa.	Identificirati učenike s teškoćama u učenju i isplanirati rad s njima, analizirati potrebe roditelja, učenika i učitelja, kreirati plan rada s roditeljima, planirati i osmisliti projekte na nivou škole, osmisliti istraživanja. Pružiti pomoć učiteljima u planiranju i izradi Individualiziranih kurikulumu.	Učitelji, učenici, roditelji, mentori pripravnika	Individualni, grupni, timski	lipanj, kolovoz, rujan, listopad/ 120 sati
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika, programiranje rada s učenicima s teškoćama					
1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					
1.3.4.	Planiranje i programiranje rada Vijeća učenika					
1.3.5.	Planiranje i programiranje vlastitog rada					
1.3.6.	Pomoć i podrška u planiranju Individualiziranih kurikulumu					
1.3.7.	Planiranje i programiranje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te intenzivan rad prilikom pripreme za polaganje stručnog ispita po isteku pripravničkog staža					
1.3.8.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanje nastavnog procesa					
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi razinu pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Organizirati i realizirati posjet školskih obveznika školi, uključiti ih u aktivnosti škole. Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva, izraditi plan procjene psihofizičke zrelosti	Školska liječnica, učitelji, ravnateljica, socijalni radnik, Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu Brodsko-posavske županije	Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, savjetovanje djeca-roditelji-učitelji	prosinac-srpanj/ 80 sati
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					
2.1.1.	Provedba projekta „Škola, moj uskoro drugi dom“ - Roditeljski sastanak u godini pred polazak u školu - Organizacija i provedba					

	posjeta školi, radionica • Prisustvovanje aktivnostima u školi • Upoznavanje učitelja budućeg RV 1. razreda s rezultatima procjene		djece, pripremiti materijale za upis, konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece te predložiti primjerenu pomoć/podršku.			
2.1.2.	Suradnja s voditeljicom predškole					
2.1.3.	Priprema materijala za upis u 1. razred OŠ					
2.1.4.	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu					
2.1.5.	Formiranje razrednog odjela					
2.1.6.	Procjena psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u školu (djeca koja su se doselila), osiguravanje pripreme nastave HJ					Tijekom školske godine
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada					
2.2.1.	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada, osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, planirati posjete nastavi, provesti posjete nastavi, analizirati izvedeni sat sa svakim učiteljem (kritička prosudba), predlagati promjene, upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	Individualni, grupni, timska rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, pružanje podrške	Tijekom školske godine/ 65 sati
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacije; razgovori i savjeti nakon uvida, pružanje podrške					
2.2.3.	Rad s novim učiteljima i s učiteljima pripravnici					
2.2.4.	Pomoć i podrška pomoćniku u nastavi	Osigurati primjerenu podršku učenicima s teškoćama	Optimizirati uvjete za pružanje podrške učenicima s teškoćama	Pomoćnik u nastavi, učitelji, ravnateljica	Individualni, grupni	Tijekom školske godine/30 sati
2.2.5.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Razvoj socijalnih i životnih vještina, zaštita mentalnog zdravlja učenika	-Jačati razrednu povezanost, upoznati se s nenasilnim strategijama rješavanja sukoba, razvijati emocionalnu pismenost, samoregulaciju	Učenici, učitelji, roditelji, Policijska uprava BPŽ, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni, razgovori, rasprava, izrada podcasta, diskusija, savjetodavni rad, obilježavanje značajnih datuma	Tijekom školske godine/ 100 sati
2.2.6.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), predavanja, priprema i realizacija Školskog preventivnog					

	programa/strategije U sklopu Školske preventivne strategije koordinirati i provesti projekte „Oj, budi svoj(a)!“ i „Škole hrabrosti“		emocija -Osnažiti djevojčice za prepoznavanje vlastite vrijednosti i razvoj osobnih potencijala u maloj, ruralnoj sredini koja ne pruža dovoljno mogućnosti za njihov cjelovit rast i razvoj. -Razviti sveobuhvatan program prevencije poteškoća mentalnog zdravlja			
2.2.7.	Vijeće učenika	Razvoj aktivnog i odgovornog sudjelovanja učenika u životu škole, poticanja demokratskog odlučivanja, razvijanja socijalnih i komunikacijskih vještina te unaprjeđivanja suradnje između učenika.	Provedbom planiranih aktivnosti obogatiti školsko ozračje	Učenici, učitelji	Sastanci, radionice	Tijekom školske godine/20 sati
2.2.8.	Rad u RV, UV	Doprinos radu stručnih tijela škole	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, ravnateljica, vanjski suradnici	Timski	Tijekom školske godine/40 sati
2.2.9.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, provedba radionica	Učenici, učitelji, roditelji	Timski	Tijekom školske godine/30 sati
2.2.10.	Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela					
2.2.11.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (identifikacija, rad s tim učenicima, psihofizička procjena)	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima,	Učenici, učitelji, roditelji, vanjski suradnici	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, pedagoška procjena učenika	Tijekom školske godine/175 sati

			sustavno savjetovanje učenika			
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja					
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima: Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja					
2.4.2.	Savjetodavni rad s učiteljima te pružanje podrške					
2.4.3.	Suradnja s ravnateljicom					
2.4.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, edukacijski rehabilitatori, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici....					
2.4.5.	Savjetodavni rad s roditeljima: ▪ Predavanja/pedagoške radionice ▪ Individualni/Grupni savjetodavni rad ▪ Roditelj i profesionalno usmjeravanje	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugodaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, sprječavanje pojave ovisnosti, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje, savjetovati roditelje.	Učitelji, roditelji, školski liječnik, vanjski suradnici	Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine/ 350 sati
2.4.6.	Suradnja okruženjem					
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					
2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO					
2.5.2.	Realizacija projekta „Srednjokaz“ koji podrazumijeva provedbu 6 aktivnosti: I mi smo nekada bili srednjoškolci, Moj dan u budućnosti, Pedagoške radionice, Individualni razgovori,	Potaknuti učenike na promišljanje o njihovom profesionalnom putu	Pružiti učenicima priliku da upoznaju svoje želje, potrebe i mogućnosti te da prikupe informacije o obrazovnim i radnim mogućnostima, kako bi donosili informirane	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni	Tijekom školske godine/ 70 sati

	World Skills Croatia, Roditeljski sastanak, Učenici generacije.		odluke o budućem školovanju i karijeri.			
2.5.3.	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova za nastavak obrazovanja od strane srednjih škola, koordiniranje odlascima u posjet srednjim školama		Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, raditi na poimanju vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života			
2.5.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa i obrada podataka					
2.5.5.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati	Učitelji, roditelji, stručni suradnik, šk. liječnik	Individualni, grupni, frontalni	
2.5.6.	Individualna savjetodavna pomoć					
2.5.7.	Pedagoške radionice					
2.5.8.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak					
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (suradnja poradi ostvarivanja zdravstvene zaštite, suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti)	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	Socijalna i zdravstvena skrb, poticati zdrave stilove života	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Predavanja, radionice i izložbe, koordinacija	Prema Godišnjem planu i programu rada škole/ 20 sati
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	Obilježiti značajne datume	Poticati razvoj programa kulturne i javne djelatnosti u školi, sudjelovati u izradi programa	Učitelji, voditelji stručnih vijeća, učenici, roditelji	Radionice i izložbe, predstave	Prema Godišnjem planu i programu rada škole/ 20 sati
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate na nivou pojedinih razreda i škole u cjelini, analizirati redovitost i temeljitost u vođenju pedagoške dokumentacije, predlagati mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema	Učenici, učitelji, ravnatelj	Individualno, grupno, timski Rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	Tijekom školske godine/ 160 sati
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta					
3.2.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastave					

	godine					
3.3.	Analiza pedagoške dokumentacije učitelja					
3.4.	Analiza Školskog preventivnog programa/strategije, Školskog kurikulumu					
3.5.	Samovrednovanje rada škole					
3.6.	Samovrednovanje i vrednovanje rada stručnog suradnika					
3.7.	Vrednovanje provedenih projekata					
3.8.	Provedba istraživanja i projekata					
3.9.	Koordiniranje provedbom Nacionalnih ispita					
3.10.	Analiza postignuća učenika 4. razreda					
3.11.	Analiza postignutih rezultata školskih obveznika prilikom psihofizičke procjene	Upoznati predmetne učitelje s rezultatima	Olakšati prijelaz iz predškolske u školsku razinu, te iz razredne u predmetnu nastavu	Predmetni učitelji, razrednici, ravnateljica	Analiza, rasprava	Tijekom školske godine/15 satu
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga					
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					
4.1.2.	Sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi-UV					
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika					
4.1.4.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima					
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija					
		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja, podizanje razine stručnih kompetencija	Osuverimeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije i ostalih srodnih područja; primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima OO procesa. Podizanje stručne kompetencije.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zavod za javno zdravstvo	Individualni, grupni, timski rad, frontalni Predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	Tijekom školske godine/ 60 sati
		Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje o radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa		Individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja,	

					predavanje, rasprava, timski i grupni rad	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa: upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu, proraditi sve segmente odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, voditelji stručnih vijeća u školi	Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	Tijekom školske godine./ 60 sati
4.2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje					
4.2.2.	Održavanje predavanja za učitelje (E-dnevnik: smjernice za vođenje)					
4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature, novih izvora znanja, poticanje učenika i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izazova i znanja.	Definirati potrebe za stručnom literaturom, odabrati i preporučiti učiteljima novu, suvremenu literaturu	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje Informativni materijal	Tijekom školske godine/ 10 sati
5.2.	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrbiti o svim vidovima školske dokumentacije	Prikupiti školsku dokumentaciju, osmisliti i konstruirati odgovarajuće obrasce vođenja pedagoške dokumentacije, svakodnevno pisati dnevnik rada i bilješke razgovora	Učiteljsko vijeće, učitelji, tajnica, računovotkinja, ravnatelj	Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu, razgovor	Tijekom školske godine/ 100 sati
5.3.	Izrada zapisnika (o pregledu pedagoške dokumentacije učitelja, o razgovoru s učenicima, učiteljima, roditeljima, vanjskim suradnicima...)					
5.4.	Vođenje dokumentacije o učenicima, učiteljima i roditeljima					
5.5.	Vođenje dokumentacije o radu (Dnevnik rada Pedagoga, bilješke u e-dnevniku), popunjavanje evidencije radnog vremena					
5.6.	Sudjelovanje u održavanju i objavljivanju članaka na web stranici Škole i Instagram stranici					

	škole					
5.7.	Administracijski poslovi u aplikaciji e-upisa za 1.r OŠ i SŠ, u aplikaciji za natjecanja i u aplikaciji za Nacionalne ispite					
6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	Prepoznati nepredviđene situacije u školi, rješavati probleme, sudjelovati u organizaciji nesmetanog rada u školi	Ravnatelj, učitelji	Pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	Tijekom školske godine/ 40 sati
6.1.	Nepredviđeni poslovi					
UKUPAN BROJ SATI:						1620 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaća školske knjižnice:

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Zadaci i ciljevi školske knjižnice prema IFLA-inom i UNESCO-ovom Manifestu za školske knjižnice:

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaci

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar svojim planom i programom rada te postavljenim zadacima i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadacima i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane uz građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih uz školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti

- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

Prema *Školska knjižnica – korak dalje* / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004.

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

- 1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad. Podrazumijeva:
 - razvijanje navike posjećivanja knjižnice
 - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
 - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
 - uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
 - ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
 - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
 - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
 - organizaciju nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
 - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
 - uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
 - sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
 - podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.
- 2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST** usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija
- 3. STRUČNU KNJIŽNIČARSKU DJELATNOST** koja se obavlja kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaća:
 - pripremu fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
 - obradbu knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
 - informacijsku djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)
- 4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE**
- 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE** koje pretpostavlja sudjelovanje u radu knjižničkog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
RUJAN	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - posudba lektire i periodike učenicima - izrada popisa lektire - upoznavanje učenika s pravilima posudbe - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - suradnja sa stručnim timom škole i učiteljima - rad s izvannastavnom skupinom e-Twinning			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka	razrednici, nastavnici, ostali djelatnici škole	
	- izrada godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026. - posudba knjiga - upis novih učenica i učenika 1. razreda - izrada i podjela duplikata članskih iskaznica učenicima - pretplaćivanje na časopise - statistika posudbe - održavanje Facebook profila knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka	učiteljice RN, nastavnica Hrvatskog jezika	
	- planiranje kulturnih sadržaja za šk. god. 2025./2026. - prijavljivanje projekta <i>Bookmark Exchange Project</i>			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	- praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
LISTOPAD	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - posudba lektire i periodike učenicima - pomoć učenicima u izradi referata i projekata - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning projekti</i> - upoznavanje učenika 2. razreda s dječjim tiskom (časopisi, stripovi) - upoznavanje učenika 5. razreda s popularno-znanstvenim dječjim tiskom, upućivanje učenika u UDK sustav (učenik može sam pronaći lektirnu knjigu na polici) - upoznavanje učenika 7. razreda s referentnom građom, upotreba leksikona, enciklopedije, rječnika i pravopisa	učiteljica 2. r. nastavnica Hrvatskog jezika	učenici uključeni u INU <i>e-Twinning</i> učenici 2. r. učenici 5. r. učenici 7. r.	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka	razrednici, nastavnici	
	- posudba knjiga - izrada i podjela duplikata članskih iskaznica učenicima - upravljanje pretplatom na časopise - statistika posudbe - održavanje Facebook profila knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- 15.10. – 15.11. obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - provedba <i>Bookmark Exchange Projecta</i>	nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 3. i 6. razreda	
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	- praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
STUDENI	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - upoznavanje učenika 4. razreda s upotrebom enciklopedije, rječnika i pravopisa - upoznavanje učenika 3. razreda s dječjom enciklopedijom - upoznavanje učenika 8. razreda s e-katalogima, osposobljavanje za samostalno pretraživanje literature u knjižničnim katalogima - rad s izvannastavnom skupinom e-Twinning - provedba <i>Bookmark exchange projecta</i>	učiteljica 4. r. učiteljica 3. r. nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 4. r. učenici 3. r. učenici 8. r. učenici uključeni u INU <i>e- Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka	ravnateljica	
	- posudba knjiga - izdavanje i popravak knjiga - nabava knjiga - izrada mjesečne statistike - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka,	učenici svih razreda	
	- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	nastavnica Hrvatskog jezika, učiteljice		
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	- praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
PROSINAC	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - radionica i pričaonica na temu Božića - lektira na drugačiji način Božićna bajka, 2. r. - nadzor i organizacija rada u čitaonici - uređivanje prostora knjižnice povodom Božića - rad s izvannastavnom skupinom e-	učiteljica 1. r. učiteljica 2. r.	učenici 1. r. učenici 2. r. učenici uključeni u INU <i>e- Twinning</i>	

	<i>Twinning</i>			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- briga o knjigama na policama - katalogizacija i inventarizacija novoprinovljene građe - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka,	svi učenici i	
	- obilježavanje blagdana Božića	učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice RN	djelatnici škole	
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	Županijsko stručno vijeće	ŽSV		

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
SIJEČANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - upoznavanje učenika 1. razreda s prostorom knjižnice, knjižničarkom te uočavanje razlike između knjižare i knjižnice; podjela članskih iskaznica i prva posudba - upoznavanje učenika 4. razreda s referentnom zbirkom - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i>	učiteljica 1. r. učiteljica 4. r.	učenici 1. r. učenici 4. r. učenici uključeni u INU <i>e- Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	Knjižničarka		
	- čišćenje knjiga na policama - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice - davanje informacija i pretraživanje dostupnih izvora znanja		ravnateljica pedagog	
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka, nastavnica Povijesti		
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	- praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
VELJAČA	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i> - upoznavanje učenika 3. razreda s dijelovima knjige, osobama važnim za nastanak knjige te putu knjige od autora do čitatelja - provedba književne radionice u sklopu projekta <i>Oj, budi svoj(a)!</i>	učiteljica 3. r.	učenici uključeni u INU <i>e-Twinning</i>	
		nastavnica Hrvatskog jezika pedagoginja	učenici 3.r. učenice 8. razreda	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice - prikupljanje statističkih podataka i pisanje izvješća za GKSB Matičnu službu - prikupljanje i popunjavanje statističkih podataka za NSK			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka		
	- obilježavanje Svjetskog dana čitanja naglas - obilježavanje Valentinova - obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika - obilježavanje Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva	nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 1.-4. razreda učenici 2. razreda učenici 7.razreda učenici 7. i 8. razreda	
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	- praćenje novih lektirnih izdanja te stručne literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
OŽUJAK	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela -lektira na drugačiji način <i>Tri medvjeda i gitara</i>, 1.r - lektira na drugačiji način <i>Pismo iz</i>	učiteljica 1.r	učenici 1.r	
		učiteljica 2.r	učenici 2.r.	

	<i>Zelengrada 2.r.</i> - motivacija za čitanje lektire <i>Bijeli jelen</i>, 3.r. -nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i> - provedba književne radionice u sklopu projekta <i>Oj, budi svoj(a)!</i>	učiteljica 3.r.	učenici 3.r.	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi - briga o knjigama na policama; zaštita knjiga - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice	pedagoginja nastavnica Hrvatskog jezika	učenici uključeni u INU <i>e-Twinning</i> učenice 8.razreda	
	3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Dana hrvatskog jezika	knjižničarka nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 7. i 8. razreda	
	4. Stručno usavršavanje - praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature	knjižničarka		

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
TRAVANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - lektira na drugačiji način <i>Emil i detektivi</i> , 4.r. -nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i>	učiteljica 4.r.	učenici 4.r. učenici uključeni u INU <i>e-Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- obrada građe, čuvanje građe - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka,		

	- obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige - obilježavanje Svjetskog dana knjige i autorskog prava - obilježavanje Dana medijske pismenosti	učiteljice RN nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 1.-4. razreda učenici 8. razreda učenici 3.-8. razreda	
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	- praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
SVIBANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i>			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka	učenici uključeni u INU <i>e-Twinning</i>	
	- briga o knjigama na policama - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka učiteljice RN nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 3.-8. razreda	
	- obilježavanje Dana medijske pismenosti			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka Županijsko stručno vijeće		
	Županijsko stručno vijeće			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
LIPANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- završni kviz za učenike 4. razreda -završetak posudbe za učenike, razduživanje učenika - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i> -posudba literature za slobodno čitanje preko praznika	učiteljica 4.r.	učenici 4.r. učenici uključeni u INU <i>e- Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- temeljito čišćenje i popravak knjiga, briga o knjigama na policama - statistika posudbe - prikupljanje podataka za izvješće o radu školske knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	Prisustvovanje sjednicama i stručnim aktivima u školi			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
SRPANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost			
	-			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- brigao o knjigama na policama, temeljito čišćenje knjiga -priprema godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka		
	4. Stručno usavršavanje			
	-prisustvovanje Stručnim aktivima u školi, planiranju i programiranju rada učitelja			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
KOLOVOZ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	djelatnici škole	
	-dogovor s učiteljima o temama za Godišnji plan i program, planiranje projekata i kulturnih djelatnosti za sljedeću školsku godinu			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	-planiranje nabave			
	3. Kulturna i javna djelatnost			
	-planiranje kulturnih sadržaja za sljedeću nastavnu godinu u suradnji s učiteljima			
	4. Stručno usavršavanje			
	-planiranje stručnog usavršavanja i odlazak na stručne skupove za školske knjižničare			

5.4. Plan rada tajništva

R.br.	Sadržaj rada	Broj sati
1.	Normativno-pravni i upravni poslovi	100
2.	Izrada prijedloga normativnih akata	162
3.	Praćenje pravnih propisa	50
4.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	75
5.	Personalno-kadrovski poslovi	50
6.	Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi,	75
7.	Odgovori kandidatima po odlukama organa upravljanja	25
8.	Evidentiranje primljenog radnika, prijave i odjave – MIO,	100
9.	Zdravstvo	88
10.	Izrada rješenja o godišnjim odmorima radnika	55
11.	Vođenje matične knjige	10
12.	Izrada prijedloga godišnjih odmora pomoćnih radnika	20
13.	Rad na izradi Godišnjeg plana i programa škole, izrada statističke evidencije	200
14.	Vođenje i izrada zapisnika organa upravljanja	50
15.	Informiranje radnika	20
16.	Primanje, zavođenje i razvrstavanje pošte	50
17.	Izrada dopisa	80
18.	Izrada uvjerenja i potvrda	80
19.	Razvođenje i arhiviranje pošte	90
20.	Otpremanje pošte	30
21.	Daktilografski poslovi	221
22.	Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara	20
23.	Rad sa strankama	50
24.	Rad na osiguravanju imovine	10
25.	Stručno usavršavanje osobno i na seminarima	28
26.	E-matica	50

5.5. Plan rada računovodstva

R.br	Sadržaj rada	Broj sati
1.	Planski, analitički i opći poslovi	50
2.	Izrada financijskog plana škole	30
3.	Pripremanje izvještaja o financijskom radu škole	20
4.	Obračun sredstava izražen po radniku	30
5.	Izrada izvještaja o podacima za potrebe Upravnim odjelom za obrazovanje, šport i kulturu	70
6.	Obrada statističkih podataka	26
7.	Vođenje knjige osnovnih sredstava	24
8.	Vođenje knjige sitnog inventara	40
9.	Dopisivanje s dobavljačima	70
10.	Usklađivanje salda	40
11.	Praćenje propisa vezano uz financijsko poslovanje, sudjelovanje na seminarima	20
12.	Suradnja sa Financijskom agencijom i Upravnim odjelom za obrazovanje, šport i kulturu	30
13.	Poslovi nakon obavljenog popisa inventure i revalorizacije	60
14.	Predračun i konačni obračun amortizacije	60
15.	Plaćanje računa-kontrola	140
16.	Kontrola blagajničkog poslovanja	50
17.	Računovodstveni poslovi uvjetovani mliječnom kuhinjom-produženim boravkom	160
18.	Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja	160
19.	Usklađivanje glavne knjige i dnevnika	120
20.	Izrada bruto bilance	240
21.	Izrada periodičnog obračuna	100
22.	Izrada zaključnog računa	160
23.	Fakturiranje	80

5.6. Plan rada školskog liječnika

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

Služba za školsku i adolescentnu medicinu

Slavonski Brod, Augusta Cesarca 71

Tel: 035/ 442-478, 415-430, 442-403, 415-432

Fax: 035/442-407

i

Nova Gradiška, Matije Gupca 40 B

Tel.: 035/361-795, 361-420

Fax.: 035/331-620

Klasa: 501-05/25-01/001

Ur.broj: 2178-29-05-25-045

Dana, 2.7.2025.

PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA OSNOVNE ŠKOLE ŠK.GOD.2025./2026.

RUJAN - PROSINAC 2025.

1.razred:

-ZDRAVSTVENI ODGOJ- Pranje zuba po modelu

3. razred

- SKRINING- rast i razvoj, vidna oština, vid na boje
- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Skrivene kalorije

4. razred

- CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE, TETANUSA I HRIPAVCA
(Provedbeni program obveznog cijepljenja u Republici Hrvatskoj u 2025. godini)

5. razred:

- SISTEMATSKI PREGLED -krajem prvog polugodišta i nastavak u 2. polugodištu
- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Promjene vezane uz pubertet i higijena i nastavak u 2. polugodištu
- HPV 1 doza -dobrovoljno cijepljenje

6. razred:

- SKRINING rast i razvoj, deformacije kralježnice
- SKRINING procjena KEP indeksa- ZUBNA PUTOVNICA
- HPV 1 doza -dobrovoljno cijepljenje

7. razred

- SKRINING- oštećenje sluha, audiometrija i nastavak u 2. polugodištu
(ovisno o vremenskim mogućnostima službe)
- HPV 1 doza -dobrovoljno cijepljenje

8. razred:

- SISTEMATSKI PREGLED
- ako bude prihvaćena izmjena sadašnjeg provedbenog programa obveznog cijepljenja u 2025. g. bit će CIJEPLJENJE protiv difterije, tetanusa i hripavca
- CIJEPLJENJE protiv HPV -a (neobavezno, prema izboru roditelja)
- MIŠLJENJA ZA PROFESIONALNU ORIJENTACIJU- učenici sa teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama

KONTINUIRANO TIJEKOM 1.POLUGODIŠTA:

- Rad u Savjetovalištu, kontrolni pregledi, športski pregledi, određivanje primjerenog programa školovanja za djecu s teškoćama, pisanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju, pisanje mišljenja za pomoćnike u nastavi, određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja, sudjelovanje na sjednicama Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu BPŽ, cijepljenje.

SIJEČANJ 2026.

- Do kraja 1. mjeseca – izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju učenika VIII .r

OD VELJAČE DO LIPNJA 2026.

- PREGLED PRIJE UPISA U PRVI RAZRED osnovne škole uz cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka, rubeole, laboratorijski probir na sideropeničnu anemiju, proteinuriju, hiperkolesterolemiju, Zubna putovnica (procjena KEP indeksa)
- mišljenja za odgode, prijevremene upise, primjereni oblik školovanja, ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi/komunikacijskog posrednika

TRAVANJ , SVIBANJ, LIPANJ 2026.

- Cijepljenje protiv HPV-a 2 doza za učenike 8.r i učenike od 5. do 7.razreda koji su primili prvu dozu cjepiva ili prva doza cjepiva ovisno o organizaciji cijepljenja i odazivu učenika

SRPANJ , KOLOVOZ 2026.

- izdavanje potvrde za upis u prvi razred srednje škole prema Jedinstvenom popisu zdravstvenih zahtjeva za upis u srednju školu/ samo za određena zanimanja
- nastavak docjepljivanja učenika koji su propustili cijepljenje

KONTINUIRANO TIJEKOM 2.POLUGODIŠTA

- - Skringing 1.r OŠ- smetnje ponašanja, socijalizacije i prilagodbe na školu- intervju sa razrednikom
- Skringing 3.r, 6.r- nastavak

- Skrining sluha 7.r (ovisno o mogućnostima Službe)
- kontrolni pregled kralježnice, kontrolni pregledi uhranjenosti i ostali kontrolni pregledi i savjetovište
- Nastavak sistematskih pregleda 5.r, uz probir na mentalno zdravlje
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum 1.r, 3.r , 5.r
- određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja,
- cijepljenje protiv HPV-a
- sudjelovanje na sjednicama Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu BPŽ.

VAŽNO! NAPOMENA ZA PROFESORE TJELESNOG ODGOJA !

Molimo profesore tjelesnog i zdravstvenog odgoja da termine za preglede učenika prije sportskih natjecanja dogovore s našom Službom na vrijeme radi organizacije izvođenja pregleda. **PREGLEDI VRIJEDE 6-12 MJESECI.** Zbog sve većeg broja učenika i teškoća u organizaciji sportskih pregleda, preglede je potrebno unaprijed dogovoriti sa školskim liječnikom znatno prije natjecanja. **Ne možemo ostale preglede i postupke otkazivati radi izvanrednih sportskih pregleda. Preglede možemo obavljati već od 10. mjeseca i tijekom 1 i II polugodišta , ali ne tijekom pregleda djece prije upisa u 1.r. Od 2.mj. obavljamo preglede djece prije upisa u 1.r. i tada nema mogućnosti za sportske preglede !!! PREGLEDI SU NAMIJENJENI SAMO ZA ŠKOLSKA SPORTSKA NATJECANJA UČENIKA VAŠE ŠKOLE ! ZA SPORTSKE KLUBOVE NE RADIMO PREGLEDE! VEĆINA UČENIKA MOŽE SPORTSKE PREGLEDE OBAVITI KOD SVOG OBITELJSKOG LIJEČNIKA ILI PEDIJATRA! Mi nismo jedini liječnici koji rade športske preglede !**

Napomena: moguće su izmjene u provedbenom programu obveznog cijepljenja u RH u 2025. godini!

Hvala na razumijevanju!



Voditeljica Službe:
Nevenka Meandžija, dr. med.
specijalist školske medicine

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelj škole i nadzire njegovo izvršavanje - Razmatra rezultate obrazovnog rada - Razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole-usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskoj godini (Kurikuluma i GPiP) -usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma -potvrđivanje izbora dobavljača za školsku kuhinju -organizacija rada na početku šk. godine -donošenje Strategije unaprijeđena kvalitete Škole -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika -usklađivanje općih akata Škole	Članovi
X., XI.,XII.	Daje prethodnu suglasnost ravnatelju škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa -tekuća školska problematika -financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans -donošenje školskih propisa i akata -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje Uz suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge pokretne imovine	Članovi
I., II.	Razmatra izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno- obrazovnog rada-usvajanje izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju -aktualnosti -godišnji obračun i financijski plan za novu godinu	Članovi
III.	Razmatra programe rada i rezultate rada izvannastavnih aktivnosti	Članovi
IV.	Razmatra programe rada i rezultate rada izvannastavnih aktivnosti	Članovi
V.	Suraduje s društvenim zajednicama i njihovim organizacijama	Članovi
VI. – VIII.	Suraduje s društvenim zajednicama i njihovim organizacijama - analizirat će odgojno-obrazovne rezultate u školi -razmotrit će mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno – obrazovnog rada u idućoj školskoj godini. -utvrditi smjernice za rad u idućoj školskoj godini	Članovi

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH ZASJEDANJA ŠKOLSKOG ODBORA

- početak listopada
- sredinom prosinca
- sredinom siječnja
- počekom svibnja
- krajem svibnja
- krajem lipnja
- krajem kolovoza

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi.

6.2. Plan rada Učiteljskog i Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-VII.	Vodi brigu o uspješnom ostvarivanju ciljeva i zadaća odgoja i obrazovanja u školi	RAVNATELJ, RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.-VII.	Brine o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada s učenicima	RAVNATELJ, RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.	Analizira i daje prijedlog za plan i program rada škole	RAVNATELJ, RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.	Predlaže podjelu učenika po razrednim odjelima i raspored razreda	RAVNATELJ, RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.-VII.	Preporučuje organizacijske oblike odgojno-obrazovnog rada	RAVNATELJ, RAZREDNICI, PEDAGOG
VI.	Odlučuje o prelasku učenika koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz jednog nastavnog predmeta u viši razred	RAZREDNICI, PEDAGOG
VI.	Imenuju članove ispitne komisije	RAZREDNICI
IX.-V.	Donosi i odobrava plan ekskurzije učenika	RAZREDNICI
IX.-VII.	Odlučuje o pedagoškim mjerama prema učenicima, u skladu s odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama	RAZREDNICI, PEDAGOG
VI., IX.	Predlaže nabavku nastavnih pomagala, određuje koje udžbenike, pomoćnu literaturu, školski pribor i opremu su učenici dužni upotrebljavati u školi	RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.-VII.	Brine o ostvarivanju programa individualnog usavršavanja svojih članova	RAVNATELJ, PEDAGOG
XII., VI.	Utvrđuje opći uspjeh učenika od prvog do petog razreda	RAZREDNICI
VI.	Daje mišljenje o ponavljanju razreda učenika od petog do osmog razreda	RAZREDNICI
IX.-V.	Organizira dopunsku nastavu za učenike koji imaju teškoće u savladavanju gradiva	RAZREDNICI, UČITELJI
IX.-VI.	Vodi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima	RAVNATELJ, RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.-VII.	Suradnja s roditeljima, odnosno starateljima u rješavanju odgojno - obrazovnih zadaća	RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.-VI.	Odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela	RAZREDNICI

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA

- krajem rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca
- krajem ožujka
- krajem svibnja
- sredinom lipnja
- početkom srpnja
- krajem kolovoza

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi.

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Prva sjednica Vijeća roditelja	Ravnateljica
XI.	Organiziranje odgojno-obrazovnog rada pomoć pri organizaciji ljetovanja, zimovanja i učeničkih ekskurzija	Predsjednik vijeća roditelja
XII.	Poboljšanje uvjeta rada škole	Predsjednik vijeća roditelja
I.	Pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika	Predsjednik vijeća roditelja
II.	Pomoć pri radu slobodnih aktivnosti	Predsjednik vijeća roditelja
III.	Rad na rješavanju problema zdravstvenog i fizičkog odgoja učenika	Predsjednik vijeća roditelja
IV.	Uključivanje u kulturnu i javnu djelatnost škole	Predsjednik vijeća roditelja
V.	Pomoć u rješavanju drugih problema škole, pomoć pri organizaciji ljetovanja, zimovanja i učeničkih ekskurzija	Predsjednik vijeća roditelja
VI.	Pomoć pri organizaciji ljetovanja, zimovanja i učeničkih ekskurzija	Predsjednik vijeća roditelja

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

- krajem rujna
- sredinom studenog
- sredinom siječnja
- sredinom travnja
- početkom lipnja

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec provedbe	Aktivnosti	Cilj aktivnosti	Sudionici
Rujan	Formiranje predstavnika po razrednim odjelima; Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika vijeća učenika; Upoznavanje s planom i programom Vijeća učenika, prijedlog aktivnosti od strane učenika	Potaknuti demokratski odabir predstavnika učenika i osigurati njihovu zastupljenost; Uspostaviti vodstvo vijeća i definirati uloge. Uključiti učenike u planiranje i potaknuti aktivno sudjelovanje.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Listopad	Radionica obilježavanja Svjetskog dana mentalnog zdravlja	Izrada školskog kutka kojim se promiče briga o sebi	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Studeni	Obilježavanje Međunarodnog dana djeteta	Izrada panoa „I mi smo nekada bili djeca“	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja, učitelji
Prosinac	Organizacija i provedba natječaja za najbolje ukrašena školska vrata Organizacija dana: „Donesi svoju najdražu igračku u školu!“	Poticati kreativnost, suradnju i blagdanski duh među učenicima. Potaknuti učenike da kroz igru i razgovor izraze svoje osjećaje, interese i sklonosti, te da pri tome razvijaju komunikacijske i socijalne vještine.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja, učitelji, učenici Učenici 1.-4. razreda
Siječanj	Izvešća o postignućima učenika i tekućoj problematici	Analizirati uspjehe i poteškoće učenika te pronaći načine za poboljšanje školskog okruženja	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Veljača	Valentinovska pošta	Promicati prijateljstvo, pozitivne odnose i međusobno poštovanje.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja, učenici
Ožujak	Organizirati Dan ludih	Potaknuti kreativnost i osjećaj za humor kod	Učenici 1.-8. razreda,

	frizura	djece, omogućiti im da se izraze na maštovit i neuobičajen način te da zajedno s vršnjacima dožive zabavno i opušteno iskustvo koje jača osjećaj zajedništva i pripadnosti razredu ili školi.	zaposlenici škole
	Ususret Svjetskom danu igara (izrada igara)	Poticati maštovitost i timski rad kroz izradu igara.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Travanj	Ususret Svjetskom danu igara (izrada igara)	Poticati maštovitost i timski rad kroz izradu igara.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Svibanj	Ususret Svjetskom danu igara (izrada igara)	Potaknuti zajedništvo i aktivno sudjelovanje u društvenim igrama.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Lipanj	Završna evaluacijska sjednica Vijeća učenika	Procijeniti ostvarene aktivnosti, identificirati uspjehe i izazove te dati prijedloge za sljedeću godinu.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje nastavnika njihovo je pravo i obaveza. Svaki se djelatnik permanentno usavršava individualno i skupno.

O individualnom usavršavanju – praćenju stručne literature i periodike prema osobnim potrebama, sklonostima i realnim mogućnostima, nastavnici vode osobne zabilješke. Program stručnog usavršavanja obuhvaća sadržaje struke, a posebice nove spoznaje u određenoj znanstvenoj disciplini, te pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Skupni oblici usavršavanja provode se:

- a) na razini ustanove (u školi) – kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća
- b) izvan škole – županijski stručni skupovi, državni stručni skupovi, seminari i stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema katalogu stručnog usavršavanja, seminari i stručni skupovi u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, te seminari različitih udruga i udruženja.

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan škole vodit ćemo primjerenu evidenciju. Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a.

7.1. Individualno usavršavanje

Obvezni su ga provoditi svi učitelji i stručni suradnici tijekom školske godine sukladno čl.115 Zakona o odgoju i obrazovanju učenika u osnovnoj i srednjoj školi. U čl.115 stoji kako učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju *pravo i obvezu* trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe odobrene od Ministarstva.

7.2. Stručno usavršavanje na razini ustanove

7.2.1. Učiteljsko vijeće

MJESEC	PREDAVAČ	NAZIV PREDAVANJA
Listopad 2025.	Ines Komljenović, pedagoginja	Informativka: upoznavanje s mogućnostima korištenja
Studeni 2025.	Ines Komljenović, pedagoginja	Škole hrabrosti: prezentacija rezultata dvodnevnog treninga
Siječanj 2026.	Ines Komljenović, pedagoginja	e-dnevnik: smjernice za vođenje

7.3. Stručno usavršavanje izvan ustanove

Podrazumijeva sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima. Zaposlenici na njima sudjeluju u skladu s katalogom stručnih skupova.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

	DATUM	ŠTO SE OBILJEŽAVA	NOSITELJ OBILJEŽAVANJA	SUDIONICI
IX.	26.9.2025.	Europski dan jezika	Ankica Janjić	7.a
X.	Listopad 2025.	Pozdrav jeseni	Danijel Šokić	1.-8.r
	Listopad 2025.	Festival prava djece	Ankica Janjić	7.a
	2.10.2025.	Međunarodni dan nenasilja	Ana Špionjak	3. a
	4.10.2025.	Svjetski dan zaštite životinja	Nelica Validžić	ZEKO
	5.10.2025.	Svjetski dan učitelja	Ines Komljenović	5.-8. razred
	10.10.2025.	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Ines Komljenović Maja Pavlović	Vijeće učenika, 5.a
	11.10.2025.	Međunarodni dan djevojčica	Ines Komljenović	Djevojčice 7. i 8. razreda
	15.10.-	Mjesec hrvatske	Blaženka Brlošić	Djevojčice 8.

	15.11.2025.	knjige	Marija Knežević	razreda 1.-8. razred
	16.10.2025.	Dan kruha-dan zahvalnosti za plodove zemlje	Danijel Šokić, Ana Špionjak Martina Markotić	5.-8.razred, 3. a 1. a
	18.10.2025.	Dan kravate	Maja Pavlović	4.a
XI.	1.11.2025.	Svi sveti	Danijel Šokić	1.-8. razred
	9.11.2025.	Svjetski dan izumitelja	Maja Pavlović	Medijska skupina
	13.11.2025.	Svjetski dan ljubaznosti	Maja Pavlović	5.a
	18.11.2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Danijel Šokić Kristina Čolakovac Ankica Janjić	6.a 8.a
	20.11.2025.	Međunarodni dan djeteta	Ines Komljenović Nelica Validžić	Vijeće učenika ZEKO
XII.	6.12.2025.	Sveti Nikola	Martina Markotić	1.a
	8.12.2025.	Hrvatski medni dan Međunarodni dan planina	Martina Markotić Nelica Validžić	1.a ZEKO
	13.12.2025.	Dan vruće čokolade	Maja Pavlović	Medijska skupina
	Prosinac 2025.	Božićni sajam	Danijel Šokić Kristina Čolakovac Ankica Janjić	6.a 8.a 7.a
I.	27.1.20256.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Mario Milanović	8.a
II.	Veljača 2026.	Karnevalske svečanosti	Danijel Šokić, Ana Špionjak Maja Pavlović Martina Markotić	6.a, 3.a, 5.a, 1.a
	2.2.2026.	Svjetski dan močvara	Kristina Čolakovac Nelica Validžić	Cvjećari ZEKO
	5.2.2026.	Svjetski dan Nutelle	Maja Pavlović	Medijska skupina
	5.2.2026.	Svjetski dan čitanja naglas	Marija Knežević	1.-4. razred
	10.2.2026.	Dan sigurnijeg interneta	Maja Pavlović	2.,3. razred
	14.2.2026.	Valentinovo	Ines Komljenović Maja Pavlović Marija Knežević Martina Markotić	Vijeće učenika Medijska skupina 2. razred 1.a
	17.2.2026.	Svjetski dan	Danijel Šokić	6.a razred

		palačinki		
	21.2.2026.	Međunarodni dan materinskog jezika	Blaženka Brlošić Marija Knežević	7. razred
	22.2.2026.	Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva	Blaženka Brlošić Marija Knežević	7. i 8. razred
	25.2.2026.	Dan ružičastih majica	Ana Špionjak Maja Pavlović	3. a 5.a
III.	11.- 17.3. 2026.	Dani hrvatskog jezika	Blaženka Brlošić Marija Knežević	7. i 8. razred
	16.- 22.3.2026.	Tjedan mozga Svjetski dan voda	Ines Komljenović Nelica Validžić	1.-8. ZEKO
	17.3.2026.	Dan svetog Patrika	Ankica Janjić	7.a
	19.3.2026.	Očev dan	Danijel Šokić	5.-8.razred
	21.3.2026.	Međunarodni dan osoba s Down sindromom	Ana Špionjak Martina Markotić	3. a 1. a
	27.3.2026.	Svjetski dan kazališta	Blaženka Brlošić	5. i 6. razred
IV.	Ožujak / travanj 2026.	Proljetni sajam	Danijel Šokić	5.-8.razred
	2. 4. 2026.	Međunarodni dan dječje knjige	Marija Knežević	1.-4. razred
	17.4.2026.	Svjetski dan haiku-poezije	Blaženka Brlošić	7. i 8. razred
	22.4.2026.	Dan planeta Zemlje	Kristina Čolakovac Nelica Validžić Martina Markotić	Cvjećari ZEKO 1.a
	23.4.2026.	Svjetski dan knjige i autorskog prava	Blaženka Brlošić Marija Knežević	3. razred 8. razred
	29.4.2026.	Svjetski dan plesa	Ankica Janjić	Ritmika
	Zadnji tjedan u travnju 2026.	Dani medijske pismenosti	Blaženka Brlošić Marija Knežević	3. - 8. razred
V.	3.5.2026.	Svjetski dan slobode medija	Maja Pavlović	Medijska skupina
	10.5.2026.	Svjetski dan ptica selica	Nelica Validžić	ZEKO
	22.5.2026.	Dan zaštite prirode u RH	Nelica Validžić	ZEKO
	28.5.2026.	Svjetski dan igara	Danijel Šokić, Ines Komljenović	6.a razred, Vijeće učenika
	Svibanj 2026.	Dan sporta	Danijel Šokić	1.-8.r
VI.	5.6.2026.	Svjetski dan zaštite okoliša	Kristina Čolakovac Nelica Validžić	Cvjećari ZEKO
	8.6.2026.	Svjetski dan oceana	Nelica Validžić	ZEKO

8.2. Područje uređenja školskog prostora

*Estetsko uređenje škole

NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI	ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI	RAZRED – RAZREDI KOJI SUDJELUJU	PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI
Bojanje zida ispred škole	Učiteljica likovne kulture	5. – 8. razreda	Ugodan boravak u školskom prostoru
Izrada Kutka pozitivne (gornji hol škole)	Ines Komljenović, pedagoginja	Učenice 8.a razreda	Osigurati multifunkcionalno mjesto za poticanje mentalnog zdravlja, razvoj samopouzdanja i pozitivnih odnosa, ne samo među djevojčicama već i među svim učenicima škole.

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. Polugodište	V r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VI r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VII r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VIII r. – cijepljenje protiv cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	zdravstvena služba
	VIII r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
II. Polugodište	V r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VI r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VII r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VIII r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VIII r. – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	
	Cijepljenje protiv ospica i rubeole - Pregled prije upisa u prvi razred osnovne škole	zdravstvena služba

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

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Listopad/studeni	Sistematski pregled	Zdravstvene službe
Svibanj	Sanitarni pregled	Zavod za javno zdravstvo

8.5. Školska preventivna strategija

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Izradi Školske preventivne strategije za školsku godinu 2025./2026. prethodile su analize postojećeg stanja u Školi. Na kraju nastavne godine 2024./2025. pedagoginja je izvršila analizu odgojnih postignuća na razini škole te ju je predstavila učiteljima na posljednjoj sjednici Učiteljskog vijeća u školskoj godini 2024./2025. Uvidom u zapisnike, pedagoginja je zabilježila 97 savjetodavnih razgovora s učenicima, od čega je najveći broj razgovora proveden u 8.a razredu. Općenito gledajući, s učenicima se savjetodavni rad najčešće obavljao zbog neprimjerenog ponašanja, najčešće za vrijeme nastavnog procesa. U nešto manjoj mjeri s učenicima se razgovaralo zbog popravljivanja odnosa s drugim učenikom/učenicima. Ukupno je izrečeno 13 pedagoških mjera od čega je za 2 donesena odluka o ukidanju pedagoške mjere zbog toga što je pedagoška mjera postigla svoju svrhu – dovela je do promjene ponašanja učenika te učenik više nije ponovio nikakvo neprimjereno ponašanje. Pedagoške mjere su se najčešće izricale zbog povrede tuđeg dostojanstva, ometanja odgojno-obrazovnog rada i zbog nedozvoljenog korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije. Generalno ponašanje učenika na razini škole je vrlo dobro. Pristojni su, poštuju sve zaposlenike škole, prihvaćaju i uvažavaju različitosti. Sukobi se ponekad znaju dogoditi, ali su obje strane spremne na suradnju i kompromis.

Druga analiza podrazumijevala je identifikaciju prioriternih područja od strane razrednika. Razrednicima su ponuđena sljedeća područja: prevencija ovisnosti o alkoholu, prevencija ovisnosti o pušenju, prevencija ovisnosti o drogama, prevencija ovisnosti o igrama na sreću, prevencija ovisnosti o digitalnim tehnologijama, prevencija ovisnosti o nezdravoj hrani, prevencija ovisnosti o energetske pićima, razvoj socijalnih i životnih vještina, zaštita mentalnog zdravlja učenika (razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi), prevencija nasilja.

Rezultati su prikazani u sljedećoj tablici:

Područja prevencije	1.a	2.a	3.a	4.a	5.a	6.a	7.a	8.a
Prevenција ovisnosti o alkoholu						+	+	
Prevenција ovisnosti o pušenju								
Prevenција ovisnosti o drogama								
Prevenција ovisnosti o igrama na sreću								
Prevenција ovisnosti o digitalnim tehnologijama				+			+	
Prevenција ovisnosti o nezdravoj hrani		+		+				
Prevenција ovisnosti o energetskim pićima								
Razvoj socijalnih i životnih vještina	+	+	+	+	+	+		
Zaštita mentalnog zdravlja učenika	+	+	+	+	+	+	+	+
Prevenција nasilja	+	+	+	+	+	+		+

Analizom dobivenih podataka vidimo kako se područje zaštite mentalnog zdravlja učenika ističe kao prioritetno. Potom slijedi prevenција nasilja te razvoj socijalnih i životnih vještina. U nešto manjoj mjeri učitelji su označili područje prevencije ovisnosti o nezdravoj hrani, područje prevencije ovisnosti o digitalnim tehnologijama te područje prevencije ovisnosti o alkoholu.

Treća analiza podrazumijevala je procjenu stanja unutar razrednih odjela od strane razrednika:

1.a	Učenici razreda posjeduju relativno dobru pripremljenost za školu te uglavnom imaju razvijenu spoznaju kako funkcionirati u zajednici. Uglavnom dobro surađuju i spremni su pomoći jedni drugima. Pojedini učenici katkad odbijaju raditi po zadatku, no nakon razgovora prihvaćaju pripremljene zadatke. Većina učenika motivirana je za rad i učenje i trude se u skladu sa svojim mogućnostima. Najveći i najčešći problemi kod pojedinaca: poteškoće s pažnjom i koncentracijom te disciplinom.
2.a	Budući da u drugom razredu ima puno učenika koji odbijaju jesti u školskoj kuhinji, u sljedećoj školskoj godini, uz Abecedu prevencije, više će se vremena posvetiti temi zdrave i nezdrave hrane
3.a	U razrednom odjelu 3.a razreda je 13 učenika (6 djevojčica i 7 dječaka). U razredu su prisutni prijateljski odnosi i međusobna suradnja. Pojedini učenici nisu u dovoljnoj mjeri razvili vještine nenasilne komunikacije. Uz to pojedinci katkad odbijaju raditi zadane zadatke, no većinom kroz razgovor prihvaćaju odraditi zadano. Nekoliko učenika ima slabiju koncentraciju. Potrebno je vježbati socijalne i životne vještine i raditi na razvijanju pozitivne slike učenika o sebi te prevenciji nasilja.
4.a	Smatram da učenici većinu vremena provode na mobitelima i time su im smanjene motoričke sposobnosti. Nekolicina djece se hrane nezdravo te su ili često bolesni ili pretili. Također učenici nemaju nikakvu razvijenu sliku o sebi bilo pozitivnu ili negativnu.
5.a	U razredu je 15 učenika, 13 djevojčica i 2 dječaka. Prema riječima učiteljice razredne nastave, učenice nisu izdvojene iz društva te kao razred odlično i složno funkcioniraju. Dosadašnji problemi u razrednom odjelu uspješno su se rješavali međusobno i razgovorom s razrednicom te nije bilo potrebe učenike slati na razgovore kod stručne službe. Ponekad se znaju ispoljiti neprihvatljiva ponašanja poput izdvajanja drugog učenika iz društva i ometanja nastavnog procesa.
6.a	Odgojno stanje učenika šestog razreda za sada je u prilično vrlo dobrom stanju. Učenici uvažavaju jedni druge, poštuju se međusobno iako sam u petom razredu nekoliko puta morao intervenirati radi ruganja dječaka prema djevojčicama iz banalnih razloga. Nakon upozorenja sve se promijenilo i prestala su zadirkivanja. Spremni su za suradnju i pomoć jedni drugima.
7.a	Učenici su usvojili pristojno ponašanje prema drugim učenicima i učiteljima. Slobodno iskazuju veću ili manju privrženost prema prijateljima iz razreda, ali toleriraju sve jednako. Prihvatili su pravila razrednog ponašanja i trude se u radu i učenju. Predmetni učitelji su više puta pohvalili razred kao cjelinu i njihove radne navike. Potrebno je usavršavati vještine koje vode jačanju samopouzdanja na razini pojedinca, osvijestiti društvenu osjetljivost i pomoći u prihvaćanju razlika u karakteru i ponašanju.
8.a	Razredni odjel 8.a broji 17 učenika (12 djevojčica, 5 dječaka). Među učenicima uglavnom vlada atmosfera tolerancije i međusobnog uvažavanja. Većina učenika međusobno dobro surađuje te nema većih sukoba među učenicima. Kod pojedinih učenika uočeno je da imaju nisko samopouzdanje.

CILJEVI PROGRAMA:

Temeljni cilj ovogodišnjeg preventivnog programa je unaprijediti mentalno zdravlje učenika kroz jačanje socioemocionalnih vještina, razvoj otpornosti i izgradnju sigurne i podržavajuće školske sredine.

Razrađena preventivna strategije škole nalazi se u Školskom kurikulumu.

8.6. Plan terenske i izvanučionične nastave, učeničkih ekskurzija, kazališta, predstava i izleta

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučionične nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima. Ovi planovi sastavni su dio godišnjih planova i programa učitelja. Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulumu škole za 2025./2026. šk. god.

Mjesto odlaska	Oblik provedbe	Nositelj organizacije	Vrijeme provedbe
Vukovar	Terenska nastava	Memorijalni centar Domovinskog rada Vukovar; Razrednica: K. Čolakovac	09.10.2025.
Lipik, Pakrac, Okučani	Terenska nastava	Memorijalni centar Domovinskog rada Vukovar; Razrednica: K. Čolakovac	10.12.2025.
Papuk	Jednodnevni izlet	Razrednici od 5. do 8. razreda	1. polugodište (listopad)
Tuheljske toplice/Krapina/Trakošćan	Dvodnevna ekskurzija	Razrednici od 5. do 8. razreda	2. polugodište (travanj/svibanj)
Osijek	Posjet kino/kazalište	Razrednice 7. i 8. razreda	Tijekom godine
Zagreb	Jednodnevni izlet (Interliber)	Razrednici od 5. do 8. razreda	1. polugodište (studeni)
Gundinci	Terenska nastava 4 godišnja doba	Razrednici od 1.-4. razreda	Tijekom cijele godine
Zagreb	Jednodnevni izlet Interaktivni postav Time travel	Razrednici od 3.a-6.a	Drugo polugodište
Slavonski Brod, Rušćica	Jednodnevni izlet (Kazalište, Kuća IBM, posjet ZOO)	Razrednice 1. i 2. razreda	Travanj 2026.
Slavonski Brod, Vinkovci	Posjet muzejima u sklopu eTwinning projekta „Tradicijsko ruho moga kraja“	Razrednica 1.a razreda	Tijekom školske godine 2025./2026.
Osijek	Jednodnevni izlet (posjet dječjem kazalištu i ZOO vrtu)	Razrednici 1.-4. razreda	Studeni/prosinac 2025.
Slavonski Brod	Škola plivanja	Gradski Bazeni Vijuš	Travanj 2026.

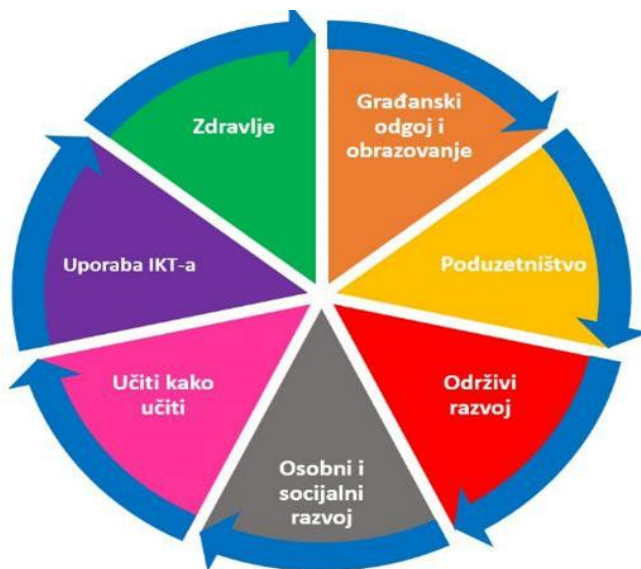
8.7. Međupredmetne teme

Međupredmetne teme su teme općeljudskih vrijednosti i kompetencija za život u 21. stoljeću i kao takve su na poseban način svakodnevno prisutne u odgojno obrazovnom radu cjelokupne obrazovne vertikale.

Međupredmete teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

1. **Osobni i socijalni razvoj**
2. **Učiti kako učiti**
3. **Građanski odgoj i obrazovanje**
4. **Zdravlje**
5. **Poduzetništvo**
6. **Uporaba informacijske i komunikacijske**
7. **Održivi razvoj**



Svaka od navedenih međupredmetnih tema određena je zakonski usvojenim kurikulumima međupredmetnih tema. Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja.

Odgojno obrazovna očekivanja međupredmetnih tema pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa.

U odgojno-obrazovnoj vertikali određeno je 5 odgojno-obrazovnih ciklusa, a to su:

1. ciklus – 1. i 2. razred osnovne škole
2. ciklus – 3., 4. i 5. razred osnovne škole
3. ciklus – 6., 7. i 8. razred osnovne škole
4. ciklus – 1. i 2. razred četverogodišnjih; 1. razred trogodišnjih srednjoškolskih programa
5. ciklus – 3. i 4. razred četverogodišnjih; 2. i 3. razred trogodišnjih srednjoškolskih programa

Odgojno obrazovna očekivanja razrađuju se kroz navođenje potrebnih znanja, vještina i stavova. Uz odgojno-obrazovna očekivanja navedeni su ključni sadržaji (što?) i preporuke za njihovo ostvarivanje (kako?). Sva postavljena očekivanja mogu se ostvarivati različitim metodama i oblicima odgojno-obrazovnog rada unutar svakog pojedinog nastavnog predmeta ili u okviru zajedničkih razrednih ili školskih projekata.

Važno je naglasiti da u planiranju ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema sudjeluju svi predmetni nastavnici i stručni suradnici. Preporuča se suradničko planiranje kako bi se što cjelovitije sve teme ostvarile u pojedinim odgojno-obrazovnim ciklusima. To znači da je potrebno kroz sve nastavne predmete ostvariti odgojno-obrazovna očekivanja svih međupredmetnih tema. Unutar svakog nastavnog predmeta ostvarivat će se očekivanja onih međupredmetnih tema koje su mu sadržajem i očekivanjima bliske, a suradničkim planiranjem svih učitelja, nastavnika i suradnika osigurava se ostvarivanje svih međupredmetnih tema kroz određeni odgojno-obrazovni ciklus.

Bogatstvo odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetnih tema daje mogućnost povezivanja s odgojno-obrazovnim ishodima pojedinog nastavnog predmeta, uvažavajući specifičnosti svakog učenika, kao i pojedine razredne zajednice.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja provodi se u suradnji s Osnivačem, Općinom Gundinci i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja (spremljeni u elektronskom obliku na računalu)**
- 2. Plan i program rada razrednika (spremljeni u elektronskom obliku na računalu)**
- 3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama (spremljeni u elektronskom obliku na računalu)**
- 4. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)**
- 5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 6. Raspored sati**

11. NAPOMENE

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Augusta Šenoae, Gundinci, S. Radića 3, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2025. godine donosi: **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.**

Ravnateljica škole

Đurđica Vuksanović

Predsjednik školskog odbora

Ana Špionjak