

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA
AUGUSTA ŠENOE
GUNDINCI

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2178-5-1-01-26-1

U Gundincima 6. listopada 2026.



Godišnji plan i program rada

ZA ŠK.GOD. 2026./2027.

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.....	9
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.....	18
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	19
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	21
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	47
5.5. Plan rada računovodstva	48
5.6. Plan rada školskog liječnika.....	49
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	51
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	51
6.2. Plan rada Učiteljskog i Razrednog vijeća	52
6.3. Plan rada Vijeća roditelja.....	53
6.4. Plan rada Vijeća učenika.....	54
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	56
7.1. Individualno usavršavanje.....	56
7.2. Stručno usavršavanje na razini ustanove	56
7.2.1. Učiteljsko vijeće.....	56
7.3. Stručno usavršavanje izvan ustanove.....	57
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove	57
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	57
8.2. Područje uređenja školskog prostora	59
8.3. Plan zdravstvene zaštite učenika	60
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	60
8.5. Školska preventivna strategija	60
8.6. Plan terenske i izvanučionične nastave, učeničkih ekskurzija, kazališta, predstava i izleta...	62
8.7. Međupredmetne teme.....	63
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	65
10. PRILOZI	65
11. NAPOMENE	65

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:	138
Broj učenika u razrednoj nastavi:	69
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	69
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
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 8:00-15:00
Broj radnika:	29 (+ 1 zamjena)
Broj učitelja predmetne nastave:	13 (+ 1 zamjena)
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
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 športskih dvorana:	1
Broj športskih 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						
Fizika	1	42	1	15	1	1
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 pomagalima (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
Školsko dvorište se uređuje, oslikavanje zidova u holu i hodniku škole	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	■■■■	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		■
2.	Katica Kokanović	■■■■	Učiteljica razredne nastave	VŠS		■
3.	Martina Markotić	■■■■	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		■
4.	Katarina Sertić	■■■■	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		■

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	■■■■	Dipl inženjer strojarstva (s ped. gr. predm.)	VSS	Teh. kult..		■
2.	Mato Kokanović	■■■■	Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika i Fizika		■
3.	Stjepana Markić	■■■■	Magistra edukacije filozofije i povijesti	VSS	Povijest		■
4.	Željko Budimir	■■■■	Profesor povijesti i geografije	VSS	Geografija		■
5.	Nelica Validžić	■■■■	Učiteljica engl. jez. i dipl. ekonomist (s ped. gr. predm.)	VSS	Engleski jezik		■
6.	Danijel Šokić	■■■■	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk		■
7.	Kristina Čolakovac	■■■■	Profesor biologije i kemije	VSS	Biologija, kemija i priroda		■
8.	Krunoslav Katić	■■■■	Profesor TZK-a	VSS	TZK		■

9.	Blaženka Brlošić	■■■■	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik		■
10.	Ankica Janjić	■■■■	Prof. engleskog jez. i knjiž. i njem. jez. i knjiž.	VSS	Engleski i njemački jezik		■
11.	Andrea Nikolić	■■■■	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Informatika		■
12.	Ivan Petričević	■■■■	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura		■
13.	Mirela Blažević Babić	■■■■	Magistra edukacije likovne kulture	VSS	Likovna kultura		■
14.	Ivan Zvonimir Muhvić	■■■■	Profesor povijesti (zamjena)	VSS	Povijest		■

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ivan Zvonimir Muhvić	■■■■	Profesor povijesti	Učitelj povijesti	20. 2. 2026.	Željko Budimir

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ivana Mihić	1989.	Ekonomist Kuharica	SSS	Kuharica	14
2.	Marija Mihić	1984.	Trgovac	SSS	Spremačica	7
3.	Ivica Filipović	1980.	Mehaničar poljoprivredne mehanizacije	SSS	Domar i ložač	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
7.	Tea Marinčić	2006.	Kuharica	SSS	Kuharica	2
8.	Alen Papratović	2001.	Agrotehničar	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	3
9.	Manda Špionjak	1975.	Domaćica	NSS	Spremačica	4

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.	Katarina Sertić	1.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
2.	Martina Markotić	2.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
3.	Katica Kokanović	3.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
4.	Ana Špionjak	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., čPravil. 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.	Ivan Zvonimir Muhvić	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	0	1	-	-	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	7.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	5.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	0	2	-	-	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.	8.a 2 sata	1. a	-	-	-	5	10	0	2	2	2	-	-	17	23	40	1440
				-	-	8 a	-												
				4. a	-	-	-												
				a	a	a	a												
12.	Andrea Nikolić	Informatika	6.a 2 sata	1. a	2. a	3. a	4. a	4	12	2	2	0	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.	Mirela Blažević Babić	Likovna kultura	-	a	a	a	a	4	0	0	0	0	2	-	2	4	7	11	396

Stjepana Markić - povijest, zamjena Ivan Zvonimir Muhvić i Željko Budimir

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	6:30- 14:30	10.00 -13:00	40	1760
2.	Ines Komljenović	Magistra edukacije filozofije i magistra pedagogije	Pedagog/inja	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 polj. mehanizacije	Ložac i Domar	7:00- 15:00	40	1760
2.	Marija Mihić	Trgovac	Spremačica	7:00- 15:00	40	1760
3.	Ivana Mihić	Ekonomist Kuharica	Kuharica	6:00-14:00	40	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
7.	Tea Marinčić	Kuharica	Kuharica	6:00-14:00	40	1760
9.	Alen Papratović	Agrotehničar	Operativni djelatnik za sig. i civil. zaštitu	7:00- 15:00	40	1760
10.	Manda Špionjak	Domaćica	spremačica	11:00-15:00	20	880

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Prva smjena (A)	Druga smjena (B)
8:00 do 15:00	-----
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.	Andrea Nikolić	Ankica Janjić	Blaženka Brlošić	Kristina Čolakovac	Ivan Petričević
2.	Željko Budimir	Danijel Šokić	Nelica Validžić	Mato Kokanović	Krunoslav Katić
3.	Miljenko Jularić	Martina Markotić	Katarina Sertić	Ana Špionjak	Katica Kokanović
4.	Mirela Blažević Babić		Ines Komljenović		Ivan Zvonimir Muhvić

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9. do 23.12.2026.	IX.	18	17	7	Dan župe i općine - 21.9.2026.
	X.	22	22	9	
	XI.	20	20	10	Svi Sveti 1.11.2026. 18.11.2026. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	9	23.12.2026. Božićna priredba, 24.12.2026. - 6.1.2026. Zimski praznici za učenike (prvi dio) 25.12.2026. Božić 26. 12. 2026. blagdan sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		82	76	35	
II. polugodište od 7.1 do 15.6.2027.	I.	19	17	12	1.1.2027. – Nova godina Sveta tri kralja - 6.1.2027. 7.1.2027. – Počinje drugo polugodište
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskih praznika 22. – 26. 2. 2027.
	III.	22	18	9	Od 25. 3. do 2. 4. 2027. proljetni odmor za učenike 28. 3. 2027. USKRS, 29. 3. 2027. Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20	8	Do 2.4. 2027. – Proljetni praznici za učenike 5.4.2027. - Počinje nastava
	V.	20	18	11	Prvi svibanj 1.5.2027. 4. 5. 2027. Dan sporta 14. 5. 2027. Proslava 200 godina školstva – Dan škole 30.5.2027. Dan državnosti 27. 5. 2027. Tijelovo, 28. 5. 2027. izlet djelatnika škole
	VI.	21	11	9	22.6.2027. Dan antifašističke borbe 16.6.2027. – Počinju Ljetni praznici za učenike
	VII.	-	-	-	Ljetni praznici za učenike
	VIII.	-	-	-	
UKUPNO II. polugodište		124	99	57	
U K U P N O:		206	175	92	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ U ŠK. GOD. 2026./2027.

01. 11. Svi sveti
 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje
 25. 12. Božić
 26. 12. Sveti Stjepan
 6. 01. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
 28. 3. USKRS
 29. 03. Uskrsni ponedjeljak
 01. 05. Međunarodni praznik rada
 30. 05. Dan državnosti
 27. 05. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
 22. 06. Dan antifašističke borbe
 05. 08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
 15. 08. Velika Gospa

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	12	0	2							Katarina Sertić
UKUPNO												
II. a	18	1	11	0	1							Martina Markotić
UKUPNO												
III. a	20	1	9	0	1							Katica Kokanović
UKUPNO												
IV. a	13	1	6	0	1							Ana Špionjak
UKUPNO I.-IV.	69	4	38	0	5							
V. a	17	1	9	0	2							Kristina Čolakovac
UKUPNO												
VI. a	15	1	13	0	2							Andrea Nikolić
UKUPNO												
VII. a	18	1	6	0	0							Danijel Šokić
UKUPNO												
VIII. a	19	1	10	0	0							Ankica Janjić
UKUPNO V. - VIII.	69	4	38	0	4							
UKUPNO I. - VIII.	137	8	76	0	9							

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	2	-	1	1	2	2	-	-	8
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.	18	1	Danijel Šokić	2	70
	III.	20	1	Danijel Šokić	2	70
	IV.	13	1	Danijel Šokić	2	70
	UKUPNO I. – IV.	69	4		8	280
Vjeronauk	V.	17	1	Danijel Šokić	2	70
	VI.	15	1	Danijel Šokić	2	70
	VII.	18	1	Danijel Šokić	2	70
	VIII.	19	1	Danijel Šokić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		69	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.	8	1	Ankica Janjić	2	70
	V.	11	1	Ankica Janjić	2	70
	VI.	12	1	Ankica Janjić	2	70
	VII.	15	1	Ankica Janjić	2	70
	VIII.	12	1	Ankica Janjić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		58	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.		1	Andrea Nikolić	2	70
	II.		1	Andrea Nikolić	2	70
	III.		1	Andrea Nikolić	2	70
	IV.		1	Andrea Nikolić	2	70
	VII.		1	Andrea Nikolić	2	70
	VIII.		1	Andrea Nikolić	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	8	1	35	Katarina Sertić
2.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	2.a	4	1	35	Martina Markotić
3.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	3.a	3	1	35	Katica Kokanović
4.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	4.a	3	1	35	Ana Špionjak
	UKUPNO I. - IV.		18	4	140	
1.	Hrvatski jezik i književnost	5.a, 6.a	11	2	70	Blaženka Brlošić
3.	Matematika	5.a - 8.a	20	2	70	Andrea Nikolić
4.	Engleski jezik	5.a, 6.a	7	2	70	Nelica Validžić
5.	Engleski jezik	8.a	4	2	70	Ankica Janjić
6.	Kemija	7.a, 8.a	6	1	35	Kristina Čolakovac
	UKUPNO V. - VIII.		48	9	315	
	UKUPNO I. - VIII.		66	13	455	

*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	5	1	35	Katarina Sertić
2.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	2.a	8	1	35	Martina Markotić
3.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	3.a	8	1	35	Katica Kokanović
4.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	4.a	5	1	35	Ana Špionjak
	UKUPNO I. - IV.		26	4	140	
1.	Engleski jezik	7.a	3	2	70	Nelica Validžić
2.	Biologija	7.a	5	1	35	Kristina Čolakovac
3.	Engleski jezik	8.a	5	2	70	Ankica Janjić
	UKUPNO V. - VIII.		13	5	175	
	UKUPNO I. - VIII.		39	9	315	

*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

Škola se uključila u projekt Podrška osnovnim školama za provedbu izvannastavnih aktivnosti kao pripreme za program cjelodnevne škole (nositelj projekta Brodsko-posavska županija, naziv projekta - Aktivne škole)

Red. Broj	Izvannastavna aktivnost	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Čuvari baštine		20	1	35	Katica Kokanović
2.	Recitatorsko-literarna skupina	4.a	13	1	35	Ana Špionjak
3.	Aktivni mališani	1.a	17	1	35	Katarina Sertić
4.	Glazbena igraonica	2.a	18	1	35	Martina Markotić
	UKUPNO I. - IV.		79	4	140	
1.	Dramska skupina	6.a, 7.a, 8.a	21	1	35	Blaženka Brlošić
2.	Školske novine „Budi svoj“	5.a - 8.a	10	1	35	Blaženka Brlošić
3.	Mali volonteri	5.a - 8.a	8	1	35	Danijel Šokić
4.	Male i velike ruke	5.a - 8.a	8	1	35	Danijel Šokić
5.	Kreativna skupina	5.a - 8.a	15	1	35	Danijel Šokić
6.	Vjeronaučna skupina	5.a - 8.a	6	1	35	Danijel Šokić
7.	Cvjećari	5.a	5	1	35	Kristina Čolakovac
8.	Zeleni kutak škole	6.a., 8.a	8	1	35	Kristina Čolakovac
9.	e-Twinning	5.a - 8.a	12	1	35	Marija Knežević
10.	Pjevački zbor	4.a - 8.a	20	1	35	Ivan Petričević
11.	Šah	3.a - 8.a.	5	2	70	Ivan Petričević
12.	Nogomet	5.a - 8.a	21	2	70	Krunoslav Katić
13.	Ritmička gimnastika	5.a	8	1	35	Ankica Janjić
14.	Pjevanje Music klub	7.a	6	1	35	Ankica Janjić
15.	Zeleni koraci prirode	5.a - 8.a	15	1	35	Nelica Validžić
16.	Poduzetni grafičari	5.a - 8.a	8	1	35	Mirela Blažević Babić
17.	Likovna skupina	5.a - 8.a	6	1	35	Mirela Blažević Babić
19.	Robotika	1.a - 4.a	8	1	35	Andrea Nikolić
20.	Rukomet	5.a,6.a,7.a	10	1	35	Andrea NIkolić
21.	Pomoć u učenju	1.a	8	1	35	Ines Komljenović
22.	Školski kvizaši	5.a - 8.a	8	1	35	Željko Budimir
	UKUPNO V. - VIII.			23	805	
	UKUPNO I. - VIII.			27	945	

*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 Učiteljskog 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. razred OŠ i 1. razred SŠ	5
IX – VI	2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih 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 i operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	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 i e- dnevnik	30
VI	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	30
VI. i VII.	6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	20
VI. i VIII.	E – upisi učenika u srednje škole, e – upisi u osnovnu školu	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, Upravnim odjelom za obrazovanje, šport i kulturu	20
IX-VIII	7.7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
IX-VIII	7.8. Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo	10
IX-VIII	7.9. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	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					
1.2.5.	Izrada Školskog razvojnog plana	Kreirati Školsku razvojnu strategiju	Organizacija sjednice Tima za kvalitetu, definiranje prioriteta područja	Članovi Tima za kvalitetu	Analiza postojećeg stanja	Rujan/5 sati
1.2.6.	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

1.2.7.	Prijava projekata na Javni poziv za financiranje od strane MZOM-a	Ispuniti prijavni obrazac kako bi se omogućila financijska sredstva Školi	Ispuna prijavnog obrasca	Učitelji, vanjski subjekti	Rad na tekstu	Lipanj 30 sati
1.2.8.	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.	Organizirati i realizirati posjet školskih obveznika školi, uključiti ih u aktivnosti škole. Identificirati obaveze i	Školska liječnica, učitelji, ravnateljica, socijalni radnik, Upravni odjel za	Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu,	prosinac-srpanj/ 60 sati
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					
2.1.1.	Provedba projekta „Škola, moj uskoro drugi dom“					

	<ul style="list-style-type: none">Roditeljski sastanak u godini pred polazak u školuOrganizacija i provedba posjeta školi, radionicaPrisustvovanje aktivnostima u školiUpoznavanje učitelja budućeg RV 1. razreda s rezultatima procjene	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	odgovornosti članova Povjerenstva, izraditi plan procjene psihofizičke zrelosti 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.	obrazovanje, šport i kulturu Brodsko-posavske županije	savjetovanje djeca-roditelji-učitelji	Tijekom školske godine
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 pripremne nastave HJ					
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	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/45 sati
2.2.1.	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana					
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 pripravniciima, mentorstvo					
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/25 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 emocija	Učenici, učitelji, roditelji, Policijska uprava BPŽ, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni, razgovori, rasprava, izrada podcasta, diskusija, savjetodavni rad, obilježavanje značajnih datuma	Tijekom školske godine/ 50 sati
2.2.6.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), predavanja (provedba i koordinacija), priprema i realizacija Školskog preventivnog programa/strategije					
2.2.7.	Provedba i koordinacija projekata: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lice moje škole (potencijalno daroviti učenici) 2. Male vještine za velike izazove 3. Mogu i sama 4. Mentalna higijena 5. Digi Guard 6. Ruksak pun kulture 	Unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada kroz provedbu projekata usmjerenih na razvoj osobnih, socijalnih i životnih vještina učenika, prevenciju rizičnih ponašanja, jačanje mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika te poticanje njihove aktivne uključenosti u život i rad škole.	Planirati, organizirati i provoditi aktivnosti predviđene navedenim školskim projektima	Učenici, učitelji, roditelji, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni, razgovori, rasprava, izrada podcasta, diskusija, savjetodavni rad, obilježavanje značajnih datuma	Tijekom školske godine/80 sati
2.2.8.	Provedba izvannastavne aktivnosti Pomoć u učenju	Poticanje prirodne motivacije i urođene sklonosti djeteta prema učenju kroz Montessori pristup, omogućavanjem aktivnog, iskustvenog i samostalnog usvajanja temeljnih koncepata iz područja jezika, matematike i kozmičkog odgoja.	-poticati interes, znatiželju i motivaciju za učenjem -omogućiti usvajanje temeljnih jezičnih i matematičkih koncepata kroz Montessori materijale -poticati učenje kroz iskustvo, istraživanje i samostalni rad -razvijati samostalnost, koncentraciju i ustrajnost u učenju -poticati povezivanje znanja kroz sadržaje kozmičkog odgoja -uvažavati individualni tempo i potrebe svakog učenika	Učenici 1. razreda	Demonstracija, praktični rad, istraživanje i otkrivanje, razgovor Individualni, grupni rad	Tijekom školske godine/35 sati

2.2.9.	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/15 sati
2.2.10.	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
2.2.11.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, provedba radionica	Učenici, učitelji, roditelji	Timski	Tijekom školske godine/30 sati
2.2.12.	Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela					
2.2.13.	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, sustavno savjetovanje učenika	Učenici, učitelji, roditelji, vanjski suradnici	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, pedagoška procjena učenika	Tijekom školske godine/171 sat
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, 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,	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
2.4.1.	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....		razviti samopouzdanje, savjetovati roditelje.			
2.4.5.	Savjetodavni rad s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predavanja/pedagoške radionice ▪ Individualni/Grupni savjetodavni rad ▪ Roditelj i profesionalno usmjeravanje 					
2.4.6.	Suradnja s okruženjem					
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					
2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO					
2.5.2.	Realizacija plana i programa profesionalne orijentacije učenika					
2.5.3.	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova za nastavak obrazovanja od strane srednjih škola, koordiniranje odlascima u posjet srednjim školama					
2.5.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka	Potaknuti učenike na promišljanje o njihovom profesionalnom putu	<p>Pružiti učenicima priliku da upoznaju svoje želje, potrebe i mogućnosti te da prikupe informacije o obrazovnim i radnim mogućnostima, kako bi donosili informirane odluke o budućem školovanju i karijeri.</p> <p>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</p>	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni	Tijekom školske godine/ 70 sati

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.	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	Utvrđiti 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 pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini, samovrednovati svoj rad i rad Škole, obraditi i prezentirati rezultate istraživanja,	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 nastavne godine					
3.3.	Analiza pedagoške dokumentacije učitelja					
3.4.	Analiza Školskog preventivnog programa/strategije, Školskog kurikulumuma/Školskog razvojnog plana					
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	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
3.11.	Analiza postignutih rezultata školskih obveznika prilikom psihofizičke procjene					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja, podizanje razine stručnih kompetencija	Osvremeniti 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
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	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 i organizacija stručnog usavršavanja na razini ustanove					
4.2.2.	Održavanje predavanja za učitelje					
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.	Administrativni 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:						1696 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA u šk. god. 2026./2027.

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.

Zadaće 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

Zadaće

- 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 zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama 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 zadacima (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. 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>e-Twinning</i> 		učenici uključeni u INA-u e-Twinning	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka	razrednici, nastavnici, ostali djelatnici škole	
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2026./2027. - posudba knjiga - upis novih učenika 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturnih sadržaja za šk. god. 2026./2027. - prijava projekta <i>Bookmark Exchange Project</i> 			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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</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 INA-u <i>e- Twinning</i> učenici 2. r. učenici 5. r. učenici 7. r.	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka	razrednici, nastavnici	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - 15.10. – 15.11. obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - provedba <i>Bookmark Exchange Projecta</i> 	nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 2. i 4. razreda	
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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-katalozima, osposobljavanje za samostalno pretraživanje literature u knjižničnim katalozima - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i> - 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 INA-u <i>e-Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka	ravnateljica	
	- posudba knjiga - izdvajanje 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 - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i>		predškola učenici uključeni u INA-u <i>e-Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- briga o knjigama na policama			

	<ul style="list-style-type: none"> - katalogizacija i inventarizacija novoprinovljene građe - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice 			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice RN	svi učenici i djelatnici škole	
	- obilježavanje blagdana Božića			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka ŽSV		
	Županijsko stručno vijeće			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
SIJEČANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	učenici 1. r.	
		učiteljica 4. r.	učenici 4. r.	
			učenici uključeni u INA-u <i>e- Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	Knjižničarka	ravnateljica pedagoginja	
	<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje knjiga na policama - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice - davanje informacija i pretraživanje dostupnih izvora znanja 			
	3. Kulturna i javna djelatnost			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	učiteljica 3. r.	učenici uključeni u INA-u <i>e- Twinning</i> učenici 3.r.	
	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	nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 1.-4. razreda učenici 1. i 2. razreda	
	4. Stručno usavršavanje - praćenje novih lektirnih izdanja te stručne literature	knjižničarka		

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
ŽUJAK	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - lektira na drugačiji način <i>Pismo iz Zelengrada</i> 2.r. - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i>	učiteljica 2.r	učenici 2.r. učenici uključeni u INA-u <i>e- Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi - briga o knjigama na policama; zaštita knjiga - posudba knjiga - statistika posudbe	knjižničarka		

	<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice 			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 2. razreda	
	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Svjetskog dana voda 			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature 			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
TRAVANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - lektira na drugačiji način <i>Emil i detektivi</i>, 4.r. - obrada lektire <i>Plesna haljina žutog maslačka</i> - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom <i>e-Twinning</i> 	učiteljica 4.r.	učenici 4.r.	
		učiteljica 1.r.	učenici 1. razreda	
		učiteljica 1.r.	učenici 3. razreda	
			učenici uključeni u INA-u <i>e- Twinning</i>	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	<ul style="list-style-type: none"> - obrada građe, čuvanje građe - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice 			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka,	učenici 1.-4. razreda	
<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige - obilježavanje Svjetskog dana knjige i autorskog prava - obilježavanje <i>Dana medijske pismenosti</i> 	učiteljice RN nastavnica Hrvatskog jezika	učenici 5.-8. razreda učenici 3.-8. razreda		
4. Stručno usavršavanje	knjižničarka			
<ul style="list-style-type: none"> - 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> - obrada lektire <i>Pripovijest o doktoru Dolittleu</i>	učiteljica 3. razreda	učenici uključeni u INA-u <i>e-Twinning</i> učenici 3. razreda	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- briga o knjigama na policama - posudba knjiga - statistika posudbe - upravljanje pretplatom na časopise - održavanje Facebook stranice školske knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka	učenici 3.-8. razreda	
	- obilježavanje <i>Dana medijske pismenosti</i>	učiteljice RN nastavnica Hrvatskog jezika		
	4. Stručno usavršavanje Županijsko stručno vijeće	knjižničarka ŽSV		

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 uključeni u INA-u <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 Prisustvovanje sjednicama i stručnim aktivima u školi	knjižničarka		

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
UKUPNO		1789

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
UKUPNO		1780

5.6. Plan rada školskog liječnika

PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA OSNOVNE ŠKOLE, NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO, SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU BPŽ

RUJAN – PROSINAC 2026.

1. RAZRED:

- ZDRAVSTVENI ODGOJ – pranje zuba po modelu

3. RAZRED:

- SKRINING – rast i razvoj, vidna oštrina, vid na boje

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, 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:

- HPV 1 doza – dobrovoljno cijepljenje

8. RAZRED:

- SISTEMATSKI PREGLED
- 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, sport i kulturu BPŽ, cijepljenje.

SIJEČANJ 2027.

- Do kraja siječnja – izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju učenika 8. razreda

OD VELJAČE DO LIPNJA 2027.

- PREGLED PRIJE UPISA U PRVI RAZRED osnovne škole uz cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka, rubeole, nadoknadu propuštenih cjepiva, 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 2027.

- Cijepljenje protiv HIV-a 2 doza za učenike osmih razreda i učenike od petog do sedmog razreda koji su primili prvu dozi cjepiva ili prva doza cjepiva ovisno o organizaciji cijepljenja i odazivu učenika

SRPANJ, KOLOVOZ 2027.

- **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 DRUGOG POLUGODIŠTA

- Skrining prvi razred osnovne škole – smetnje ponašanja, socijalizacije i prilagodbe na školu – intervju sa razrednikom
- Skrining treći i šesti razred – nastavak
- Kontrolni pregled kralježnice, kontrolni pregledi uhranjenosti i ostali kontrolni pregledi i savjetovalište
- Nastavak sistematskih pregleda petih razreda uz probir na mentalno zdravlje
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama – Kurikulum prvi, treći i peti razredi
- 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.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - 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-uvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskog godini (Kurikuluma i GPiP) -uvajanje 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.	<p>Daje prethodnu suglasnost ravnatelju škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa</p> <ul style="list-style-type: none"> -tekuća školska problematika -financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans -donošenje školskih propisa i akata -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje <p>Uz suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge pokretne imovine</p>	članovi
I., II.	<p>Razmatra izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno- obrazovnog rada-uvajanje izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.	<p>Suraduje s društvenim zajednicama i njihovim organizacijama - analizirat će odgojno-obrazovne rezultate u školi</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
- početkom 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.	Utvrdjuje 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

Plan i program rada Vijeća učenika izrađen je s ciljem razvoja aktivnog i odgovornog sudjelovanja učenika u životu škole, poticanja demokratskog odlučivanja, razvijanja socijalnih i komunikacijskih vještina te unaprjeđivanja suradnje između učenika.

Ciljevi rada Vijeća učenika:

- Razvijati kod učenika osjećaj odgovornosti i pripadnosti školskoj zajednici.
- Poticati učenike na izražavanje mišljenja, stavova i prijedloga vezanih uz školski život.
- Razvijati međusobnu suradnju i timski duh među učenicima.
- Sudjelovati u planiranju, organizaciji i provedbi školskih aktivnosti i projekata.
- Obilježavati značajne datume i razvijati svijest o važnim društvenim i kulturnim temama.
- Unaprjeđivati komunikaciju i partnerstvo učenika s učiteljima, roditeljima i lokalnom zajednicom.

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	Obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5.10.)	Aktivnost „Daj ovaj papir učitelju koji...”	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Studeni	Obilježavanje Svjetskog dana ljubaznosti (izrada kratkog video spota)	Promicati pozitivne vrijednosti i ljubazno ophođenje među učenicima	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Prosinac	Organizacija i provedba natječaja za najbolje ukrašena školska vrata	Poticati kreativnost, suradnju i blagdanski duh među učenicima.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja, učitelji, učenici
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	Valentinovo (Valentinovska pošta + ljubavna playlista)	Promicati prijateljstvo, pozitivne odnose i međusobno poštovanje.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja, učenici
Ožujak	Obilježavanje Međunarodnog dana sreće	Poticanje pozitivnog razmišljanja, zahvalnosti, empatije i međusobnog povezivanja učenika	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja
Travanj	Pripreme za obilježavanje 200 godina školstva u Gundincima	Poticanje aktivnog sudjelovanja učenika u obilježavanju 200. obljetnice škole, razvijanje osjećaja pripadnosti i odgovornosti prema školskoj zajednici te njegovanje školske tradicije i zajedništva.	Predstavnici razrednih odjela, pedagoginja,
Svibanj	Pripreme za obilježavanje 200 godina školstva u Gundincima	Poticanje aktivnog sudjelovanja učenika u obilježavanju 200. obljetnice škole, razvijanje osjećaja pripadnosti i odgovornosti prema školskoj zajednici te njegovanje školske tradicije i zajedništva.	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

STRUČNA USAVRŠAVANJA NA RAZINI USTANOVE

MJESEC	IME I PREZIME PREDAVAČA	NAZIV PREDAVANJA
Listopad 2026.	Irena Held, policijska službenica	#sigurniONLINE
Studeni/prosinac	Učiteljica Nelica Validžić	Kratke igre u nastavi
Siječanj 2027.	Ines Komljenović, pedagoginja	Posjet OŠ Brundalen u Norveškoj: primjeri dobre prakse
Ožujak 2027.	Ines Komljenović, pedagoginja	ADHDT i BYI-II, upoznavanje UV-a s mogućnostima primjene psihodijagnostičkih sredstava na razini naše škole

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

MJESEC	DATUM	ŠTO SE OBILJEŽAVA	NOSITELJ OBILJEŽAVANJA	SUDIONICI
IX.	Tijekom rujna	Pozdrav jeseni	Svi djelatnici	1.-8.r
X.	4.10.2026.	Svjetski dan zaštite životinja	Ana Špionjak	4. r
X.	5.10.2026.	Svjetski dan učitelja	Ines Komljenović	Vijeće učenika
X.	10.10.2026.	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Nelica Validžić Ines Komljenović	ZEKO 5.-8. razred
X.	11.10.2026.	Međunarodni dan djevojčica		
X.	15.10.– 15.11.2026.	Mjesec hrvatske knjige	Marija Knežević Blaženka Brlošić	1.-8. razred 6.-8.razred
X.	16.10.2026.	Dan kruha – Dan zahvalnosti za plodove zemlje	Danijel Šokić Katarina Sertić Martina Markotić Ana Špionjak	7.r 1.r 2. r 4. r
X.	20.10.2026.	Dan jabuka	Kristina Čolakovac Martina Markotić	5. r 2. r
XI.	1.11.2026.	Svi sveti	Danijel Šokić	1.-8.r
XI.	13.11.2026.	Svjetski dan ljubaznosti	Ines Komljenović	Vijeće učenika
XI.	18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Danijel Šokić Ivan Zvonimir Muhvić	5.-8.r 8.r
XI.	21.11.2026.	Svjetski dan televizije	Ivan Zvonimir Muhvić	8.r
XII.	Tijekom prosinca	Pozdrav Zimi	Svi djelatnici	1.-8.r.
XII.	6.12.2026.	Sveti Nikola	Danijel Šokić Katarina Sertić Martina Markotić	1.-8.r
XII.	prosinac 2026.	Božićni sajam / božićna priredba	Katarina Sertić Danijel Šokić Martina Markotić Ana Špionjak	1.r 7.r 2. r 4. r
I.	21.1.2027.	Međunarodni dan zagrljaja	Ana Špionjak	4. r
I.	27.1.2027.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Ivan Zvonimir Muhvić	8.r
II.	2.2.2027.	Svjetski dan močvara	Ana Špionjak	4. r
II.	3.2.2027.	Svjetski dan čitanja naglas	Marija Knežević	1.-4. razred

II.	9.2.2027.	Karnevalske svečanosti / pokladni dan	Danijel Šokić Katarina Sertić Kristina Čolakovac Martina Markotić Ana Špionjak	7. r. 1. r 5. R 2. r 4. r
II.	14.2.2027.	Valentinovo	Danijel Šokić Katarina sertić Ines Komljenović Marija Knežević Martina Markotić Ana Špionjak	5.-8.r 1. r Vijeće učenika 2.razred 2. r 4. r
II.	21.2.2027.	Međunarodni dan materinskog jezika	Nelica Validžić	ZEKO
II.	22.2.2027.	Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva	Blaženka Brlošić	6.-8.razred
II.	24.2.2027.	Dan ružičastih majica	Kristina Čolakovac	5. r
III.	Tijekom ožujka	Preventivno djelovanje protiv trgovine ljudima	S. Viktorija Šimić i učitelji Ankica Janjić i Danijel Šokić	7.-8.r
III.	19.3.2027.	Sv. Josip – Dan očeva	Danijel Šokić Martina Markotić	1.-8.r
III.	20.3.2027.	Međunarodni dan sreće	Ines Komljenović	Vijeće učenika
III.	21.3.2027.	Svjetski dan poezije	Blaženka Brlošić	6.-8. razred
III.	22.3.2027.	Svjetski dan voda	Marija Knežević	2. razred
III.	27.3.2027.	Svjetski dan kazališta	Blaženka Brlošić	5.-8. razred
IV.	Tijekom travnja	Pozdrav proljeću	Svi djelatnici	1.-8.r.
IV.	2.4.2027.	Međunarodni dan dječje knjige	Marija Knežević	1.-8. razred
IV.	2.4.2027.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	Martina Markotić	2. r
IV.	22.4.2027.	Dan planeta Zemlje	Martina Markotić	2. r
IV.	23.4.2027.	Svjetski dan knjige i autorskih prava	Marija Knežević	7. i 8.razred
IV.	29.4.2027.	Svjetski dan plesa	Nelica Validžić Ana Špionjak	ZEKO 4. r
IV.	travanj 2027.	Dani medijske pismenosti	Marija Knežević	1.-8. razred
V.	3.5.2027.	Svjetski dan Sunca	Katarina Sertić	1.r
V.	9.5.2027.	Dan Europe	Ivan Zvonimir Muhvić	8.r
V.	11.5.2027.	Svjetski dan pisanja pisama	Ankica Janjić	5.-8. razred
V.	14.5.2027.	200 godina škole	Svi djelatnici	1.-8. r
V.	15.5.2027.	Međunarodni dan obitelji	Nelica Validžić	ZEKO
V.	20.5.2027.	Svjetski dan pčela	Kristina Čolakovac	Dodatna
VI.	Tijekom lipnja	Pozdrav ljetu	Svi djelatnici	1.-8.r.

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, ocrtavanje zidova unutar školskog prostora	Učiteljica likovne kulture	5. – 8. razreda	Ugodan boravak u školskom prostoru

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. Polugodište	V r. – cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	VI r. – cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	VII r. – cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	VIII r. - cijepljenje protiv cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	VIII r. – cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)	služba za školsku i adolescentnu medicinu
II. Polugodište	V r. – cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	VI r. – cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	VII r. – cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	VIII r. – cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	VIII r. – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	služba za školsku i adolescentnu medicinu
	Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole - Pregled prije upisa u prvi razred osnovne škole	služba za školsku i adolescentnu medicinu

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

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Listopad/studeni	Sistematski pregled	Zdravstvene službe
Jednom godišnje	Sanitarni pregled (kuharice)	Nastavni zavod za javno zdravstvo

8.5. Školska preventivna strategija

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM/STRATEGIJA

Voditelj/i ŠPP: Ines Komljenović, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Na temelju procjene odgojno-obrazovnog stanja koju su proveli razrednici i pedagoginja, uočavaju se brojni pozitivni čimbenici, ali i područja koja zahtijevaju sustavan preventivni rad na razini škole. Općenito se može zaključiti da u većini razrednih odjela prevladavaju pozitivni odnosi među učenicima, suradnja, međusobna pomoć i spremnost na uključivanje u odgojno-obrazovne aktivnosti. Većina učenika pokazuje motiviranost za rad i učenje te uvažava druge učenike i odrasle. U pojedinim razredima vidljivo je pozitivno razredno ozračje i dobra razina tolerancije.

U nižim razredima osnovne škole uočavaju se poteškoće povezane s pažnjom i koncentracijom, pridržavanjem pravila i ustrajnošću u izvršavanju školskih obveza. Kod pojedinih učenika prisutne su teškoće u suočavanju s neuspjehom, nesigurnost te nedovoljno razvijena pozitivna slika o sebi. Pojavljuju se i pojedinačna ponašanja koja upućuju na potrebu za daljnjim razvojem samokontrole, odgovornosti i primjerenog reagiranja u situacijama neslaganja ili sukoba.

Istodobno, u većini razreda prisutni su dobra suradnja, spremnost na pomoć drugima i motiviranost učenika za rad i učenje. Učenici uglavnom dobro funkcioniraju u zajednici, a neprimjerena ponašanja moguće je usmjeriti razgovorom, jasnim očekivanjima i dosljednim postupanjem odraslih.

Uočava se potreba za kontinuiranim razvijanjem socijalnih i životnih vještina, osobito u području prepoznavanja i izražavanja emocija, samoregulacije, tolerancije na frustraciju i neuspjeh, komunikacije, suradnje i rješavanja problema. Važno je također poticati razvoj pozitivne slike o sebi i osjećaja osobne vrijednosti kod učenika.

Kao dodatno područje preventivnog djelovanja izdvajaju se zdrave životne navike. Uočava se izražena uporaba mobitela i smanjena razina tjelesne aktivnosti kod dijela učenika, kao i prisutnost nezdravih prehrambenih navika. Navedeno ukazuje na potrebu za poticanjem tjelesne aktivnosti, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, pravilne prehrane i uravnoteženog korištenja digitalnih uređaja.

U višim razredima osnovne škole posebno se ističe snažan utjecaj društvenih mreža i drugih digitalnih sadržaja na svakodnevni život učenika. Dio učenika velik dio slobodnog vremena

provodi na Internetu, pri čemu se uočava smanjena potreba za neposrednim druženjem i komunikacijom te učestalo uspoređivanje s drugima na temelju izgleda, objava i prisutnosti na društvenim mrežama.

Uočavaju se nesigurnost vezana uz vlastiti izgled, uređivanje fotografija i stvaranje nerealne slike o sebi, kao i povremeni oblici elektroničkog nasilja, ismijavanja, odbacivanja i neprimjerenih komentara. Navedeno upućuje na potrebu sustavnog razvoja digitalne i medijske pismenosti, odgovornog korištenja društvenih mreža te jačanja samopoštovanja i prihvaćanja sebe i drugih.

Kod učenika viših razreda prisutna je i izraženija potreba za propitivanjem granica, pravila i autoriteta. Povremeno se pojavljuju verbalne nesuglasice i sukobi među učenicima, kao i teškoće u prihvaćanju dogovorenih pravila i posljedica vlastitih postupaka. Stoga je potrebno kontinuirano razvijati odgovornost, empatiju, toleranciju, primjerene komunikacijske vještine i sposobnost nenasilnog rješavanja sukoba. Važno je pritom ustrajati na jasnom i dosljednom postavljanju granica te učenicima omogućiti sudjelovanje u donošenju dogovora koji se odnose na njihov svakodnevni život u školi.

U višim razredima potrebno je dodatnu pozornost posvetiti kvalitetnom provođenju slobodnog vremena i uspostavljanju ravnoteže između vremena provedenog pred ekranima, tjelesne aktivnosti i neposrednih socijalnih kontakata. Preventivne aktivnosti trebale bi poticati učenike na kritičko promišljanje sadržaja kojima su izloženi na internetu te osvještavanje utjecaja društvenih mreža na sliku o sebi, odnose s drugima i psihofizičko zdravlje.

Zaključno, analiza pokazuje da su na razini škole prisutni brojni zaštitni čimbenici. U većini razreda učenici se međusobno uvažavaju, spremni su pomoći jedni drugima i surađivati. Većina učenika motivirana je za rad i učenje, a u razredima uglavnom prevladava pozitivno ozračje. Također se pokazuje da pravodobna reakcija odraslih, razgovor s učenicima te jasna i dosljedna pravila mogu značajno pridonijeti smanjenju neprimjerenih ponašanja.

Istodobno se kao zajednička područja potreba izdvajaju razvoj socio-emocionalnih i životnih vještina učenika, promicanje i zaštita mentalnog zdravlja te odgovorno korištenje digitalnih sadržaja te promicanje zdravih životnih navika.

CILJEVI PROGRAMA:

Uzimajući u obzir postojeće stanje u školi, za školsku preventivnu strategiju za školsku godinu 2026./2027. izdvajamo sljedeće ciljeve:

- 1. Razvijati socio-emocionalne i životne vještine učenika; promicati i štititi mentalno zdravlje učenika**
Razvijati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje, emocionalnu pismenost, samoregulaciju, empatiju, toleranciju na frustraciju i neuspjeh, odgovornost te sposobnost donošenja primjerenih odluka i rješavanja problema.
- 2. Poticati odgovorno i sigurno ponašanje u digitalnom okruženju te razvoj zdravih životnih navika**
Razvijati odgovoran i kritički odnos prema društvenim mrežama i digitalnim sadržajima, osvještavati njihov utjecaj na sliku o sebi i odnose s drugima te poticati ravnotežu između vremena provedenog pred ekranima, tjelesne aktivnosti, neposrednih odnosa i drugih oblika kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

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 2026./2027. šk. god.

Mjesto odlaska	Oblik provedbe	Nositelj organizacije	Vrijeme provedbe
Vukovar	Terenska nastava 8. razred	Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar; Razrednica Ankica Janjić	24. svibanj 2027.
Lipik, Pakrac, Okučani	Terenska nastava 8. razred	Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar; Razrednica: Ankica Janjić	9. prosinca 2026.
Osijek	Jednodnevni izlet u Osijek – kazalište, ZOO	Razrednici 1. – 4. razreda	Listopad 2026.
Zagreb	Jednodnevni izlet (Interliber, Muzej vidoigara))	Razrednici od 5. do 8. razreda	12. studeni 2026.
Gundinci	Terenska nastava pozdrav godišnjim dobima	Razrednici od 1.-4. razreda	rujan, prosinac, ožujak
Zagreb	Terenska nastava - posjet Etnografskom muzeju	Učiteljica Katica Kokanović	Ožujak 2027.
Osijek, Slav. Brod	Posjet kazalištu ili kinu	Razrednici od 5. do 8. razreda	Prosinac 2026. ili siječanj 2027.
NP Risnjak	Terenska nastava	Učiteljica Nelica Validžić	Travanj – lipanj 2027.
Slav. Brod - Vijuš	Terenska nastava	Učiteljica Katarina Sertić	Travan ili svibanj 2027.
Đakovo	Terenska nastava – posjet Caritasu	Vjeroučitelj Danijel Šokić	Drugo polugodište
Županja	Terenska nastava – Crveni križ, Ustanova – cjelodnevni boravak za odrasle osobe s intelektualnim i mentalnim oštećenjem	Vjeroučitelj Danijel Šokić	Drugo polugodište
Papuk ili Vukovar, Orahovica	jednodnevni izlet	razrednici 1. – 4. razreda	travanj ili svibanj
Izleti koji kombiniraju edukativne sadržaje, aktivni boravak u prirodi i elemente avanture ili tehnologije,	jednodnevni izlet	razrednici 5. – 8. razreda	travanj ili svibanj

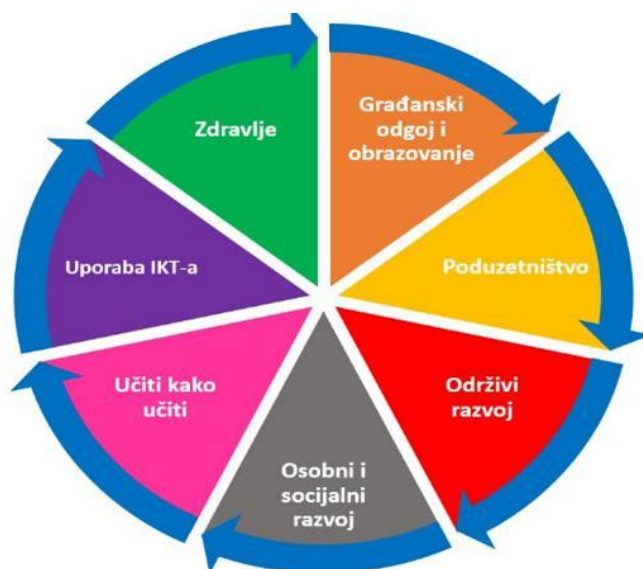
8.7. Međupredmetne teme

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 Šenoje, Gundinci, S. Radića 3, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine donosi:
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole

Predsjednik školskog odbora

Đurđica Vuksanović

Ana Špionjak