

OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA
KOVAČIĆA STARO PETROVO SELO

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠKOLSKE GODINE
2026./2027.



Sadržaj

1. UVJETI RADA	1
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	1
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	1
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA	3
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	4
1.4.1. KNJIŽNIČNI FOND.....	4
1.5. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA	5
2. ZAPOSLENICI, DJELATNICI U ŠKOLI	6
2.1. PODACI O UČITELJIMA.....	6
2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	9
2.3. PODACI O PRIPRAVNICIMA.....	9
2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	9
2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA DJELATNIKA.....	10
2.5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	10
2.5.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave- tablica.....	11
3. ORGANIZACIJA RADA.....	13
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA RADA.....	13
3.2. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA.....	14
3.3. PRIJEVOZ UČENIKA	16
3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA	16
3.5. RASPORED SATI.....	18
3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	19
3.7. OBRAZOVANJE UČENIKA PREMA PRAVILNIKU O OSNOVNOŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	21
3.8. NASTAVA U KUĆI	21
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	21
4.1. TJEDNI GODIŠNJI FOND SATI PO RAZREDIMA I ODJELIMA (NASTAVA)	21
4.2. IZBORNA NASTAVA	24
4.3. DOPUNSKA NASTAVA	27
4.4. DODATNI RAD	28
4.5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	29
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	31
5.1. Plan rada ravnatelja	31
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	35

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	38
5.4. Plan rada socijalne pedagoginje	43
6. Plan rada tajništva i administrativno – tehničke službe	45
6.1. Plan rada tajnika	45
6.2. Plan rada voditelja računovodstva	46
6.3. POSLOVI STRUČNOG RADNIKA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU I RADNIKA III. VRSTE	48
6.4. Plan rada kuhara	50
6.5. Plan rada spremačica	51
7. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	52
7.1. Plan rada Školskog odbora	52
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	52
7.3. Plan rada Razrednog vijeća	53
7.4. Plan rada Stručnog vijeća razrednika.....	54
7.5. Plan rada razrednika	54
7.6. Plan rada Vijeća roditelja	55
7.7. Plan rada Vijeća učenika	56
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	56
8.1. Stručno usavršavanje u školi.....	56
8.1.1. Stručno vijeće razredne nastave.....	56
8.1.2. Stem aktiv	58
8.1.3. Jezično-umjetnički aktiv.....	58
8.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	59
8.3. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	59
8.3.1. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	59
8.3.2. Online stručno usavršavanje	59
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	60
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	60
9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	61
9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	61
9.4. Školski preventivni programi	62
9.4.1. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA.....	62
9.4.2. Školski program profesionalnog razvoja.....	69
10. PRILOZI.....	72

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

NAZIV ŠKOLE:	Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Staro Petrovo Selo
ADRESA ŠKOLE:	Matije Gupca 29, Staro Petrovo Selo
ŽUPANIJA:	Brodsko-posavska
TELEFONSKI BROJ:	035 387-066, 387-060
BROJ TELEFAXSA:	035 387-066
MAIL ADRESA:	ured@os-igkovacic-staropetrovoselo.skole.hr
ŠIFRA ŠKOLE:	12-349-001
MATIČNI BROJ ŠKOLE:	03000427
OIB:	90001186038
UPIS U SUDSKI REGISTAR:	Tt-08/605-2, 15.09.2008.
WEB STRANICA ŠKOLE:	https://os-igkovacic-staropetrovoselo.skole.hr/
RAVNATELJ ŠKOLE	Martina Šamal, prof.pedagogije i hrv.jezika
ZAMJENIK RAVNATELJA	Zdenka Kuštrin, prof. matematike i fizike

BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI:	94
BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI:	110
UKUPAN BROJ UČENIKA:	204
BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU:	33
BROJ UČENIKA PUTNIKA:	32
UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA:	19
BROJ RAZREDNIH ODJELA U MATIČNOJ ŠKOLI:	12
BROJ RAZREDNIH ODJELA U PODRUČNIM ŠKOLAMA:	7
BROJ PODRUČNIH ŠKOLA:	4
BROJ RAZREDNIH ODJELA U RAZREDNOJ NASTAVI:	11
BROJ RAZREDNIH ODJELA U PREDMETNOJ NASTAVI:	8
BROJ SMJENA U MATIČNOJ ŠKOLI:	2
SMJENE U ŠKOLI:	• I. smjena 7,45 – 12,55 • II. smjena 12,55 – 18,05
BROJ ZAPOSLENIKA:	52
BROJ UČITELJA PREDMETNE NASTAVE:	17
BROJ UČITELJA RAZREDNE NASTAVE:	12
BROJ STRUČNIH SURADNIKA:	3
BROJ POMOĆNIKA U NASTAVI	2

BROJ NESTRUČNIH UČITELJA	0
---------------------------------	---

BROJ MENTORA	3
BROJ SAVJETNIKA	2
BROJ VODITELJA ŽSV-a	1
BROJ UČIONICA	11 (8+3)
BROJ SPORTSKIH DVORANA	1
BROJ SPORTSKIH IGRALIŠTA	2

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Školsko upisno područje obuhvaća područje naselja: Oštri Vrh, Staro Petrovo Selo, Donje i Gornje Crnogovce, Tisovac, Godinjak i Štivicu i Komarnicu (samo za učenike od 5. do 8. razreda. Matična škola je u Starom Petrovom Selu, područni odjeli u Štivici, Tisovcu, Godinjaku i Donjim Crnogovcima. Mjesta su povezana asfaltnom cestom, autobusnim prometom a učenici od 5. do 8. razreda se prevoze organizirano u matičnu školu u Staro Petrovo Selo.

1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

- a) Matična škola (sagrađena 1982., obnovljena u šk. godini 2004. /2005. Energetska obnova škole bila je u šk. godini 2018./19. Površina učionica odgovara pedagoškom standardu. Nedostaje nam blagovaonica pa učenici imaju užinu u holu škole.
- b) Školska sportska dvorana sagrađena je 2005. godine i opremljena je svim potrebnim rekvizitima za realizaciju predmetnog kurikulumu tjelesne i zdravstvene kulture. Ima radnu parketnu površinu od 1291,68 m², ostalo su hodnici, svlačionice s pripadajućim sanitarnim prostorijama, prostorija za sportske rekvizite, prostorija za učitelja, za tehničko održavanje čistoće – sve u ukupnoj površini 1663 m² plus natkriveni predulaz (cca 18 m²).
- c) Četiri zgrade područnih škola u četiri sela u općini, sa sanitarnim čvorovima te ukupnoj nastavno radnoj površini od 570 m².

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	17		
1.i 3. razred	1	55				
2. i 4.razred	1	55				
Učionica razredne nastave	1	55				
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	55	1	17	2	3
Likovna kultura	1	55	1	17	2	
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Povijest						
Strani jezik	1	55			2	2
Matematika	1	55	1	17	2	2
Priroda i biologija	1	55	1	17	2	2
Fizika, Kemija						
Geografija	1	76	1	8,5	2	2
Tehnička kultura	1	76	1	17	3	3
Informatika						
OSTALO						
Dvorana za TZK	1x 2000 m ²		1	11,5	3	3
Produženi boravak						
Knjižnica	1	72			2	3
Dvorana za priredbe						
Zbornica	1	36			2	2
Uredi	4	2x18, 1x12				
PODRUČNE ŠKOLE						
Godinjak	2	123,5	1	16		
Tisovac	1	70				
Crnogovci	1	68				
Štivica	1	54	1	12		
U K U P N O:	22		10	150		

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

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište rukomet- zemljište u vlasništvu Općine	820	Dobro stanje
2. Sportsko igralište košarka	380	Dobro stanje, potrebno iscrtati nove linije
3. Sportsko igralište odbojka na pijesku	350	Dobro stanje
3. Zelene površine	5000	Dobro stanje
4. Parkiralište	400	Dobro stanje
U K U P N O	6950	

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema		
CD player		
Video i fotooprema:		
Digitalna videokamera	1	2
Računala	44	3
Tablet	120	
Interaktivni ekran	4	4
Fleks kamera	2	3
Prijenosno računalo	60	3
Pisač	9	
Fotokopirni stroj	2	3
Mikroskop	3	3
Edukacijski dron	1	3
Digitalna bežična vremenska stanica	1	3
Set za programiranje na bazi mikromodula	1	3
Set za studijsko snimanje	2	3
3D printer	1	4

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

1.4.1. KNJIŽNIČNI FOND

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi	2494	3889
Književna djela	664	
Stručna literatura za učitelje	2345	
Ostalo	980	
U K U P N O	6483	

Prema Standardu za školske knjižnice, treba biti najmanje 10 knjiga po učeniku. Škola ima 210 učenika. Knjižni fond broji **6483** svezaka. 60 % fonda trebaju sačinjavati knjige za lektiru, što je prema standardu **3889**. U našoj školi lektirni fond broji **2494** svezaka.

Standard za školske knjižnice (NN 34/2000)

1.5. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Što se treba preurediti ili obnoviti	Veličina u m ²
lakiranje parketa u knjižnici	60
sanacija vodovoda, odvodnje i pločica - wc niži razredi	34
dogradnja matične škole	450

PREGLED POTREBA ZA OPREMANJEM MATIČNE I PODRUČNIH ŠKOLA U 2026./2027. GODINI

Što se planira	Za koju namjenu
stolno računalo	po potrebi-u slučaju kvara postojećih
Interaktivni ekran	nastava
Projektor (2 kom)	po potrebi - u slučaju kvara postojećih
Ormarići za stvari-50	Hodnik nižih razreda

2. ZAPOSLENICI, DJELATNICI U ŠKOLI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Mentor
1	D.B.	Dipl. učitelj RN/ hrv. jezik	
2	D.S.	Nastavnik RN	
3	Š.C.	Nastavnik RN	
4	Ž.T.	Nastavnik RN	
5	J.P.	Nastavnik RN	
6	K.J.	Dipl. učitelj RN	
7	M.B.	Dipl. učitelj RN/ informatika	
8	I.Č.	Dipl. učitelj RN/ informatika	
9	Š.M.	Dipl. učitelj RN/ povijest	
10	S.D.	Mag. primarnog obrazovanja	
11	I.J.	Mag. primarnog obrazovanja	
12	M.O.	Mag. primarnog obrazovanja	

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	
1	M.P.	Mag. edukacije kroatologije	VSS	Hrv. jezik	
2	I.V.	Prof. hrvat. jezika	VSS	Hrv. jezik	mentor
3	R.G.	Prof. glazb.	VSS	Glazbena kultura	mentor
4	A.M.	Mag. prim. obr. Modul lik. kulture	VSS	Likovna kultura	
5	S.P.	Prof. njemačkog jezika	VSS	Njemački j.	
6	M.G.	Prof. eng. i arhiv.	VSS	Engl. jezik	
7	M.M.	Dipl. učitelj RN s pojačanim eng. jezikom	VSS	Eng. jezik	
8	Z.K.	Prof. mat. i fiz.	VSS	Matemat. i Fizika	
9	K.I.	Mag. edukacije mat. i informatike	Mag	Matemat.	
10	D.M.	Prof. biol. i kemije	VSS	Priroda, Biologija, Kemija	
11	M.P.	Dipl. učitelj RN s pojačanom povijesti	VSS	Povijest	
12	S.L.	Mag. edukacije geografije i povijesti	VSS	Geografija	savjetnik
13	G.R.	Diplomirani inženjer strojarstva	VSS	Tehnička kultura	savjetnik
14	D.Š.	Mag. edukacije informatike	VSS	Informatika	
15	G.K.	Profesor TZK	VSS	TZK	mentor
16	Ž.D.	Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	
17	T.I.	Vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	
18	L.P.	Mag. prim. obr. s pojačanom Informatikom	VSS	Informatika	
19	V.P.	Mag. prim. obr. s pojačanom Informatikom	VSS	Informatika	

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1	Martina Šamal	Prof. pedagogije	VSS	Ravnateljica	
2	K.T.	Magistar pedagogije	VSS	Pedagog	
3	S.J.	Dipl. knjižničar	VSS	Knjižničarka	
4	D.V.	Prof. soc. ped.	VSS	Soc. pedagog	

2.3. PODACI O PRIPRAVNICIMA

1	L.P.	Mag. prim. obr. s pojačanom Informatikom	VSS	Informatika	od 15. 9. 2026.
---	------	--	-----	-------------	-----------------

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1	M.G.	Stručni spec. oecc.	VSS	Tajnik
2	L.C.	Dipl. ekonomist	VSS	Voditelj računovodstva
3	I.Ć.	Instalater grijanja i klimatizacije	SSS	Str. rad. na teh. održavanju
4	M.Č.	Suradnik u nastavi	SSS	Radnik III. vrste
5	A.Ć.	Osnovna škola	NKV	Spremačica
6	D.J.	Osnovna škola	NKV	Spremačica
7	B.J.	Osnovna škola	NKV	Spremačica
8	A.D.	Prodavačica	SSS	Spremačica
9	Ž.Š.	Suradnik u razr. nast	SSS	Spremačica
10	A.J.	Osnovna škola	NKV	Spremačica
11	M.I.	Kuhar	SSS	Kuhar - slast. 2
12	D.I.	Kuhar	SSS	Kuhar - slast. 2

2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA DJELATNIKA

2.5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupn o neposr. rada	pripreme		Ostali poslovi	UKUPNO	
									Ostali razr. poslovi		Tjedno	Godišnje
D.S.	4	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
M.B.	1	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
Ž.T.	2	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
Š.C.	3	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
I.J.	1.,4. God.	16	2	2		1	21	8	2	9	40	1784
K.J.	2., 3. God	16	2	2		1	21	8	2	9	40	1784
I.Č.	1., 2. Tis.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
Š.M.	2., 3. Štivica	16	2	2		1	21	8	2	9	40	1784
J.P.	3., 4. Tis.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1768
D.B. 1/2	1., 2., 4. DC	10	2				11	4,5	2	2,5	20	964
S.D. 1/2	1., 4. Štivica	10	2				11	4,5	2	2,5	20	964
M.O.	3., 4. Štivica 1., 2., 4. DC	15		4		2	21	7,5	0	11,5	40	1784

2.5.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave- tablica

UČITE LJ	Predmet koji predaje	Razredništvo	5ab	6ab	7ab	8ab	Redovita nastava	izbor na nastava	Rad razrednika	DO P	DO D	IN A	Ukupno neposredni rad	pre k.	pripre me	Poseb ni poslo vi	Ostali poslovi razredni ka	Ostal i poslo vi	Uk. Tje d no.	Uk. godišn je
I.V.	Hrv. jezik	5.b	10		8				2	1		1	22		9		2	7	40	1784
M.P.	Hrv. jezik			10		8	18	1 sind.		2		1	22		9	1		8	40	1784
A.M.	Lik. kultura		2	2	2	2	8	.				2	11		4	1		5	20	892
R.G.	Glazb. kultura		2	2	2	2	8	.				6	16		4	2	2	8	24	1070,4
S.P.	Njem. jezik	5.a					3	16	2		1		21		9		2	8	40	1784
M.G.	Eng. jezik		6	6	6	6	24			1	1		26	3	10,5			6,5	40+3	1784+105
K.I.	Matem.		8	8	4		20			1	1		22		10			8	40	1784
Z.K.	Matem . Fizika	8.a			8	12	20		2	1	1		24	2	9		2	7	40+2	1784+70
G.K.	TZK	6.b	4	4	4	4	16		2			4	24		8		2	6	40	1784
G.R.	Tehn. kultura		2	2	2	2	8					1	9		4			5	18	802,8
D.M.	Kemija				4	4	8			2				1	4				15	486,2
D.M.	PrirodaBiolo gija Kemija		3	4	4	4	15								7,5				25	1105

M.P.	Povijest	6.a	4	4	4	4	16		2		2	1	24		8		2	6	40	1784
S.L.	Geografija		3	4	4	4	15						17		7,5		2	5,5	30	1338
Ž.D.	Vjeronauk	7.a						20	2		2		24		10		2	4	40	1784
T.I.	Vjerounauk	7.b						16	2			1	19		8		2	5	34	1516,4
D.Š.	Inform.	8.b	4	4			8	10	2			1	22		8	3	2	8	40	1784
L.P.	Inform.							12				2	14		6			5	22	1025,8
M.M.	Engleski jezik						22			1			23		11			6	40	1784

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA RADA

Zbog nedovoljnog broja učionica moramo raditi u 2 smjene. Učenici predmetne nastave od ove školske godine nastavu pohađaju u jutarnjoj smjeni, dok učenici razredne nastave u matičnoj školi svakog tjedna mijenjaju smjenu, čime su omogućeni isti uvjeti za sve.

Područni odjel	1. smjena	2. smjena	Napomena
Godinjak	7,45- 12,00	12,00 - 17,00	Oba odjela u 1. smjeni
Štivica	7,45- 12,00	12,00 – 17,00	Dva odjela s izmjenom smjena
Donji Crnogovci	7,45- 12,00		Jedan odjel u 1. smjeni
Tisovac	7,45- 12,00	12,00 - 17,00	Dva odjela s izmjenom smjena.

3.2. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Matična škola-razredna nastava: U jednoj smjeni dežuraju učiteljica 1. razreda Marina Benakić i učiteljica 2. razreda Željka Trusić, a u drugoj učiteljica 3. razreda Štefica Cindrić i učiteljica 4. razreda Davorka Smičić. One se izmjenjuju kako mijenjaju smjene.

Učitelji razredne nastave dežuraju neprestano dok imaju nastavu s učenicima. Učitelji izbornih predmeta, izvannastavne ili stranog jezika dužni su preuzeti razred od razredne učiteljice i dežurati dok su s učenicima.

Tijekom dežurstva potrebno je stajati ili kretati se tako da se vidi što se događa u hodnicima i vanjskom prostoru.

Učitelji razredne nastave dužni su u vrijeme velikog odmora dežurati na hodniku ili učionici-ovisno gdje su učenici.

U vrijeme odmora na hodnicima dežuraju učitelji predmetne nastave po rasporedu dežurstva.

RASPORED DEŽURSTAVA PREDMETNA NASTAVA

		PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	7,30-8,30	D.M.-kat Ž.D.-hol M.PRPIĆ- prizemlje	Z.K.-kat T.I.-prizemlje M.PODGORNJAK- hol	G.R.- prizemlje M.G.-kat A.M.-hol	A.M./G.R.- prizemlje S.P.-hol M.P.-kat	Ž.D. -hol M.G.-prizemlje M.P.-kat
2.	8,30-9,20					
3.	9,20-10,15					
4.	10,15-11,10	K.I.-kat S.L.-prizemlje R.G.-hol	G.K.-hol D. M.-kat M.P.-prizemlje	S.P.-hol Z.K.-kat S.L.-prizemlje	G.K.-hol M.G.-kat A.M./G.R.- prizemlje	K.I.-kat G.K.-hol S.P.-prizemlje
5.	11,10-12,00					
6.	12,00-12,50					
7.	HOL I OSTALO 12,50-13,40	I.V.	K.T.	S.J.	D.Š.	D.V.

ISPRAČAJ AUTOBUSA	13,40- 14,00	K.I. Z.K.	M.P. Z.K.	Ž.D. K.I.	M.P. D.M.	R.G. K.I.

3.3. PRIJEVOZ UČENIKA

U ovoj školskoj godini temeljem ugovora između Osnivača i Prijevoznika , prijevoz učenika putnika obavlja prijevoznik Arriva - APP Požega. Raspored prijevoza učenika je nepromijenjen

- polazak iz mjesta stanovanja 7,15 sati
- povratak iz škole 13,45 sati

3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj nast. dani	Broj radn. dana	Broj neradnih dana	Ukupno dana u mjes.	7
I. Polugodište 77 nastavnih dana	IX	18	22	8	30	07.09.2026. – početak nastavne godine
	X	22	22	8	31	
	XI	20	20	9	30	1. 11.2025. – Svi sveti – nedjelja) 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (srijeda)
	XII	17	22	9	31	25. i 26. 12. 2026. – Božić, (petak i subota) 24.12.- 6.1.2027. – zimski odmor za učenike (1.dio) početak nastave 7.1.2027.(četvrtak)
II. polugodište 101 nast. dana	I	17	19	12	31	1.1. 2027. – Nova godina - petak 6.1. 2027. – Sveta tri kralja – srijeda 7.1.2027. -početak nastave u 2.polugodištu
	II	15	20	8	28	22.2.-26.2. -zimski odmor učenika (II. dio) početak nastave 1.3.2027.
	III	18	22	9	31	25.3.2027. -početak proljetnih praznika 29.3. Uskrsni ponedjeljak 19.3. Dan škole - nastavni dan

	IV	20	22	8	30	5.4. – početak nastave nakon proljetnog odmora Jednodnevni izlet 1.2. i 3.4. razreda - nenastavni dan
	V	20	20	10	31	1.5. (subota) 27.5. -Tijelovo (četvrtak) 30.5. - Dan državnosti (nedjelja) Jednodnevni izlet 5. – 8. razred - nenastavni dan
	VI	11	21	9	30	14.6. zadnji dan nastave - ponedjeljak 22.6. Dan antifašističke borbe - utorak
	VII	0	22	8	31	
	VIII	0	21	10	31	5.8.2027. – Dan domovinske zahvalnosti (četvrtak) 15.8. 2027. Velika Gospa (nedjelja)
UKUPNO		178	253	100	365	

Prvo polugodište – 77 nastavnih dana, 2. polugodište 101 nastavna dana. Nastava počinje 7. rujna 2026.g
Nastavna godina završava 15. lipnja 2027.

NASTAVNA GODINA SE ORGANIZIRA U DVA POLUGODIŠTA:

1. POLUGODIŠTE: od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026.

2. POLUGODIŠTE: od 7. siječnja 2027. do 14. lipnja 2027.

UČENIČKI ODMORI:

1. ZIMSKI ODMOR UČENIKA (1.dio) : 24.12. 2026.– 6. 1.2027., nastava počinje 7.1.2027.

2. ZIMSKI OPDMOR UČENIKA (2.dio): 20.2.2027. - 26.2.2027.

3. PROLJETNI ODMOR UČENIKA: 25. 3. 2027. - 2. 4.2027., nastava počinje 5.4.2027.

4. LIJETNI ODMOR: 15. lipnja 2027. – do početka nastavne godine 2027./28.

BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:

01. studeni - Svi sveti – nedjelja

18. studenog - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje -srijeda

25. i 26. prosinca - Božićni blagdani – petak i subota

01. siječnja - Nova godina- petak

06. siječnja - Sveta tri kralja – srijeda

28. ožujka – Uskrs - nedjelja

29. ožujka - Uskrsni ponedjeljak

01. svibnja - Praznik rada – subota

30. svibnja - Dan državnosti - nedjelja

27. svibnja –Tijelovo – četvrtak

22. lipnja - Dan antifašističke borbe - utorak

05. kolovoza - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti ,Dan hrvatskih branitelja- četvrtak

15. kolovoza - Velika Gospa - nedjelja

3.5. RASPORED SATI

Raspored uglavnom zadovoljava osnovne pedagoške zahtjeve. Eventualne manjkavosti proizlaze iz objektivnih razloga. Svi obrazovni predmeti imaju nastavu u blok satima, čime smo smanjili dnevno opterećenje učenika. Ovakvom organizacijom nastave, učenik ima manji broj predmeta u danu, čime je lakša školska torba, ali i učenje.

3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	15	1	10	1	0	15	-	-	-	-	-	M.B.
II.a	14	1	7	0	0	14	-	-	-	-	-	Ž.T.
III.a	16	1	7	0	0	16	-	-	-	-	-	Š.C.
IV.a	11	1	8	0	2	11	-	-	-	-	-	D.S.
UKUPNO MŠ	56	4	32	1	2	56	-	-	-	-	-	
God. 1.	1	½	0	0	0	1	-	-	-	-	-	I.J.
God. 2.	4	½	1	3	3	4	-	-	-	-	-	K.J.
God. 3.	1	½	1	1	0	1	-	-	-	-	-	K.J.
God. 4.	2	½	0	1	0	2	-	-	-	-	-	I.J.
UKUPNO GODINJAK	8	2	2	5	3	8	-	-	-	-	-	
Tisovac 1.	6	½	3	1	0	6	-	-	-	-	-	I.Č.
Tisovac 2.	3	½	2	0	0	3	-	-	-	-	-	I.Č.
Tisovac 3.	2	½	0	0	0	2	-	-	-	-	-	J.P.
Tisovac 4.	5	½	2	0	0	5	-	-	-	-	-	J.P.
UKUPNO TISOVAC	16	2	7	1	0	16	-	-	-	-	-	
Štivica 1.	1	½	0	0	0	1	-	-	-	-	-	S.D.

Štivica 2.	3	½	1	0	1	3	-	-	-	-	-	Š.M.
Štivica 3.	2	½	2	0	0	2	-	-	-	-	-	Š.M.
Štivica 4.	3	½	1	0	1	3	-	-	-	-	-	S.D.
UKUPNO ŠTIVICA	9	2	4	0	2	9	-	-	-	-	-	
Crnog. 1.	1	½	0	0	0	1	-	-	-	-	-	D.B.
Crnog. 2.	2	½	1	0	0	2	-	-	-	-	-	D.B.
Crnog. 3.	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
Crnog. 4.	2	½	1	0	0	2	-	-	-	-	-	D.B.
UKUPNO CRNOGOVCI	5	1	2	0	0	5	-	-	-	-	-	
UKUPNO 1.-4.	94	11	47	7	7	94	-	-	-	-	-	
5.a	15	1	5	0	3	15	-	5	-	-	-	S.P.
5.b	15	1	7	1	3	15	-	3	-	-	-	I.V.
UKUPNO 5.	30	2	12	1	6	30	-	8	-	-	-	
6.a	15	1	9	0	3	15	-	4	-	-	-	M.P.
6.b	12	1	5	0	4	12	-	2	-	-	-	G.K.
UKUPNO 6.	27	2	14	0	7	27	-	6	-	-	-	
7.a	14	1	6	0	4	14	-	7	-	-	-	Ž.D.
7.b	13	1	3	1	5	13	-	4	-	-	-	T.I.
UKUP.7.	27	2	9	1	9	27	-	11	-	-	-	
8.a	14	1	9	0	2	14	-	2	-	-	-	Z.K.

8.b	12	1	8	0	2	12	-	3	-	-	-	D.Š.
UKUP.8.	26	2	17	0	4	26	-	5		-	-	
UKUP. 5.-8.	110	8	52	2	26	110	-	30		-	-	
UKUP. 1.-8.	204	19	99	9	33	204	-	30		-	-	

3.7. OBRAZOVANJE UČENIKA PREMA PRAVILNIKU O OSNOVNOŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	2	4	2	2	-	10
Prilagođeni program	-	4	-	1	2	5	7	4	23
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.8. NASTAVA U KUĆI

Na početku nastavne godine nemamo potrebu za nastavom u kući.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. TJEDNI GODIŠNJI FOND SATI PO RAZREDIMA I ODJELIMA (NASTAVA)

REDOVNA NASTAVA

a) Matična škola – predmetna nastava i razredna nastava

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1		2		3		4		5		6		7		8		Ukupno planirano	
	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	10	350	10	350	8	280	8	280	56	1960
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	34	1190
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	8	280	8	280	48	1680
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	4	140	4	140	4	140	27	945
Informatika									4	140	4	140						
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	20	700	48	168	5	175	52	182	52	185	268	9380

b) Područne škole (razredna nastava)

Nastavni predmet																
	Godinjak 1., 2		Godinjak 3., 4.		Tisovac 1., 2.		Tisovac 3., 4.		Štivilica 1.2.		Štivilica 3.4.		Crnogovci 1.3.4.		Ukupno planirano	
	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	5	175	35	1125
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	14	490
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	28	980
Priroda i društvo	2	70	3	105	2	105	3	105	2	70	3	70	3	70	18	630
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	21	735
UKUPNO:	18	630	19	665	18	630	19	665	18	630	19	665	19	665	148	4450

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. IZBORNA NASTAVA

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1	14	1	T.I.	2	70
	2	14	1	Ž.D.	2	70
	3	16	1	Ž.D.	2	70
	4	11	1	Ž.D.	2	70
	1.-4.PŠ	38	6	T.I.	12	420
	UKUPNO 1. - 4.	93	10		20	700
Vjeronauk	5.ab	29	2	Ž.D.	4	140
	6.ab	27	2	Ž.D.	4	140
	7.a	14	1	Ž.D.	2	70
	7.b	13	1	T.I.	2	70
	8.ab	26	2	Ž.D.	4	140
	UKUPNO 5. - 8.	109	8		16	560
UKUPNO 1. - 8.		202	18		36	1260

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.a	7	1	S.P.	2	70
	5.a nj	9	1	S.P.	2	70
	5.b nj	8	1	S.P.	2	70
	6.ab nj	10	1	S.P.	2	70
	7.a nj	5	1	S.P.	2	70
	7.b nj	8	1	S.P.	2	70
	8.a nj	11	1	S.P.	2	70
	8.b nj	5	1	S.P.	2	70
	UKUPNO	63	8		16	560

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.a	15	1	L.P.	2	70
	2.a	14	1	L.P.	2	70
	3.a	16	1	L.P.	2	70
	4.a	11	1	D.Š.	2	70
	1., 2., 3.4. t	16	1	L.P.	2	70
	1.,3.,4. dc	5	1	L.P.	2	70
	1.,2.,3.,4. š	9	1	L.P.	2	70
	ukupno 1.-4.	86	7		14	490
	7.a	14	1	D.Š.	2	70
	7.b	13	1	D.Š.	2	70
	8.a	14	1	D.Š.	2	70
	8.b	12	1	D.Š.	2	70
UKUPNO 5. – 8.		53	4		8	280
UKUPNO		139	11		22	770

4.3. DOPUNSKA NASTAVA

Planira se prilagodljivo prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	HJ, MAT	1	4	1	35	M.B.
2	HJ, MAT	2	4	1	35	Ž.T.
3	HJ, MAT	3	2	1	35	Š.C.
4	HJ, MAT	4	3	1	35	D.S.
5	HJ, MAT	1.,4. God.	4	2	70	I.J.
6	HJ, MAT	2.,3. God	5	2	70	K.J.
7	HJ, MAT	1.,2. Tis.	2	1	35	I.Č.
8	HJ, MAT	3.,4. Tis.	3	1	35	J.P.
9	HJ, MAT	1.,2.,4 D. Crn.	4	2	70	D.B.
10	HJ, MAT	1., 4. Štiv.	2	1	35	S.D.
11	HJ, MAT	2.,3.. Štiv.	5	2	70	Š.M.
	UKUPNO I. - IV.		48	15	525	
13	Matematika	5.-8.	12	1	35	Z.K.
14	Matematika	5.-8.	12	1	35	K.I.
15	Hrvatski jezik	5.,7.	15	1	35	I.V.
16	Hrvatski jezik	6.,8.	10	1	35	M.P.
17	Engleski jezik	5.-8.	25	1	35	M.G.
18	Kemija	7.-8.	10	1	35	D.M.
	UKUPNO V. - VIII.		84	9	280	

	UKUPNO I. - VIII.		132	24	840	
--	-------------------	--	-----	----	-----	--

4.4. DODATNI RAD

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Hrvatski jezik	1.a	3	1	35	M.B.
2	Hrvatski jezik	2.a	4	1	35	Ž.T.
3	Matematika	3.a	2	1	35	Š.C.
4	Matematika	4.a	5	1	35	D.S.
5	Hrvatski jezik	1.,2. Tis	3	1	35	I.Č.
6	Hrvatski jezik	3., 4.Tis	4	1	35	J.P.
7	Matematika	1.,2. Šti.	3	1	35	Š.M.
	UKUPNO I. - IV.		24	7	245	
8	Matematika (6.) i Fizika (7., 8.)	5.-8.	10	1	35	Z.K.
9	Matematika	5.-8.	10	1	35	K.I.
10	Povjesničari	5.-8.	12	1	35	M.P.
11	Njemački jezik	5.-8.	5	1	35	S.P.
12	Engleski jezik	5.-8.	3	1	35	M.G.
13	Vjeronaučna olimpijada	5.-8.	12	2	70	Ž.D.
	UKUPNO V. - VIII.		39	6	245	
	UKUPNO I. - VIII.		63	14	490	

4.5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Izvannastavne aktivnosti podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnog rada i smisao za stvaralaštvo te uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovne nastave. Različitim aktivnostima sprječavamo društveno neprihvatljivo ponašanje te potičemo samoaktualizaciju učenika i samostalno-istraživačko učenje.

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Ritmička skupina	1	10	1	35	M.B.
2	Vezilje	2	8	1	35	Ž.T.
3	Naša mala knjižnica	3	15	1	35	Š.C.
4	Recitatori	1	6	1	35	D.S.
5	Čitam ti, čitaš mi	2.3.Štiv.	5	1	35	Š.M.
6	Čitanjem do mašte	3.4. Štiv.	7	1	35	Š.M.
7	Bajkaonica	1.2. Tis	6	1	35	I.Č.
8	Mala čitaonica	3.4. Tis	7	1	35	J.P.
9	Mali kreativci	1.2.4.D.Crn.	5	1	35	M.O.
10	Dijete i igra	1. -4. God.	6	1	35	K.J.
11	Čitanjem do mašte	1.4. Šti.	3	1	35	M.O.
12	Čitači	2. a	5	1	35	S.J.
13	Društvene igre	1.,2. a	10	2	70	L.P.
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		80	12	420	
11	Zbor	1.-8.	25	3	105	R.G.
	Tamburaši	1.-8.	12	3	105	R.G.
14	Crveni križ	5.-8.	8	1	35	T.I.
15	Mali nogomet-dječaci 5.6.	5.-6.	20	1	35	G.K.

16	Mali nogomet dječaci 7.8.	7.-8.	15	1	35	G.K.
17	Sportsko penjanje 5.-6..	5.-6.	15	1	35	G.K.
18	Badminton 5.-8.	5.-8.	16	1	35	G.K.
19	Univerzalna sportska škola	2.-4.	14	2	70	G.K.
20	Mladi tehničari	5.-8.	12	1	35	G.R.
21	Foto skupina	5.-8.	3	1	35	M.P.
22	Knjigoljupci	5.-8.	10	1	35	I.V.
23	Likovna skupina	5.-8.	20	2	70	A.M.
24	Braln	1-8.	20	1	35	D.Š.
25	Dramske igre u povijesti	5.-8.	6	1	35	M.P.
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		189	18	630	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		269	30	1050	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		250
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI-IX.	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI-IX.	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI-IX.	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI-IX.	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI-IX.	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX-VI	10
1.7. Izrada Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja	VI-IX .	15
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX-VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX-VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX-VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX-VI	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX-VI	5
1.13. Ostali poslovi	IX-VIII	25
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		365
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX-VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII-IX	10
2.3. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX-VI	20
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX-VI	20
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX-VI	20
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	15
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	40
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX-VIII	60
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	II-V.	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX-VI	25
2.13. Organizacija popravni, predmetni i razredni ispita	VI-IX	15
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	II-VI	15

2.15. Poslovi vezanih uz natjecanja učenika	I-V	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX-VIII	15
2.17. Ostali poslovi	IX-VIII	25
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		245
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	IX-VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI	20
3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima Hospitacije na nastavi Analiza održanih sati Analiza nastave na razini škole	IX-VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX-VI	15
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX-VIII	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX-VIII	15
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX-VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije-E-dnevnik, Matična knjiga, GIK, Spomenice u PŠ	IX-VIII	30
3.9. Praćenje i sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz projekte	Ix - VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX-VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		85
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	IX-VIII	15
4.3. Ostali poslovi	IX-VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		145
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX-VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX-VI	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obavezama učenika	IX-VI	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX-VI	15
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX-VI	15
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX-VIII	25
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-VIII	15
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII	-5
5.9. Ostali poslovi	IX-VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		245
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX-VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX-VIII	10

6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX-VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX-VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX-VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole, E-komunikacija sa sudovima	IX-VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX-VIII	50
6.8. Sudjelovanje u izradi financijskog plana škole	IX-XI	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX-VIII	15
6.10 Organizacija i suradnja u provedbi inventure	XII i I	5
6.11. Poslovi vezani uz e- matice	IX-VIII	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabavke i podjele potrošnog materijala	IX-VIII	5
6.14. Ostali poslovi	IX-VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		140
7.1. Predstavljanje škole	IX-VIII	15
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja i mladih	IX-VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX-VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX-VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX-VIII	-
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX-VIII	5
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i kulturu BPŽ	IX-VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX-VIII	10
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX-VIII	4
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX-VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX-VIII	4
7.12. Suradnja s Općinom Staro Petrovo Selo	IX-VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX-VIII	4
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX-VIII	4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX-VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama (izleti i ekskurzije)	IX-VIII	4
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX-VIII	6
7.19 Ostali poslovi	IX-VIII	30
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		133
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX-VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX-VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova i udruga	IX-VI	11
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX-VI	32
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX-VI	30
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		173

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX-VI	50
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	IX-VI	91
Ukupno		1768

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

RED.BR	POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANO VRIJEME	NAPOMENA
1	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		75	
1.1.	Sudjelovanje u izradi god. plana i programa rada škole	9. mj.	75	
1.1.1.	Izrada plana i programa pedagoga	9	10	
1.1.2.	Pomoć u izradi sata razrednika-međupred.teme	9	10	
1.1.3.	Izrada plana prevencije zloporabe ovisnosti	9	10	
1.1.4.	Izrada plana prevencije protiv nasilja	9	10	
1.1.5.	Izrada plana profesionalnog razvoja učenika	9	10	
1.1.6.	Izrada ostalih dijelova godišnjeg programa	9	10	
1.1.7.	Izrada i pregled školskog kurikulumu	9	10	
1.1.8.	Izrada strategije razvoja škole-Tim za kvalitetu	9	5	
2	SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		808	
2.1.	Neposredan rad s učenicima	9. – 6. mj.	200	
2.1.1.	Individualni rad s učenicima s odg.obr.poteškoćama	9. – 6. mj.	10	
2.1.2.	Razgovor s učenicima na osobni zahtjev ili zahtjev nastavnika	9. – 6. mj.	60	
2.1.3.	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	9. – 6. mj.	50	
2.1.4.	Pripreme za neposredan rad	9. – 6. mj.	30	
2.1.5.	Priprema i realizacija predavanja i pedagoških radionica za učenike	9. – 6. mj.	50	
2.2.	Poslovi e-upisa i formiranje odgojno obrazovnih skupina	9. – 6. mj.	110	
2.2.1.	Sređivanje popisa predškolaca i unošenje podataka u računalu	2. mj.	10	
2.2.2.	Priprema poziva i obavijesti za roditelje, te ispitnog materijala	2. mj.	5	
2.2.3.	Ispitivanje zrelosti za upis u 1.razred	4. mj.	40	
2.2.4.	Obrada rezultata ispitnih materijala	4. mj.	10	
2.2.5.	Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim čl. tima	9. - 7.mj.	10	
2.2.6.	Suradnja sa predškolskim ustanovama	2., 3. mj.	5	
2.2.7.	Upis učenika, sređivanje podataka u računalu	5. mj.	15	
2.2.8.	Formiranje odjela	6. mj.	5	
2.2.9.	Suradnja u formiranju skupina dopunske nastave	9. mj.	2,5	
2.2.10.	Suradnja u formiranju dodatne nastave	9. mj.	2,5	
2.2.11.	Suradnja u formiranju skupina izborne nastave	9. mj.	2,5	
2.2.12.	Suradnja u formiranju skupina INA	9. mj.	2,5	
2.3.	Poslovi oko uvođenja novih programa i inovacija	9. – 6. mj.	20	
2.3.1.	Praćenje inovacija i informiranje članova Učiteljskog vijeća	9. – 6. mj.	5	
2.3.2.	Suradnja sa satničarem	9. – 6. mj.	5	
2.3.3.	Pregled unosa u e-imenik	9. – 6. mj.	10	
2.4.	Neposredno praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno obrazovnog rada	9. – 6. mj.	70	
2.4.1.	Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno obrazovnog rada	9. – 6. mj.	30	

2.4.2.	Razgovori s nastavnicima poslije uvida	9. – 6. mj.	30	
2.4.3.	Praćenje suradnje s roditeljima	9. – 6. mj.	10	
2.5.	Rad na odgojnim vrijednostima	9. – 6. mj.	43	
2.5.1.	Rad na razvijanju pozitivne klime u razredu	9. – 6. mj.	30	
2.5.2.	Koordinacija i pomoć u organizaciji natjecanja	4.,5.,6.mj.	13	
2.6.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	9. – 6. mj.	80	
2.6.1.	Identifikacija, opservacija i tretman djece s poteškoćama	9. – 6. mj.	20	
2.6.2.	Rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju	9. – 6. mj.	60	
2.7.	Suradnja i savjetodavni rad	9. – 6. mj.	165	
2.7.1.	Suradnja s ravnateljicom	9. – 6. mj.	30	
2.7.2.	Suradnja sa soc. pedagoginjom	9. – 6. mj.	20	
2.7.3.	Suradnja s učenicima	9. – 6. mj.	50	
2.7.4.	Suradnja s roditeljima	9. – 6. mj.	30	
2.7.5.	Suradnja s nastavnicima	9. – 6. mj.	30	
2.7.6.	Suradnja s ostalim osobljem škole	9. – 6. mj.	5	
2.8.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje	9. – 6. mj.	60	
2.8.1.	Upoznavanje učenika i roditelja s mogućnostima nastavka obrazovanja	1.-6. mj.	40	
2.8.2.	Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje	5.,6. mj.	10	
2.8.3.	Savjetodavni rad s učenicima s posebnim odgojno obrazovnim potrebama	9. – 6. mj.	10	
2.9.	Zdravstveno socijalna i ekološka zaštita	9. – 6. mj.	30	
2.9.1.	Pomoć u organizaciji sistematskih pregleda i cijepljenja	9. – 6. mj.	5	
2.9.2.	Suradnja i pomoć u organizaciji izleta	4.,5. mj.	5	
2.10.	Kulturna i javna djelatnost	9. – 6. mj.	30	
2.10.1.	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika	9. – 6. mj.	5	
2.10.2.	Sudjelovanje, pomoć i organizacija predavanja za roditelje i učitelje	9. – 6. mj.	5	
2.10.3.	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	9. – 6. mj.	5	
2.10.4.	Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	9. – 6. mj.	10	
2.10.5.	Vođenje i sudjelovanje u radu Stručnog vijeća razrednika	cijelu godinu	5	
3	VRJEDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI		340	
3.1.	Odgojno obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje rada	9. – 6. mj.	140	
3.1.1.	Periodične analize odgojno obrazovnih rezultata po razdobljima	1.,6.mj.	30	
3.1.2.	Sudjelovanje u izradi izvješća o radu na kraju šk. godine (tabelarno i tekstualno)	6. mj.	20	
3.1.3.	Analiza realizacije osobnog plana i programa	7. mj.	20	
3.1.4.	Analiza realizacije pojedinih dijelova programa rada škole i prijedlog mjera za poboljšanje	7. mj.	20	
3.1.5.	Pregledavanje podataka u matici OŠ i u E-dnevniku	9.,6. mj.	50	
3.2.	Istraživačko – operativni rad	9. – 6. mj.	200	
3.2.1.	Izrada projekata (Strategija rada škole, Prevencija rizičnog ponašanja učenika, Pametno, ne nasilju, Profesionalna orijentacija učenika)	9.mj.	50	

3.2.2.	Realizacija projekata	9. – 6. mj.	40	
3.2.3.	Priprema i izrada instrumentarija za prikupljanje podataka	9. – 6. mj.	30	
3.2.4.	Provođenje istraživanja	6. mj.	40	
3.2.5.	Obrada i interpretacija rezultata	7.,8. mj.	30	
3.2.6.	Informacija na Učiteljskom vijeću	9. mj.	10	
4	STRUČNO USAVRŠAVANJE		278	
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja	9. – 7. mj.	50	
4.1.1.	Upoznavanje sa sadržajem Kataloga stručnog usavršavanja	9. – 6. mj.	10	
4.1.2.	Pomoć učiteljima u izradi i realizaciji programa individualnog stručnog usavršavanja	9. – 6. mj.	20	
4.1.3.	Priprema i realizacija stručnih predavanja	9. – 6. mj.	20	
4.2.	Osobno stručno usavršavanje pedagoga	cijelu god.	228	
4.2.1.	Praćenje znanstvene i stručne literature	cijelu god.	50	
4.2.2.	Sudjelovanje u realizaciji zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	9. – 6. mj.	30	
4.2.3.	Edukacije u sklopu preventivnog programa	11. mjesec	148	
5	BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		143	
5.1.	Redovito informiranje učitelja o novoj literaturi i periodici	9. – 7. mj.	5	
5.2.	Vođenje dokumentacije o nastavi	9. – 6. mj.	20	
5.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima s problemima u ponašanju	9. – 7. mj.	20	
5.4.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	cijelu god.	40	
5.5.	Suradnja s knjižničarkom	9. – 6. mj.	30	
5.6.	Uređivanje školske stranice na Internetu	9. – 6. mj.	28	
6	OSTALI POSLOVI		100	
6.1.	Suradnja s tajništvom	9. – 6. mj.	10	
6.2.	Zamjene u nastavi	9. – 6. mj.	30	
6.3.	Uređivanje web stranice	9. – 6. mj.	10	
6.4.	Uređivanje panoa	9. – 6. mj.	10	
6.5.	Uređivanje popisa udžbenika i cijena kompleta	5.,6.mj.	10	
6.6.	Ostali neplanirani poslovi (zamjene u nastavi i sl.)		30	
			1768 sati	

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika (NN 34/2014): šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada i Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17. 12. 1996.g., :

30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere:

60 posto odgojno-obrazovna djelatnost i 40 posto stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i i stručno usavršavanje.

I.NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno; 1115 sati godišnje) obuhvaća:

1.NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno, 892 sata godišnje) u knjižnici, teams, učionice:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,...
- neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
- grupni rad: organizirana i sustavna edukacija korisnika
- program knjižničnog obrazovanja, radionice ...
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- sudjelovanje u međuškolskim i županijskim projektima
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za informacijsku pismenost
- izvannastavna aktivnost (čitači)
- zamjene na nastavi
- dežurstvo u holu
- dežurstva na nacionalnim ispitima
- rad s udžbenicima

2.SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sata tjedno=134 sati)

Suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana te udžbenika, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine

Sudjelovanje u radu stručnih tijela u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Tim za kvalitetu, Tim za kulturnu i javnu djelatnost škole, Tim za web stranicu, povjerenstvo za provedbu postupka nabave udžbenika i dodatnih obrazovnih materijala i inventuru udžbenika, povjerenstvo za provedbu inventure, povjerenstvo za nacionalne ispite, povjerenstvo za testiranje kandidata na natječajima, povjerenstvo na natjecanjima)

Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji natjecanja, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje (*samovrjednovanje*, ankete i upitnici...))

Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci)

3.PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

(2 sata tjedno = 89 sati godišnje)

Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, plan i program individualnog stručnog usavršavanja, školski kurikulum, planiranje izvan nastave aktivnosti, projekata, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

II.STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno = 223 sati godišnje)

- organizacija i vođenje rada u knjižnici, organizacijsko-administrativni poslovi (evidentiranje u dnevniku rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe (online sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica)
- nabava knjiga, časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metelwin programu (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- izgradnja školske digitalne knjižnice

III.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (6 sati tjedno; 267 sati godišnje) obuhvaća:

1.KULTURNA DJELATNOST (4 sati tjedno = 178 sati)

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (književni susreti, susreti sa samostalnim umjetnicima, kazalištima...)
- Obilježavanje aktivnosti i projekata za poticanje čitanja: MHK, Naše male knjižnice 1 i 2, Tulum slova, Hrvatska čita!, Svjetskog dana poezije, Dana HJ, Svjetskog dana pripovijedanja, Noći knjige ... , izložbe, predstave, sudjelovanje u estetskom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)
- Objavljivanje na mrežnim stranicama (web škole, Facebook škole i Facebook školske knjižnice)

2.SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sata tjedno = 89 sati)

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima...
- Obilazak knjižara, sajмова knjiga (Interliber)...
- Suradnja s distributerima udžbenika i dodatnih materijala, nakladnicima i knjižarima
- Suradnja s medijima

IV.STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno; 179 sati godišnje)

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća i predavanja)
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska mreža školskih knjižnica HMŠK, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), izdavači, strukovne udruge...
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metelwin
- Suradnja s Gradskom knjižnicom Slavonski Brod i njenom Matičnom službom, NSK ... te ostalim knjižnicama i ustanovama

	ZADAĆE	U ŠKOLI TJEDNO	U / IZVAN ŠKOLE	UKUPNO SATI GODIŠNJE	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST					
1.1.	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje - program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. Nastava u školskoj knjižnici (međupredmetna korelacija i integracija). Pedagoški rad s učenicima. Posudba knjižnične građe. Zamjene na nastavi. Dežurstva u holu. Dežurstva na nacionalnim ispitima.	20		892	892
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima (ostali poslovi).	3		133,8	134
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
1.3.	Dokumentacija. Planiranje i programiranje rada: godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada (pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad). Rad s udžbenicima.	2	0	89,2	89
					1115
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST					
2.1.	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obrada nove građe. Praćenje izdavačke djelatnosti. Računalno poslovanje - Metelwin program. Revizija i otpis. Statistika. Izvješća o radu. Dokumentacijsko-administrativni poslovi.	5		223	223
					223

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST					
3.1.	Književni susreti, promocije knjiga, susreti s glumcima, umjetnicima, tematske i prigodne izložbe, Mjesec hrvatske knjige, Naša mala knjižnica 1 i 2, Hrvatska čita!, Tulum slova, Noć knjige... Objavljivanje na mrežnim stranicama (web škole, Facebook škole i Facebook školske knjižnice)	0	4	178,4	178
3.2.	Suradnja s drugim ustanovama (Matičnom službom i drugim knjižnicama), posjet knjižarama, izdavačkim kućama, sajmovima...		2	89,2	89
					267
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE					
4.1.	Stručno usavršavanje		4	178,4	179
					179
		30	10		
	UKUPNO	40		1784	1784

1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	981
2.	SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	134
3.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	223
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	267
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	179
		1784

5.4. Plan rada socijalne pedagoginje

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Sati tjedno	Sati god.
1. RAD S UČENICIMA 1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: -učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, -učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima -učenicima s teškoćama u razvoju -učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 3. provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika -individualno i grupno savjetovanje -održavanje predavanja ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA 1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole -planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi -dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama 2. Suradnja s učiteljima -dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti 3. Suradnja s ostalim dionicima -suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagogima, suradnja s pripravnicima drugih struka koji rade u školi -suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju mladih te organizacijama civilnog društva	25	1100
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	Sati tjedno	Sati god.
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:	5	222

-dosje učenika -dnevnik rada -obrazac socijalnopedagoške intervencije -priprema za socijalnopedagošku radionicu -evidencija učenika s teškoćama -izrada nalaza i mišljenja -izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školskog preventivnog programa OSTALI POSLOVI -planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada rad u povjerenstvima utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole pripreme za neposredan rad vođenje ŽSV		
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE		
Individualno i grupno -planiranje i razvoj profesionalne karijere praćenje stručne i znanstvene literature - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske komore socijalnih pedagoga - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira MZOS; Agencija za odgoj i obrazovanje te druge stručne organizacije	10	444
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
V. OSTALI POSLOVI		
Poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u svezi Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole Sudjelovanje u radu stručnih tijela Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole Ostali administrativno statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka		
UKUPNO	40	1768

6. Plan rada tajništva i administrativno – tehničke službe

6.1. Plan rada tajnika

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
1	Normativno pravni poslovi - izrada i dopuna pravilnika - praćenje novih pravnih propisa iz radnih odnosa, zdravstva, mirov. osiguranja, statistike - izrada ugovora - izrada rješenja	Tijekom godine
2	Kadrovski poslovi - raspisivanje natječaja i sve radnje u svezi zasnivanja radnog odnosa - vođenje matične knjige djelatnika - organizacija pomoćnih i tehničkih poslova u školi	Tijekom godine
3	Opći poslovi - sastavljanje statističkih izvješća - vođenje zapisnika	Tijekom godine
4	Suradnja s organima upravljanja - suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora - suradnja s ravnateljem	Tijekom godine

5	Administrativni poslovi - pripremanje i razvrstavanje pošte, pregled e-mailova - izrada dopisa - izrada potvrda, duplikata svjedodžbi otpremanje pošte - daktilografski poslovi (prepisivanje pravilnika i izvješća) - poslovi umnožavanja raznih materijala za poslovanje škole - vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora - suradnja sa ravnateljem, voditeljem računovodstva, pedagogom, tehničkim osobljem, učiteljima, roditeljima - blagajnički poslovi s gotovinom - vođenje arhive - narudžbe potrošnog materijala za nastavu, čišćenje, školsku kuhinju, za održavanje školskog inventara	Tijekom godine
6	Ostali poslovi - nabava ogrijeva, drva - nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara - rad sa strankama - osiguranje imovine i učenika - telefonski pozivi - stručno usavršavanje - ostali poslovi prema potrebi	Tijekom godine

6.2. Plan rada voditelja računovodstva

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
1	Blagajnički poslovi - obračun plaća za sve radnike - obračun doprinosa na plaće - obračun pomoći, troškova putovanja, jubilarnih nagrada - vođenje kartica osobnih dohodaka	Tijekom godine

2	Plansko analitički poslovi - izrada financijskog plana - izrada rebalansa - izvješće o financijskom stanju - priprema priloga uz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti - usklađivanje salda - evidencija zajmova	Tijekom godine
3	Poslovi evidentiranja - vođenje knjige osnovnih sredstava - vođenje knjige sitnog inventara - vođenje knjige ulaznih računa - statistički izvještaji	Tijekom godine
4	Računovodstveni poslovi - obračun amortizacije - kontrola plaćanja računa - kontrola blagajničkog poslovanja - računovodstveni poslovi za ŠMK - periodični obračuni i završni računi - izrada faktura	Tijekom godine
5	Ostali poslovi - sudjelovanje u izradi pravilnika - stručno usavršavanje, praćenje propisa - vođenje arhive	Tijekom godine

6.3. POSLOVI STRUČNOG RADNIKA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU I RADNIKA III. VRSTE

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
1	Uključivanje i kontrola postrojenja - kontrola instalacija - uključivanje kotla - organizacija čišćenja kotla i dimnjaka - kontrola količine goriva	Tijekom Godine
2	Održavanje - kontrola stanja zgrada i opreme - veći popravci – prisustvovanje i pomoć	Tijekom Godine
3	Stolarski poslovi - popravak stolova i klupa - izmjena brava i bravica - popravci i izmjena razbijenih stakala na prozorima i ormarima	Tijekom Godine
4	Zidarsko – keramičarski poslovi - popravak žbuke - ljepljenje i zamjena razbijenih pločica - popravak pločnika – prilaznih staza	Tijekom Godine
5	Vodoinstalaterski poslovi - popravak i zamjena slavina - izmjena ventila - popravci akva ispiraća - odčepeljivanje umivaonika, sudopera, WC	Tijekom Godine
6	Električarski radovi - izmjena utikača i prekidača - izmjena osigurača	Tijekom Godine
7	Pripremanje svečanosti – sastanaka i skupova- slaganje klupa, razglas	Tijekom
8	Nabava, dobava materijala za popravke	Godine
9	Uređenje okoliša škole - obrezivanje živice - košenje trave - popravak ograde - čišćenje odvodnih kanala - čišćenje snijega i bacanje soli	Tijekom Godine

6.4. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost

SVRHA I CILJEVI:

Svrha ovog plana je osigurati sustavno i odgovorno provođenje mjera sigurnosti u školi te održavanje sigurnog i funkcionalnog radnog okruženja za učenike i zaposlenike.

Ciljevi su:

- zaštita života i zdravlja učenika i djelatnika,
- prevencija nezgoda, ozljeda i požara,
- održavanje tehničke ispravnosti objekta i opreme,
- redovito provođenje higijenskih i sigurnosnih standarda

Redoviti (dnevni i tjedni) poslovi

Opis posla	Učestalost	Suradnja
Praćenje sigurnosti u školskim prostorima, hodnicima, učionicama i dvorištu.	Dnevno	Ravnateljica, domar, tim za sigurnost
Kontrola zatvorenosti ulaza i izlaza, prohodnost evakuacijskih puteva.	Dnevno	Domar, spremačice
Provjera ispravnosti rasvjete, utičnica i električnih instalacija	Tjedno	Domar, vanjski serviser
Kontrola protupožarnih aparata, hidranata i sigurnosnih oznaka.	Tjedno	Ravnateljica, ovlaštena osoba za zaštitu od požara
Vođenje evidencije o provedenim kontrolama i prijava nepravilnosti.	Tjedno	Ravnateljica, tajnik
Sudjelovanje u osiguranju reda i sigurnog kretanja učenika.	Dnevno	Učitelji, spremačice
Provjera zatvaranja prozora, vrata i uređaja na kraju dana	Dnevno	Domar, spremačice

Povremeni (sezonski i po potrebi) poslovi

Opis posla	Učestalost /okolnosti	Suradnja
Servis protupožarnih aparata i provjera hidrantske mreže.	Jednom godišnje/ po potrebi	Ovlaštena tvrtka, domar, ravnateljica
Organizacija i provedba vježbi evakuacije.	Dva puta godišnje	Ravnatelj, tim za sigurnost, učitelji
Pregled krova, odvoda, oluka i vanjske rasvjete.	Jesen / proljeće	Domar, vanjski izvođači

Provjera sustava grijanja i ventilacije prije sezone grijanja.	Jesen	Domar, ovlašteni serviser
Kontrola radova vanjskih izvođača i sigurnosnih uvjeta tijekom radova.	Po potrebi	Ravnateljica ,tajnik
Evidentiranje i prijava oštećenja i kvarova.	Po potrebi	Ravnateljica, domar
Suradnja s vanjskim službama u slučaju opasnosti (policija, vatrogasci, CZSS).	Po potrebi	Ravnateljica, tim za sigurnost
Sudjelovanje u edukacijama o sigurnosti i zaštiti na radu	Po potrebi	Ravnateljica, tajnik, vanjski edukatori
Uređenje okoliša škole - obrezivanje živice - košenje trave - popravak ograde - čišćenje odvodnih kanala - čišćenje snijega i bacanje soli	Po potrebi, kao pomoć domarima i čistačicama dok nema učenika	Domar, čistačica

Evidencija ulaska posjetitelja u školu

Operativni djelatnik vodi evidenciju svih osoba koje ulaze u školu, osim zaposlenika i učenika

EVIDENCIJA POSJETA ŠKOLI

DATUM	DEŽURNI ZAPOSLENIK	POSJETITELJ	RAZLOG POSJETE	VRIJEME OD-DO	NAPOMENA

6.5. Plan rada kuhara

ZADACI	VRIJEME
Pripremanje i podjela užine u matičnoj školi	Od rujna do lipnja
Poslovi na sastavljanju jelovnika, narudžbi namirnica i primanje namirnica	Tijekom godine
Vođenje evidencija po HACCAP-u	Tijekom godine

Čišćenje namještaja, podova, školske kuhinje, garderobe i sanitarnog čvora	Tijekom godine
Pranje suđa, stolnjaka, kuhinjskih krpa, radne odjeće, glačanje	Tijekom godine

6.6. Plan rada spremačica

Poslove čišćenja obavlja 6 spremačica s punim radnim vremenom na neodređeno radno vrijeme. Čišćenje se odnosi na čišćenje unutarnjih prostora škole 4000 m i cca 2000 m² vanjske površine oko škole. Od toga broja, 3 spremačice rade samo u matičnoj školi, jedna radi u PO Godinjak i matičnoj školi, u školi rade još 3 spremačice s nepunim radnim vremenom. Jedna radi u PO Godinjak i Tisovac, jedna u PO Donji Crnogovci i matičnoj školi, a jedna u PO Štivica i matičnoj školi.

POSLOVI	VRIJEME
Čišćenje i učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova, pranje zavjesa	Tijekom godine
Čišćenje hodnika i poda u sportskoj dvorani	Tijekom godine
Pranje sanitarnih čvorova	Tijekom godine
Čišćenje okoliša škole, čišćenje snijega	Tijekom godine
Poslovi dostave	Tijekom godine
U PŠ- cijepanje i slaganje drva, loženje peći	Tijekom godine
U PŠ – košnja trave	Tijekom godine
Dežurstvo na ulazu u školu	Tijekom godine

7. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
X.	Usvajanje Školskog kurikulumu i GPPRŠ-a Odluka o iznajmljivanju ŠSD-a
XII.	Donošenje financijskog plana za fiskalnu 2026. godinu i smjernice za 2027.-8.godinu
I.	Izvešće o radu škole u 1. polugodištu Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika
I.	Usvajanje financijskog izvješća za 2026. godinu
VII.	Usvajanje financijskog izvješća 1.-6.mjesec 2027.
VIII.	Izvešće o realizaciji GPPRŠ-a i Školskog kurikulumu (2026./27.) Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Usvajanje Izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave
Tijekom godine	Aktualna problematika – davanja suglasnosti po natjecajima, suglasnosti za korištenje školskog prostora te ostala pitanja iz nadležnosti Školskog odbora

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
29.9.2026. 13,00 h	Davanje mišljenja na prijedlog Školskog kurikulumu Davanje mišljenja na prijedlog GPPRŠ Donošenje odluke o oslobođenju od nastave TZK Donošenje Odluke o učiteljima voditeljima i učiteljima pratiteljima za izvanučioničku nastavu u šk.godini 2026./2027.	M.Šamal K.Tankosić
27.10. u 13,00 h	Edukacija odgojno-obrazovnih djelatnika iz područja ovisnosti i zaštite mentalnog zdravlja-Barbara Domjanović, soc.radnica Aktualna problematika	Vanjski predavač M.Šamal
26.11. u 13,00 h	Djeca s teškoćama u razvoju-predavanje; Anita Lovrić Nikičić (13,30h) Aktualna problematika	Vanjski predavač M.Šamal
12. mj.	Antropološka obilježja učenika predmetne nastave u okvirima EU-G.Križan Aktualna problematika	G.Križan M.Šamal
1.mj.	Analiza prvog polugodišta Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju prev.programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Izvešće o realizaciji školskog kurikulumu u 1. polugodištu	M.Šamal K.Tankosić

2.mj.	Aktualna problematika ERASMUS + "Green Minds, Digital Futures" Aktualna problematika	G.R. M.Šamal
4. mj.	Aktualna problematika Predavanje-Novi trendovi u području droga i duhanskih proizvoda-D.Vlaović	M.Šamal D.V.
5.mj.	Aktualna problematika Donošenje Odluke o dopunskom nastavnom radu Predavanje-Teorija radne motivacije-S.Jureković	M.Šamal S.J.
6.mj.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine 2026./27. Prijedlog učenika za nagradu	K.T. M.Šamal
7.mj.	Godišnje izvješće o realizaciji GPPRŠ i Školskog kurikuluma 2026./27. Izvješće o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave Prijedlog rasporeda radnog vremena učitelja za 2026./27.šk.godinu	M.Šamal K.T.
8.mj.	Dopuna izvješća nakon popravnih ispita Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju prev.programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Organizacija nastave u prvom tjednu nove nastavne godine Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenike u osnovnoj i srednjoj školi	K.T. M.Šamal

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
XII	Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta-opći osvrt Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa Pedagoške mjere	Članovi RV
IV.	Uspjeh učenika – mjere za poboljšanje prije kraja nastavne godine	Članovi RV
VI.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine Utvrđivanje ocjena vladanja na kraju nastavne godine Realizacija Nastavnog plana i predmetnih kurikuluma na kraju nastavne godine Uspjeh učenika nakon dopunskog nastavnog rada	Članovi RV
VIII.	Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita	Članovi RV

7.4. Plan rada Stručnog vijeća razrednika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Aktualna problematika vezana uz početak nastavne godine Sat razrednika – plan Plan preventivnih aktivnosti	Pedagoginja, socijalna pedagoginja, članovi vijeća
I.	Priprema za analizu uspjeha učenika Praćenje provedbe ŠPP	Pedagoginja, socijalna pedagoginja, članovi vijeća
IV.	Praćenje provedbe ŠPP	Pedagoginja, socijalna pedagoginja, članovi vijeća
VI.	Zaključivanje ocjene vladanja prema kriterijima Analiza provedbe ŠPP	Pedagoginja, socijalna pedagoginja, članovi vijeća

7.5. Plan rada razrednika

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1	Vođenje pedagoške razredne dokumentacije -e dnevnik, e imenik	Do 30.09.
2	Upis podataka o učenicima u upisnik e-matice	
3	Izrada godišnjeg plana sata razrednika	
4	Planiranje i programiranje te provedba plana i programa rada razrednog odjela	
5	Anketiranje učenika (socioekonomski status, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)	Do 30.09.
6	Briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o izvršavanju učeničkih obveza. Briga o redovitosti naplate računa za školsku kuhinju	Stalno
7	Praćenje realizacije NPP-a za svoj razredni odjel	Stalno
8	Briga o redovitom ocjenjivanju učenika iz svih predmeta	Stalno
9	Organizacija pomoći učenicima kojima je određena pomoć potrebna	Stalno
10	Održavanje informacija za roditelje	Stalno
11	Priprema i vođenje roditeljskih sastanaka (najmanje 3 puta godišnje)	9.,1., 5. mjesec
12	Redovito obavješćavanje roditelja o postignućima i napredovanju učenika	Po potrebi, za roditelje koji ne koriste uvid u e-dnevnik
13	Predlaganje pedagoških mjera	Tijekom godine
14	Stalno praćenje psihofizičkog razvoja učenika u odjelu	Stalno
15	Prevenција nasilja, ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja	Stalno
16	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjena vladanja	6. mjesec
17	Sazivanje i priprema sjednica RV., sudjelovanje u radu	Po potrebi
14	Upis podataka u e-dnevnik e i e-maticu na kraju nastavne godine te nakon ljetnog i jesenskog roka popravni ispita	6. i 8. mjesec

15	Evidencija izostanaka, opravdavanje izostanaka	Tijekom godine
16	Ispisivanje i supotpisivanje učeničkih svjedodžbi i prijepisa ocjena	Tijekom godine
17	Pisanje zapisnika (roditeljski sastanci, razredna vijeća), te izvješća na kraju godine	Tijekom godine
18	Razvijanje navika pristojnog ponašanja učenika kroz: -upućivanje učenika na poštivanje Kućnog reda - upućivanje učenika na prijateljske međuodnose i pomaganje -navikavanje učenika na primjenu osnova bontona razvijati pravilan odnos prema osobnoj i tuđoj imovini -njegovanje radnih, kulturnih i higijenskih navika	Tijekom godine
19	Odgoj i obrazovanje učenika za ljudska prava kroz: usmjeravanje učenika na nenasilno rješavanje sukoba razvijanje pravilnog odnosa prema osobama s invaliditetom	Tijekom godine
20	Odgoj i obrazovanje za okoliš kroz: održavanje čistoće i reda u učionicama provođenje ekoloških akcija sortiranje smeća u kante za sortiranje papira, plastike i ostalog otpada	Tijekom godine
21	Zdravstveni odgoj i obrazovanje kroz: upoznavanje učenika s pravilnim prehrambenim navikama ukazivanje na štetnost svih oblika ovisnosti u suradnji sa školskom liječnicom sudjelovati u organizaciji redovitih cijepljenja i sistematskih pregleda učenika	

7.6. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituirajuća sjednica-izbor predsjednika i zamjenika	Članovi RV Ravnateljica Pedagoginja
	Godišnji plan i program rada škole u 2026./2027. godini - mišljenje Školski kurikulum za 2026./2027 . godinu - mišljenje	
	Izvješće o uspjehu i izostancima učenika u I. polugodištu	
I.	Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju prev.programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	Ravnateljica Pedagoginja
VI.	1. Izvješće o realizaciji GPPRŠ i Školskog kurikuluma	Ravnateljica Pedagoginja
	2. Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju prev.programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
	3. Izvješće o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave	
	4. Odabir osiguravajuće kuće za osiguranje od nezgode za iduću šk.god.	

7.7. Plan rada Vijeća učenika

Krovna tema rada Vijeća učenika školske godine 2026./2027. glasi „Mali koraci – velika promjena: brinemo o sebi, drugima i planetu“. Cilj je potaknuti učenike na aktivno sudjelovanje u životu škole, razvoj odgovornosti prema sebi, drugima i okolišu te osvijestiti da zajedničkim djelovanjem i malim svakodnevnim koracima mogu pridonijeti stvaranju sigurnije, zdravije, ugodnije i održivije školske zajednice.

Mjesec	Tema	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Naša škola, naša odgovornost	Pravilnik o kućnom redu škole, Predstavljanje školskog kurikuluma Pravilnik o pedagoškim mjerama, Upoznavanje članova Vijeća, predstavljanje krovne teme, prikupljanje prijedloga učenika i dogovor o aktivnostima tijekom godine	Vijeće učenika Pedagoginja
XII.	Brinem o sebi i drugima	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Sudjelovanje u mjesecu borbe protiv ovisnosti Priprema Božićnog kutka	Vijeće učenika Pedagoginja
II.	Budi siguran i budi podrška	Izvešće o uspjehu u I. polugodištu, Izvešće o izostancima u I. polugodištu, Analiza novih pravilnika (po potrebi), Sudjelovanje u Danu ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta	Vijeće učenika Pedagoginja, Socijalna pedagoginja
IV.	Mali koraci za veliki planet	Ekološke aktivnosti, osmišljavanje i priprema projektnog dana	Vijeće učenika Pedagoginja
V.	Što smo promijenili?	Vrednovanje rada Vijeća učenika, osvrt na provedene aktivnosti, prijedlozi za iduću školsku godinu	Vijeće učenika Pedagoginja

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje u školi

8.1.1. Stručno vijeće razredne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Izvešća sa stručnih skupova Dogovor o izletima	Učitelji razredne nastave Pedagoginja	Rujan	3h
Analiza rada u 1. polugodištu	Učitelji razredne nastave Pedagoginja	Veljača	1h

Analiza rada u 2. polugodištu Razno Analiza rezultata Nacionalnih ispita provedenih u 4. razredu	Učitelji razredne nastave Pedagoginja	Lipanj	1h
	Ukupno sati tijekom školske godine		5h

voditeljica: I.Č.

8.1.2. Stem aktiv

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
- dogovor o radu aktiva - izrada plana rada aktiva - organizacija školskih natjecanja i rezultat - organizacija natjecanja "Dabar", "Atom liga", Dan znanosti, Večer matematike	svi članovi	Rujan - listopad. studen- prosinac	2h
organizacija županijskih natjecanja i rezultati ostala natjecanja i projekti	svi nositelji	Veljača	1h
sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita izvješća sa stručnih skupova organizacija 10. Festivala matematike	svi nositelji	ožujak- travanj- svibanj	2h
analiza rezultata nacionalnog vrednovanja učenika 8-ih razreda Razno			1h
Ukupno sati tijekom školske godine			6h

voditeljica: Z.K.

8.1.3. Jezično-umjetnički aktiv

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Sadržaji portala Vrti svoj film u nastavi (analiza portala, dogovor suradnji, odabiru filmova za pojedine predmete) Predstavljanje projekta Medijski studio	Predmetni učitelji Marija Prpić pedagoginja	listopad studen prosinac	2 h
Primjeri dobre prakse Suradnja s Steam aktivom i Aktivom razredne nastave Izvješća sa stručnih skupova Razno	učitelji aktiva	siječanj veljača ožujak	2h
Analiza rada u 2. polugodištu Analiza rezultata Nacionalnih ispita provedenih u 8. razredu Razno	učitelji aktiva pedagoginja	Lipanj	1h
Ukupno sati tijekom školske godine			5h

voditeljica: I.V.

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Učitelji su dužni redovito se stručno usavršavati. Praćenje kataloga stručnih skupova i prijava na iste je isključivo obveza svakog sudionika str. usavršavanja pojedinačno. Prije prijave na bilo koji stručni skup svaki zaposlenik se treba savjetovati s ravnateljicom, a tek po odobrenju, slijedi prijava na skup.

8.3. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Svaki je učitelj dužan biti na 2 županijska stručna vijeća u školskoj godini. Potvrde o sudjelovanju svaki učitelj treba spremati u digitalnom obliku u mapu u računalu. Jedan primjerak potvrde treba isprintati kao prilog putnom nalogu izdanom za stručni skup.

8.3.1. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Jednom u dvije ili tri godine (ovisno o raspoloživim materijalnim sredstvima) svaki učitelj i

stručni suradnik, te ravnatelj, tajnik i računovođa imaju pravo otići na višednevni stručni skup na državnoj razini.

Po povratku sa skupa, učitelj je dužan informirati Učiteljsko vijeće o sadržajima skupa na kojem je bio.

8.3.2. Online stručno usavršavanje

Preporuka je da se učitelji uključuju i u online stručna usavršavanja, u skladu s naputcima savjetnika i temeljem vlastitog izbora tema.

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Pozdrav prvašićima	27	Razr.nastava
IX.	Misa za početak školske godine	204	Vjeroučitelji
X.	Dječji tjedan – Svjetski dan djeteta	105	Učitelji razr.nastave
X.	Dani kruha - zahvalnost za plodove zemlje	105	Svi razrednici razredne nastave
XI.	Mjesec knjige	204	Snježana Jureković
XI	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	204	Tim za kult. i javnu djel.
XII.	Sveti Nikola	105	Razredna nastava, vjeroučitelji
XII.	Božić- prigodna priredba	204	svi
II.	Valentinovo	204	razrednici
IV.	Dan škole (ožujak)	204	Svi učenici i nast.
IV.	Uskrs - panoj	20	A. Mihaljević
VI.	Svečane priredbe za kraj šk.godine u MŠ i PŠ	100	razrednici
VI	Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8.razreda	23	razrednici

Detaljni programi su u Školskom kurikulumu

9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	-6. razred zubne putovnice; skrining rasta i razvoja, skrining kralježnice (cijepjenje protiv hepatitisa B-1. doza samo za one koji nisu procijepljeni u predškolskoj dobi) -8. razred cijepjenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize i sistematski pregled vezan uz profesionalnu orijentaciju tijekom I. i II. polugodišta; podjela obrazaca za HPV cijepjenje; cijepjenje zainteresiranih učenika protiv HPV-a -3. razred skrining vidne oštine i vida na boje; skrining rasta i razvoja -4.razred cijepjenje uvodi se kombinirano cjepivo protiv difterije, tetanusa, hripavca sa smanjenim sadržajem antigena za svu djecu sa navršених 10 godina -7.razred skrining sluha -Područne škole: Godinjak, Tisovac, Štivila i Donji Crnogovci, 3. razred skrining vida na boje i vidne oštine te skrining rasta i razvoja -Zdravstveni odgoj: Prehrana, Higijena I.-IV. razred; u dogovoru sa školom po temama predviđenim za pojedine razrede - sistematski pregledi V.razreda -pregledi za športska natjecanja	Školska medicina Nova Gradiška
II. Polugodište	-higijensko-epidemiološki izvid škole -sportski pregledi -određivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama, određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja -pregled prije upisa u prvi razred osnovne škole uz cijepjenje protiv ospica i rubeole -mišljenja za profesionalnu orijentaciju učenika -pregledi i mišljenja za ostvarivanje prava na pomoćnika/komunikacijskog posrednika u nastavi učenika s teškoćama u razvoju -zdravstveni odgoj po temama predviđenim za pojedine razrede	Školska medicina Nova Gradiška
TIJEKOM GODINE		
I.-XII.	Briga o osobnoj higijeni učenika Redovito nošenje papuča	Razrednici
I.-XII.	Briga oko estetskog izgleda učeničkog prostora	Razrednici
I.-XII.		Razrednici

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

Zaposlenici mlađi od 50 godina upućuju se na sistematski zdravstveni pregled jednom u tri godine, dok zaposlenici stariji od 50 godina na ovaj pregled idu svake dvije godine. Kuhar će obaviti

redovite sanitarne preglede, a domari će također, sukladno zakonskoj obvezi biti upućeni na periodične zdravstvene preglede.

9.4. Školski preventivni programi

9.4.1.

Voditeljica: Dijana Vlaović, soc. pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Zaštitni čimbenici:

- **Jasna pravila i granice** – učenici znaju što se očekuje od njih i koje su posljedice neprihvatljivog ponašanja.
- **Dosljedno provođenje pravila** i pravedno postupanje prema učenicima.
- **Osjećaj pripadnosti školi** – učenici imaju osjećaj da su važan dio školske zajednice
- **Mogućnost sudjelovanja učenika** u donošenju odluka i školskim aktivnostima
- **Potpora stručne službe** – dostupnost pedagoga, socijalnog pedagoga, ravnatelja
- **Suradnja škole i roditelja** – redovita komunikacija i zajedničko djelovanje u interesu učenika
- **Izvanastavne i sportske aktivnosti** koje omogućuju učenicima razvoj interesa, talenata i pozitivnih odnosa
- **Poticanje uspjeha i individualnih potencijala učenika**, uz primjereno pohvaljivanje i ohrabrivanje
- **Prevenција nasilja i diskriminacije** te brzo i primjereno reagiranje na rizična ponašanja
- **Suradnja s lokalnom zajednicom i institucijama** koje mogu pružiti dodatnu podršku

Rizični čimbenici:

- **Manje mogućnosti za kvalitetno provođenje slobodnog vremena** i razvoj interesa, talenata i socijalnih kompetencija.
- **Veći udio učenika s teškoćama i potrebom za primjerenim oblikom školovanja** – potreba za dodatnom stručnom podrškom, individualiziranim pristupom i prilagodbom nastave.
- **Veći broj učenika koji su u udomiteljskim obiteljima** – moguće iskustvo promjena obiteljskog okruženja, prekida odnosa i osjećaja nesigurnosti, što kod pojedine djece može povećati potrebu za emocionalnom i socijalnom podrškom.
- **Veći broj učenika iz obitelji s razdvojenim roditeljima** – moguće emocionalne teškoće povezane s promjenama u obiteljskoj dinamici, komunikacijom roditelja i prilagodbom na nove okolnosti.
- **Socioekonomske teškoće pojedinih obitelji**, ako su prisutne – mogu utjecati na obrazovne mogućnosti, dostupnost aktivnosti i osjećaj uključenosti.
- **Mogućnost socijalne isključenosti i stigmatizacije** učenika koji se razlikuju po obiteljskim, razvojnim, kulturnim ili drugim obilježjima.

- **Rizik od predrasuda, stereotipa i diskriminacije**, osobito prema učenicima različitog
- kulturnog ili etničkog podrijetla, što može predstavljati **socijalna isključenost, diskriminacija, slabija uključenost u školske aktivnosti ili otežana suradnja škole i obitelj**

CILJEVI PROGRAMA:

- **Razvijati socio-emocionalne kompetencije učenika** – prepoznavanje i izražavanje emocija, samoregulacija, empatije i rješavanje problema
- **Jačati osjećaj sigurnosti, pripadnosti i prihvaćenosti** kod svih učenika, osobito učenika kojima je potrebna dodatna podrška
- **Poticati uključivanje i prihvaćanje različitosti** te prevenirati stigmatizaciju, predrasude, diskriminaciju i nasilje
- **Osnaživati učenike za suočavanje sa životnim izazovima i promjenama**, razvijajući otpornost i pozitivnu sliku o sebi
- **Unaprijediti suradnju škole, roditelja, udomiteljskih obitelji i lokalne zajednice** u pružanju podrške učenicima
- **Omogućiti kvalitetnije i strukturiranije provođenje slobodnog vremena** kroz razvoj dodatnih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, u skladu s mogućnostima škole i lokalne zajednice
- **Pružiti pravodobnu individualnu i grupnu podršku učenicima** kojima je potrebna zbog razvojnih, emocionalnih, obiteljskih ili socijalnih okolnosti
- **Razvijati zdrave životne navike i odgovorno ponašanje**, uključujući sigurnost na internetu i prevenciju različitih oblika rizičnog ponašanja

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Abeceda prevencije	1.-4.	5	2	razrednici
Zdravstveni odgoj	1.-4.	5	0	razrednici

Rescur-na valovima	1.,2.,3.	10	1	Razrednici, stručne suradnice
Snep 2 Junior	5.-8.	2	1	Socijalna pedagoginja
Lions Quest- vještine za djelovanje	5., 7., 8.	10	1	Razrednici, pedagoginja, socijalna
Alati za moderno doba	6.	10	1	Pedagoginja, socijalna pedagoginja
Projekt „Svoja“	Učenice 7. i 8. r	Jačanje samopouzdanja djevojčica i djevojaka i svijesti o postojanju rodnih i drugih stereotipa na internetu i društvenim mrežama te poticati pozitivnu sliku o vlastitom tijelu u online okruženju	Tijekom godine 4.-6- susreta	Knjižničarka, pedagoginja, socijalna pedagoginja

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Mostovi razumijevanja	1.-8.	Dvodnevna edukacija učitelja	Evaluacija procesa i ishoda	0	Socijalna pedagoginja, pedagoginja, Forum za slobodu odgoja, Učiteljice HJ
Play attention	Učenici s ADHD, teškoće održavanja pažnje i koncentracije	Min. 20 - 40 (dva puta tjedno po učeniku)	Evaluacija procesa i ishoda	0	Socijalna pedagoginja, Marina Benakić, Ivana Volarić, Snježana Jureković

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. Obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Dan ružičastih majica	Vijeće učenika	Poticanje razrednih odjela na nošenje ružičastih majica, osmišljavanje	1	pedagoginja

		poruka protiv vršnjačkog nasilja		
Mentalna higijena	5. 5.-8.	Radionica na temu mentalnog zdravlja Kviz o mentalnom zdravlju	1 1	Socijalna pedagoginja
„Zdrav za 5“	8.	Edukativno predavanje o štetnosti konzumacije alkohola, droge i igara na sreću	1	MUP
„Živim život bez nasilja“	7.	Edukativno predavanje s ciljem prevencije svih oblika nasilja	0	MUP
#sigurniONLINE	3.-6. Roditelji 6. r	Predavanje za učenike i roditelje s ciljem prevencije štetnih i neprimjerenih ponašanja djece i mladih u digitalnom okruženju	1	MUP
Edukacija učenika o sigurnosti o prometu	5.-8.	Preventivno djelovanje i edukacija učenika o sigurnom ponašanju na	Tijekom godine	Koordinator G.R.

		putu do škole do kuće		
Sigurno uz prugu	1.-4. r 5. r	Informiranje i poučavanje učenika sigurnosnim pravilima kretanja na željezničkim područjima	Tijekom godine 1 sat	Pedagoginja, soc. Pedagoginja G.R.

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV		Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
Edukacija odgojno-obrazovnih djelatnika iz područja ovisnosti i zaštite mentalnog zdravlja (Barbara Domjanović, soc. Radnica, HZJZ)		„Mostovi razumijevanja“	25	25	Provodi udruga „Forum za slobodu odgoja“
Novi trendovi u području droga i duhanskih proizvoda, Dijana		Edukacija iz područja Medijacije			

Vlaović, soc. pedagog					
--------------------------	--	--	--	--	--

9.4.2. Školski program profesionalnog razvoja

1. CILJ programa je:-razumjeti što je profesionalni razvoj

- uočiti važnost planiranja vlastite budućnosti
- učiti o sebi i onome što im je važno
- potaknuti učenike da prepoznaju svoje jake strane, mogućnosti, interese i ograničenja
- naučiti kako se služiti raznovrsnim izvorima koji im mogu pomoći u ostvarivanju vlastitih ciljeva
- prihvatiti da je profesionalni razvoj proces koji traje cijeli život

2. REALIZATORI PROGRAMA: učitelji razredne i predmetne nastave, pedagog, defektolog školski liječnik, vanjski suradnici.

	AKTIVNOSTI	SADRŽAJ	CILJ	REALIZACIJA I VREDNOVANJE	VRIJEME
1	RAD S UČENICIMA	-edukacija kroz redovnu nastavu	-naučiti o sebi i onome što je učenicima važno	-razredni i predmetni učitelji	Tijekom godine
		-edukacija kroz sate razrednog odjela	-naučiti o sebi i onome što je učenicima važno	-razrednici 1.-8. razreda	Tijekom godine
		-uključivanje učenika u izvannastavne i dodatne aktivnosti	-upoznati učenika s načinima korištenja slobodnog vremena	-voditelji izvannastavnih i dodatnih aktivnosti -razrednici	Tijekom godine
		-anketa o profesionalnim namjerama učenika 8-ih razreda	-naučiti razlikovati želje i mogućnosti	-Cisok -pedagoginja	Tijekom godine
		-posjet srednjim školama u Novoj Gradiški i Slavonskom Brodu	-upoznati učenike sa školama i smjerovima koji se nude u bližjoj okolini	Klara Tankosić, Dijana Vlaović, razrednici	Tijekom godine
		-suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	-testiranje učenika s teškoćama i zdravstvenom teškoćama	Klara Tankosić, pedagoginja, razrednici	Tijekom godine
		-suradnja s medicinom rada	-testiranje učenika s teškoćama i zdravstvenom teškoćama	Klara Tankosić, pedagoginja, razrednici	Tijekom godine

		-suradnja sa školskom medicinom	-sistematski pregledi učenika 8-ih razreda	Klara tankosić, pedagoginja, razrednici	Tijekom godine
		-suradnja s Cisokom	-anketiranje učenika, ped.radionica o izboru zanimanja	Klara Tankosić, pedagoginja, razrednici	Tijekom godine
		-suradnja sa srednjim školama	-upoznavanje učenika s mogućnostima	Klara Tankosić, pedagoginja i , razrednici	Tijekom godine
		-ispunjavanje upitnika na www.karijera.i i upitnika Moj izbor	-upoznavanje učenika s interesima	Klara Tankosić, pedagoginja i, razrednici	Tijekom godine
		-edukacija u sklopu Erasmus a i	-educiranje u vezi	Klara Tankosić, pedagoginja	Tijekom godine
		Euroguidence-a	profesionalnog usmjeravanja na razini Europe		
2	RAD S RODITELJIMA	-predavanje za roditelje 8.razreda, bitne odrednice odabira zanimanja, Uvjeti upisa u srednje škole	-unaprijediti spoznaje roditelja o upisima u srednje škole	Klara Tankosić, razrednici, pedagoginje srednjih škola	Tijekom godine, 2. polugodište
		-savjetovanje roditelja	-razvijati vještine djelotvorne komunikacije s djecom	Klara Tankosić,	Tijekom godine

			-pružiti podršku roditeljima u odgoju djece i rješavanju problema	razrednici	
3	RAD S UČITELJIMA	-upoznavanje učitelja sa sadržajem Školskog programa profesionalnog razvoja učenika- predavanje na Učiteljskom vijeću	-upozoriti razrednike na obvezu održavanja radionica na temu profesionalnog razvoja učenika	Klara Tankosić pedagoginja	Početkom školske godine
		-predavanje učiteljima na temu Profesionalnog razvoja učenika	-upozoriti učitelje s inovacijama na području profesionalnog usmjerenja	Klara Tankosić, pedagoginja	Tijekom godine na Učiteljskom vijeću
		-upoznavanje Učiteljskog vijeća s Izvješćem o realizaciji programa	-aktivirati učitelje da daju nove prijedloge za aktivnosti u programu prof. razvoja	Klara Tankosić, pedagoginja	Na kraju 1. i 2. polugodišta

ANALIZA I VREDNOVANJE PROGRAMA

Analizu i vrednovanje Školskog programa profesionalnog razvoja provodit će na kraju školske godine Povjerenstvo koje čine:

1. Martina Šamal – ravnateljica,
2. Klara Tankosić – koordinator
3. razrednici 8. razreda

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnih predmeta
2. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju odgojno-obrazovnih radnika
3. Raspored sati

Temeljem članaka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 52. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Staro Petrovo Selo, Školski odbor na sjednici održanoj 30. 9. 2026. godine, na prijedlog Učiteljskog vijeća i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja donio je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.

KLASA: 602-01/26-24/2

URBROJ: 2178-23-1-26-2

U Starom Petrovom Selu 30.9.2026.

Predsjednik Školskog odbora:

Marinko Grgić

MARINKO GRGIĆ
Digitally signed
by MARINKO
GRGIĆ
Date: 2026.10.05
11:52:44 +02'00'

Ravnateljica;

Martina Šamal, prof.

Martina Šamal
Digitally signed
by Martina
Šamal
Date: 2026.10.05
11:49:16 +02'00'