

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA BRODSKO – POSAVSKA

OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SLAVONSKI ŠAMAC

TRG S. RADIĆA 3, KRUŠEVICA

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
U ŠK. GOD. 2025./2026.***



U Kruševici, 6. listopada 2025.

SADRŽAJ:

Osnovni podaci o školi:	2
1. Podatci o uvjetima rada.....	3
2. Podatci o izvršiteljima poslova.....	11
3. Godišnji kalendar rada.....	19
4. Podatci o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada.....	24
5. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	28
6. Planovi rada ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika.....	34
7. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela škole.....	44
8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole.....	50
9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove:.....	57
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	57
9.2. Plan i program rada službe za školsku medicinu.....	63
9.3. Plan zdravstvene zaštite radnika škole.....	66
9.4. Plan zaštite učenika i radnika škole.....	66
9.5. Natjecanja i smotre učenika.....	67
9.6. Nacionalni ispiti.....	68
9.7. Profesionalno usmjeravanje za učenike i roditelje 8. razreda.....	70
9.8. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave.....	71
10. Raspored sati po razrednim odjelima.....	73
11. Školska preventivna strategija.....	75
12. STEM projekti.....	75

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Josip Kozarac Slavonski Šamac
Adresa škole:	Trg Stjepana Radića 3, Kruševica 35220 Slavonski Šamac
Županija:	Brodsko – posavska županija
Telefonski broj:	(035) 473 106
Broj telefaksa:	(035) 473 801
Internetska pošta:	ured@os-jkozarac-slavonski-samac.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-jkozarac-slavonski-samac.skole.hr/
Šifra škole:	12-336-001
Matični broj škole:	3071642
OIB:	00385441365
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-06/240-2, 13.3.2006.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Boris Lešić
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	96
Broj učenika u razrednoj nastavi:	41
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	55
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	2
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 15:00
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	17 (3 odsutna)
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8 (1 odsutan)
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	2 mentora
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi	32+10 (neaktivnih)
Broj specijaliziranih učionica:	1 (učionica informatike)
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Upisno područje naše škole obuhvaća dva naselja: **Slavonski Šamac** i **Kruševicu**. Prema popisu stanovništva iz 2011. godine, Slavonski Šamac brojao je **1.050 stanovnika**, a Kruševica **1.314 stanovnika**, što je ukupno činilo **2.364 stanovnika** na području općine Slavonski Šamac. Međutim, prema najnovijem popisu stanovništva iz 2021. godine, broj stanovnika značajno se smanjio. Slavonski Šamac sada ima **768 stanovnika**, dok Kruševica broji **808 stanovnika**, što ukupno iznosi **1.576 stanovnika**.

Ovi podaci ukazuju na izražen **demografski pad**, prisutan u mnogim manjim sredinama diljem Hrvatske. Uočavamo sve više **praznih kuća**, a **staračka domaćinstva postupno nestaju**. Mladi ljudi, suočeni s nedostatkom prilika za zapošljavanje, često se sele u veće gradove ili inozemstvo u potrazi za boljom budućnošću. Ovaj trend rezultirao je općim padom broja stanovnika, a posljedično i smanjenjem broja djece školske dobi.

Unatoč nepovoljnoj demografskoj slici, **trenutno stanje u školi možemo ocijeniti kao stabilno i zadovoljavajuće**. U školskoj godini 2025./2026. **nastavu pohađa 95 učenika**, raspoređeni u **8 razrednih odjela**. Broj djece se proporcionalno smanjio u oba naselja i u Slavonskom Šamcu i u Kruševici, ali u posljednje vrijeme primjećujemo **pozitivan pomak**.

Sve više **mladih obitelji odlučuje se na povratak u rodni kraj**, motivirane mirnijim načinom života, povoljnijim uvjetima stanovanja te podrškom lokalne zajednice. Dolaskom takvih obitelji povećava se broj djece predškolske i školske dobi, što nam ulijeva **nadu u oporavak i revitalizaciju lokalne zajednice**.

Ove školske godine upisan je **jedan razredni odjel prvog razreda**, što smatramo ohrabrujućim. Premda se još uvijek ne možemo vratiti na brojke iz prošlih desetljeća, **projekcije za budućnost su optimistične**. S obzirom na primjetan povratak mladih i povećanu prisutnost djece u zajednici, postoji realna nada kako će se broj učenika u narednim godinama barem stabilizirati, a možda i blago rasti.

Naša škola spremna je prilagoditi se novim izazovima te i dalje pružati kvalitetno obrazovanje svim učenicima, njegujući suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i relevantnim institucijama. Vjerujemo kako zajedničkim naporima možemo doprinijeti očuvanju života u našim naseljima i stvaranju poticajnog okruženja za djecu koja su naša budućnost.

1.2. Podatci o prostornim uvjetima rada škole

Ukupna neto površina unutarnjeg školskog prostora u kojemu se može izvoditi nastava i drugi oblici rada iznosi **1106,56 m²**. Od toga je učionički prostor površine oko **670 m²**. Učionice su veličinom primjerene prosječnom broju učenika i omogućuju kvalitetno odvijanje nastavnog procesa.

Godine 1969. izgrađen je tzv. paviljon u Kruševici na Gaju. Nakon šesnaest godina rada u teškim uvjetima života i rada, škola je preseljena u novu zgradu koju su učenici i učitelji zajedničkim snagama uređivali i osposobljavali za nastavu. Iako je tada preseljenje predstavljalo veliki napredak, danas je školska zgrada stara, dotrajala i zahtijeva hitnu renovaciju.

Najveći infrastrukturni problemi odnose se na vlagu koja se pojavljuje u školskim hodnicima i brojnim prostorijama, što dodatno narušava kvalitetu boravka i rada u školi. Postoje i ozbiljni problemi sa starim elektroinstalacijama koje zbog dotrajalosti, predstavljaju potencijalnu opasnost, kao i s vodovodnim instalacijama koje često pucaju. Sanitarni čvorovi za učenike nisu u zadovoljavajućem stanju, a dotrajali oluci ne uspijevaju odvoditi oborinske vode, zbog čega se voda slijeva niz fasadu, uzrokujući dodatno prodiranje vlage u unutrašnjost objekta. Fasada na glavnoj zgradi i na školskoj športskoj dvorani djelomično je oštećena i također zahtijeva obnovu.

Dodatni problem javlja se tijekom velikih nevremena kada često od jačine vjetra ispadaju gornji prozori na školskoj sportskoj dvorani. Ako su oborine obilnije, dolazi do propuštanja vode kroz prozore, što uzrokuje curenje po zidovima dvorane. Takvi uvjeti ne samo da narušavaju sigurnost učenika i učitelja, nego i dodatno pogoršavaju stanje zidova i podova, što u konačnici smanjuje funkcionalnost prostora.

Unatoč navedenim izazovima, škola kontinuirano ulaže napore kako bi se uvjeti rada poboljšali. Kroz posljednjih nekoliko godina, zahvaljujući vlastitim materijalnim sredstvima te uz podršku Ministarstva znanosti, obrazovanja i Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu Brodsko-posavske županije, škola je uspjela obnoviti dio namještaja i nabaviti nova nastavna sredstva i pomagala. Međutim, namještaj u školi je već znatno dotrajavao, nije u funkciji i u nekim slučajevima može predstavljati potencijalnu opasnost za učenike i djelatnike škole. Zbog starosti i oštećenja, određeni komadi namještaja više nisu sigurni za svakodnevnu uporabu (učenički stolovi, stolice, katedre, stolice za učitelje, ormari u učionicama) te ih je nužno zamijeniti kako bi se osigurali odgovarajući uvjeti za rad i boravak u školi. **Postoji hitna potreba za dodatnim opremanjem svih učionica.**

Također, potrebno je istaknuti kako je sanacija garderobe za učenike neophodna, budući kako je postojeći prostor za odlaganje osobnih stvari neadekvatan i nefunkcionalan. Učenici trenutno koriste drvene police stare više desetaka godina, koje su istrošene, nestabilne i ne pružaju osnovne uvjete za sigurno i uredno spremanje stvari. Takvo rješenje ne odgovara suvremenim standardima školskog prostora i ne ispunjava higijenske ni sigurnosne uvjete. Stoga je nužno osigurati sredstva za kupovinu garderobnih ormarića, čime bi se znatno unaprijedila organizacija školskog prostora i osigurali primjereniji uvjeti za učenike.

Poseban napredak ostvaren je u području informatičke opremljenosti. Izborna nastava informatike održava se u suvremeno opremljenoj učionici s 16 računala, ali bez interaktivne ploče. Učitelji se koriste dotrajalim dijaprojektorom koji se treba hitno zamijeniti. Nalazimo se u drugoj fazi programa opremanja informatički zrelih škola u suradnji s CARNET-om. U sklopu projekta dobili smo dvije interaktivne ploče i petnaest laptopa. Nadalje, u svrhu razvoja STEM područja, škola je opremljena s 3D printerom, edukacijskim dronom, komponentama za sastavljanje robota,

edukacijskim setovima za elektroniku i programiranje te snažnim stolnim računalom vrijednim 6.000 eura.

Zahvaljujući velikodušnim donacijama prijatelja škole, učionice razredne nastave dodatno smo opremili s još tri interaktivne ploče, čime smo značajno unaprijedili nastavni proces i omogućili učenicima aktivnije i suvremenije sudjelovanje u učenju. Oprema se redovito koristi u svakodnevnom radu i znatno pridonosi motivaciji učenika i učitelja.

U suradnji s Brodsko-posavskom županijom opremljena je školska kuhinja, što nam omogućava organizaciju pripreme i podjele kuhanih obroka za učenike i u ovoj školskoj godini. Prehrana se odvija u školskoj blagovaonici koja je prilagođena potrebama učenika i osoblja.

Obje školske zgrade temeljito su pripremljene za početak nove nastavne godine. Provedeno je detaljno čišćenje i uređenje svih prostorija, obavljen je tehnički pregled instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i predvorjima. Svi učitelji pregledali su i uredili svoje učionice te ih pripremili za nastavu. Također je obavljen stručni pregled kotlovnice kako bismo pravovremeno osigurali grijanje za zimsku sezonu.

Zahvaljujući predanosti djelatnika škole, podršci roditelja, lokalne zajednice i institucija, nastavljamo ulagati u poboljšanje uvjeta rada i boravka učenika u školi. Vjerujemo kako će se uz zajedničke napore u budućnosti ostvariti i prijeko potrebna obnova školske zgrade i sportske dvorane, kako bismo svim učenicima osigurali sigurno i poticajno okruženje za učenje i razvoj.

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						
Učionice 1.- 4. razred	4	4 x 63 m2	-	-	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Učionice 5.- 8. razred	5	5 x 63m2	-	-	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	400m2	-	-	2	2
Produženi boravak	-	-	-	-		
Knjižnica	1	35m2	-	-	2	2
Informatička učionica	1	1 x 40m2	-	-	2	2
Zbornica	1	30m2	-	-	2	2
Uredi (ravnatelj, tajništvo, pedagog)	3	2 x 25m2 1x20m2	-	-	2	2
Ostali prostori		1440,74	-	-	1	1
PODRUČNA ŠKOLA	-	-				
U K U P N O:	20	2582,74	-	-	2	2

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

1.3. Školski okoliš

Školski su objekti okruženi prostranim zelenim površinama i školskim parkom koji našoj školi daje posebno ugodnu i prirodnu atmosferu. Tijekom jeseni i proljeća planirano je dodatno uređenje školskog dvorišta, što uključuje orezivanje velikih stabala pod nadzorom i uz pomoć našeg domara. Redovito brinemo o postojećem cvjetnjaku koji je uređen prethodnih godina, a u njegovo održavanje uključeni su naši spremači, domar, učitelji i učenici. Time djecu učimo odgovornosti, timskom radu te razvijamo ljubav prema prirodi.

Uređenju školskog okoliša pristupamo s posebnom pozornošću i ponosom. Naš trud prepoznat je i šire. 2016. godine naš je školski vrt uvršten među 10 najljepših vrtova prema izboru HRT-a. I dalje primjenjujemo savjete stručnjaka iz područja hortikulture i ekologije te kroz praktične aktivnosti učimo učenike kako skladno živjeti s prirodom i odgovorno se ponašati prema okolišu.

U ovoj školskoj godini nastaviti ćemo s intenzivnijim radovima na uređenju okoliša. Posebnu pozornost posvetit ćemo uklanjanju suhih i oštećenih grana, kao i oblikovanju ukrasnog grmlja kako bismo dodatno istaknuli ljepotu prostora. Uz to, planiramo urediti i atrij naše škole, prostor u kojem će učenici rado boraviti tijekom slobodnog vremena, a koji želimo oplemeniti i dodatno iskoristiti kao edukativni kutak na otvorenom. Planiramo postavljanje sjenice koja će služiti kao vanjska učionica, idealna za održavanje nastave i radionica na svježem zraku. U planu je i popločavanje staza dekorativnim kockicama koje će olakšati kretanje i dodatno urediti prostor.

Također, ove školske godine planiramo započeti realizaciju i oformljivanje malog školskog vrta sa začinskim biljem. Ovaj projekt zamišljen je kao edukativna i praktična aktivnost u koju će biti uključeni učenici svih uzrasta. Učenici će sudjelovati u sadnji i sijanju, učiti kako pravilno brinuti o biljkama, pratiti njihov rast i razvijati osjećaj odgovornosti prema prirodi. Školski vrt bit će prostor za učenje, igru, istraživanje i zajednički rad, sve s ciljem stvaranja ugodnijeg i sadržajnijeg boravka u školi.

Unatoč izazovima vezanim uz financijska sredstva i nedostatak prihvatljivih projekata za uređenje velikog školskog parka, planiramo i dalje aktivno tražiti mogućnosti za realizaciju putem natječaja i uključivanja lokalne zajednice. Vjerujemo kako zajedničkim snagama možemo stvoriti još ljepši, funkcionalniji i edukativniji okoliš za sve naše učenike i djelatnike.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1320	2
2. Zelene površine	11993,26	2
U K U P N O	12293,26	2

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima u većini je elemenata zadovoljavajuća. Škola raspolaže s dovoljno kvalitetne informatičke opreme koja zadovoljava potrebe redovite nastave, kao i administrativnog poslovanja. Tijekom školske godine nastaviti ćemo s redovitim održavanjem i nadogradnjom računalne opreme u svim učionicama, s ciljem osiguravanja funkcionalnosti i nesmetanog rada e-Dnevnika i ostalih digitalnih alata koji su nužni za svakodnevni rad škole.

U cilju daljnjeg unapređenja digitalne opremljenosti, u planiranje i provedbu opremanja škole uključit ćemo i Općinu Slavonski Šamac. Potrebno je postupno zamijeniti postojeće LCD projektore s interaktivnim pločama, koje omogućuju višu razinu interaktivnosti u nastavi, brži i učinkovitiji rad, kao i suvremeniji pristup učenju i poučavanju. Zamjena dotrajalih projektora i njihovih lampi više nije dugoročno rješenje, budući kako se radi o tehnologiji koja je već zastarjela u odnosu na mogućnosti koje nude interaktivne ploče. Do sada smo opremili tri učionice razredne nastave s novim interaktivnim pločama, čime je značajno unaprijeđena kvaliteta izvođenja nastave. Preostaje nam još opremiti četiri učionice kako bismo u potpunosti modernizirali sve učionice i time osigurali jednake uvjete rada svim učenicima i učiteljima. Po završetku ovog procesa, interaktivne ploče bit će prisutne u svim učionicama razredne i predmetne nastave. Stariji TV prijamnici, DVD uređaji, grafoskopi i episkopi više nisu u funkciji jer su zamijenjeni suvremenijim oblicima prikazivanja nastavnih sadržaja putem interaktivnih ploča i pametnih ekrana. Učitelji imaju na raspolaganju laptope koje su dobili u okviru projekta „Škola za život“, a tableti iz istog projekta dat će se na korištenje učenicima koji kod kuće nemaju pristup računalnoj opremi i internetu, čime se dodatno potiče digitalna uključenost i jednakost u obrazovanju.

Na početku školske godine pregledano je stanje svih učionica i postojeće opreme, temeljem čega su definirani konkretni prijedlozi za nabavu didaktičkih materijala i opreme s ciljem podizanja kvalitete nastave. Plan nabave i plan investicijskih zahvata izrađuju se na temelju stvarnih potreba, a provode se u skladu s financijskim mogućnostima škole i financijskim planom opremanja koji donosi Brodsko-posavska županija kao osnivač škole. U skladu s prioritetima, nastojat će se realizirati najmanje 20–30 % planiranih ulaganja tijekom školske godine.

Opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalima nastaviti će se i kroz projekte u koje je škola uključena, kao i putem donacija te suradnje s lokalnom zajednicom.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Razglas	1	2
Video i fotooprema:		
Televizor	1	2
DVD	1	2
LCD-projektor	4	1
Projekcijsko platno	8	2
Klavir	1	2
Fotoaparati	1	2
Informatička oprema:		
Pametna ploča	9	3

Računala	32+10	2
Skener	4	2
Pisači	6	2
Ostala oprema:		
Fax uređaj	1	2
Fotokopirni uređaji	3	2
Stroj za uvezivanje	1	3

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

1.5. Knjižni fond škole:

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	2320	zadovoljava (min 12 po učeniku)
- od čega lektira (1.-8. razred)	1783	
1.-4. razred	803	
5.-8. razred	980	
- od čega ostalo	537	
Nastavnički fond	1743	zadovoljava (min 12 po učitelju)
- od čega književnost	836	
- od čega društvene znanosti, pretežno pedagogija	332	
- od čega arheologija, geografija, biografije, povijest	140	
- od čega filozofija, psihologija, logika, etika	98	
- od čega primijenjene znanosti (medicina)	92	
- od čega umjetnost, rekreacija, zabava, sport	51	
- od čega općenito: znanost i znanje, organizacija informacija, dokumentacija, knjižničarstvo, računalstvo	67	
- od čega prirodne znanosti	46	
- od čega religija, teologija	81	
UKUPNO	4063 sveska	zadovoljava (min 2500 jedinica građe)

1.6. Planovi infrastrukturnog razvoja škole i potreba za investicijama

Za realizaciju većih infrastrukturnih ulaganja, nužna je sustavna i kontinuirana podrška Osnivača – Brodsko-posavske županije koju ćemo aktivno tražiti i ostvarivati kroz zajedničko planiranje, izradu dokumentacije te prijavu na dostupne nacionalne i EU fondove. Naš cilj je cjelovita modernizacija školskog prostora kroz održiva, funkcionalna i sigurnosno usklađena rješenja, u skladu s potrebama učenika, učitelja i lokalne zajednice.

Glavni ciljevi petogodišnjeg razvojno-investicijskog plana škole uključuju:

- Obnova i uređenje unutarnjih prostora,
- Cjelovita obnova učionica (gletanje i bojenje zidova, zamjena dotrajalih podova, modernizacija rasvjeta),
- Zamjena oštećenih i ispucalih pločica u hodnicima radi sigurnosti učenika,
- Obnova školskog inventara: klupe, stolice, školske ploče, pametne ploče, laboratorijski pribor za izvođenje pokusa u Prirodi i društvu, Biologiji, Kemiji i Fizici,
- Nabava garderobnih ormarića za učenike te uređenje garderoba,
- Unaprjeđenje knjižnog fonda školske knjižnice,
- Uređenje kutka za odmor i slobodno vrijeme učenika i djelatnika u interijeru škole,
- Obnova i sigurnosno unaprjeđenje vanjskih dijelova zgrade,
- Ličenje vanjske fasade škole i sportske dvorane,
- Popločavanje školskog dvorišta opločnicima radi bolje prohodnosti i sigurnosti,
- Postavljanje i obnova ograde školskog igrališta i zatvaranje školskog dvorišta zbog blizine prometnice,
- Ugradnja novih oluka oko cijelog školskog objekta radi pravilnog odvodnjavanja i zaštite zidova i temelja od vlage,
- Sanacija krovišta između starog dijela školske zgrade i školske sportske dvorane, zbog učestalog prokišnjavanja koje uzrokuje značajnu štetu na stropovima i zidovima hodnika, ugrožava sigurnost i dugoročno narušava funkcionalnost prostora,

Cjelovita renovacija školske sportske dvorane, uključujući:

- Gletanje, krečenje i uređenje zidova,
- Zamjenu dotrajale unutarnje i vanjske stolarije novom stolarijom,
- Ugradnju zaštitnih rešetki na staklene površine školske sportske dvorane, kojih je mnogo i predstavljaju sigurnosni rizik za učenike tijekom nastave TZK,
- Obnova fasade školske zgrade i školske sportske dvorane,
- Izgradnja novih sportskih poligona i nabava dodatne sportske opreme,
- Postavljanje solarnih panela na krov škole radi energetske učinkovitosti i smanjenja troškova električne energije,
- Uređenje okoliša i prostora za vanjske aktivnosti,
- Uređenje školskog atrija – ozelenjavanje, novi sadržaji i prostor za učenike,
- Izgradnja sjenice koja će služiti kao vanjska učionica, pogodna za nastavu u prirodi, čitanje i radionice,
- Formiranje malog školskog vrta, kojim se potiče ekološka svijest, praktičan rad i razvoj odgovornosti kod učenika,

Navedene aktivnosti čine okvir petogodišnjeg razvojno-investicijskog plana škole, a usmjerene su na postizanje boljih uvjeta rada, veće sigurnosti, energetske učinkovitosti i ukupne kvalitete školskog života. Škola će, u suradnji s osnivačem, lokalnom zajednicom i kroz dostupne projekte, težiti sustavnom ostvarivanju ovih ciljeva.

Cilj nam je stvoriti suvremeno, funkcionalno i sigurno školsko okruženje koje će odgovarati potrebama današnjih i budućih generacija učenika te podržati njihov uspjeh i razvoj.



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

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

RED. BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Marika Lešić	mag. prim. educ.	VSS	DA
2.	Vesna Tubaković	mag. prim. educ.	VSS	NE
3.	Cecilija Jakić	mag. prim. educ.	VSS	NE
4.	Danijela Matan	diplomirani učitelj RN	VSS	NE

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

RED. BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Marko Divald	prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	NE
2.	Danijel Leko	diplomirani teolog	VSS	NE
3.	Nikolina Paun	prof. hrvatskog jezika i slavistike	VSS	NE
4.	Jelena Bratanić	prof. hrvatskog jezika	VSS	NE
5.	Katarina Krajnović Gonzurek	mag. pedagogije; mag. edukacije i povijesti	VSS	NE
6.	Danijela Matijević	prof. matematike i informatike	VSS	NE
7.	Marko Šušak	prof. proizvodnog i tehničkog obrazovanja	VSS	NE

8.	Danijel Mraz	prof. kineziologije	VSS	NE
9.	Luka DukmeniĆ	mag. glazbene pedagogije	VSS	NE
10.	Kristina Ivančuk	prof. hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	NE
11.	Domagoj Kolarec	prof. biologije	VSS	NE
12.	Kristina Čolakovac	prof. kemije	VSS	NE
13.	Ivan Brkić	nastavnik geografije	VSS	NE
14.	Ana Trbara	mag. prim. educ.	VSS	NE
15.	Manuela Molnar Jurak	mag. glazbene pedagogije	VSS	NE
16.	Ana Tomić	mag. edukacije likovne kulture	VSS	NE
17.	Josip Galović	dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	DA

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME RADNIKA	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK
1.	Boris Lešić	mag. prim. educ.	VSS	NE
2.	Stjepan Aščić	mag. pedagogije i mag. edukacije filozofije	VSS	DA
3.	Ana Divald	mag. informatologije	VSS	NE

2.1.4. Podatci o ostalim radnicima škole

RED. BROJ	IME I PREZIME RADNIKA	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Marina Antolović	diplomirani pravnik	VSS	tajnica školske ustanove (zamjena)
2.	Marija Hrga	stručna specijalistica javne uprave	VSS	tajnica školske ustanove
3.	Ana Janković	prvostupnik ekonomije	VŠS	voditeljica računovodstva u školi
4.	Ivica Kocić	strojobravar	SSS	domar-ložač
5.	Marica Blažanović	gimnazija	SSS	spremačica
6.	Tomica Kocić	strojobravar	SSS	spremač
7.	Ivanka Kocić	osnovna škola	OŠ	spremačica
8.	Josip Milošević	kuhar	SSS	kuhar

2.1.5. Podatci o radnicima na zamjeni

Na početku školske godine 2025./2026. na zamjeni duže odsutnih djelatnika jesu slijedeći zaposlenici:

1. Luka Dukmenić – zamjena za Manuelu Molnar Jurak na radnom mjestu učitelja glazbene kulture (do povratka djelatnice s porodičnog dopusta), zamjena za Anu Tomić na radnom mjestu učitelja likovne kulture (do povratka djelatnice s porodičnog dopusta)
2. Nikolina Paun – zamjena za Josipa Galovića na radnom mjestu učitelja hrvatskog jezika (suspenzija)
3. Jelena Bratanić – zamjena za Josipa Galovića na radnom mjestu učitelja hrvatskog jezika (suspenzija)

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženja su u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
Cjelokupna nastava stručno je zastupljena.

RED. BROJ	IME I PREZIME UČITELJA	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	RAD RAZREDNIKA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	INA	UKUPNO NEPOSRE. RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO	
										TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Danijela Matan	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Marika Lešić	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Vesna Tubaković	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Cecilija Jakić	4.	15	2	1	1	1	20	20	40	1400

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Zaduženja su u skladu s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi .
Cjelokupna nastava stručno je zastupljena.

	Ime i prezime učitelja	Nastavni predmet	Razredi	Razrednik	Redovna nastava	Izborna nastava	Čl. 13. st. 7 (INA)	Dop.	Dod.	INA	KU	Posebni poslovi	Neposredan odg-obraz. rad ukupno (NO-OR)	Ostali poslovi ukupno	UKUPNO	
															Tjedno	Godišnje
				A NORMA				B NORMA								
1	Marko Divald	Engleski jezik	1.-8.	-	20	-	-	1	-	-	-	2 -IKT, resursi	23	17	40	1400
2	Danijel Leko	Vjeronauk	1.-8.	(5.r.) 2	-	16	-	-	-	6	-	-	24	16	40	1400
3	Nikolina Paun	Hrvatski jezik	6., 7.	(6.r.) 2	9	-	-	-	-	-	-	-	11	9	20	840
4	Jelena Bratanić	Hrvatski jezik	5., 8.	-	9	-	-	1	-	1	-	-	11	9	20	700
5	Danijela Matijević	Matematika	5.-8.	(8.r.) 2	16	-	-	2	1	-	-	1 -e-Dnevnik	22	18	40	1400
6	Katarina Krajnović Gonzurek	Povijest	5.-8.	(7.r.) 2	8	-	-	-	-	-	2 sindikat	-	12	8	20	700
7	Marko Šušak	Informatika, Fizika, Tehnička kultura	4.-8.	-	12	6	-	-	-	1	2 zaštita na radu	1 -satničar	22	18	40	1400
8	Danijel Mraz	TZK	5.-8.	-	8	-	1	-	-	2	-	-	11	7	18	630
9	Luka Dukmenić	Glazbena kultura	4.-8.	-	5	-	1	-	-	2	-	-	8	8	16	560
10	Luka Dukmenić	Likovna kultura	5.-8.	-	4	-	1	-	-	-	-	-	5	4	9	315
11	Kristina Ivančuk	Njemački jezik	4.-8.	-	-	10	-	-	-	-	-	-	10	7	17	595
12	Domagoj Kolarec	Priroda - Biologija	5.-8.	-	7,5	-	-	-	-	-	-	-	7,5	5,5	13	455
13	Kristina Čolakovac	Kemija	7.-8.	-	4	-	-	1	-	-	-	-	5	3	8	280
14	Ivan Brkić	Geografija	5.-8.	-	7,5	-	-	-	-	-	-	-	7,5	7,5	15	525
15	Ana Trbara	Informatika	1.-3.	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6	5	11	385

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ravnatelj škole redovito obavlja svoje poslove unutar školske ustanove, gdje je svakodnevno dostupan učenicima, roditeljima i djelatnicima. Njegova prisutnost i dostupnost pridonose učinkovitoj organizaciji i funkcioniranju svih školskih procesa te osiguravaju kvalitetnu komunikaciju među svim dionicima odgojno-obrazovnog rada.

Škola zapošljava dva stručna suradnika na pola radnog vremena – pedagoga i knjižničarku. Raspored njihovog rada dogovoren je u suradnji s ravnateljem te je transparentno istaknut na vratima njihovih radnih prostora, ulaza u školu i oglasnoj ploči škole kako bi svi djelatnici, učenici i roditelji imali uvid u dostupnost i termine za suradnju i konzultacije.

Stručni suradnik pedagog obavlja svoje poslove u školi **neparnim datumima** u mjesecu, dok je stručna suradnica knjižničarka prisutna **parnim datumima**. Takav organizacijski model omogućuje ravnomjernu raspodjelu poslova i kontinuiranu stručnu podršku učenicima i učiteljima tijekom cijelog mjeseca.

Na vratima kabineta stručnog suradnika pedagoga i knjižnice, osim rasporeda rada, jasno su istaknuti i termini predviđeni za **primanje roditelja i ostalih stranaka**. Ovi termini definirani su u skladu s radnim obvezama stručnih suradnika i ravnatelja, a moguće ih je prilagoditi pojedinačnim potrebama, uz prethodni dogovor.

Važno je napomenuti kako ravnatelj i stručni suradnici, u okviru svog radnog vremena, mogu obavljati i određene redovite zadatke **izvan prostora školske zgrade** (npr. sudjelovanje na stručnim skupovima, suradnja s vanjskim institucijama, terenski rad i sl.). Ovisno o potrebama škole i prirodi posla, ravnatelj može donijeti odluku o obavljanju dijela poslova u **drugačijem vremenskom okviru** od redovitog radnog vremena.

Takva fleksibilnost u organizaciji rada omogućuje školi kako bi bila učinkovita, dostupna i usklađena s potrebama učenika, roditelja i šire zajednice, a istovremeno osigurava kvalitetno obavljanje svih profesionalnih obveza ravnatelja i stručnih suradnika.

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Boris Lešić	ravnatelj osnovne škole	7:00 – 15:00	40	1760
2.	Stjepan Aščić	stručni suradnik pedagog	parnim datumima 8:00-14:00	20	880
3.	Ana Divald	stručna suradnica knjižničarka	neparnim datumima 8:00-14:00	20	880

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

U obavljanju administrativno-tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova unutar škole sudjeluje ukupno **sedam djelatnika**, čiji je rad nužan za nesmetano i kvalitetno funkcioniranje obrazovne ustanove. To su:

- tajnica školske ustanove
- voditeljica računovodstva
- stručni radnik na tehničkom održavanju
- kuhar
- dvije spremačice
- jedan spremač

Radno vrijeme i organizacija poslova

Radno vrijeme **tajništva i računovodstva** jasno je definirano te je **istaknuto na ulazu u školu i na vratima ureda**, kako bi svi dionici, zaposlenici, roditelji, učenici i vanjski suradnici, imali jasan uvid u termine dostupnosti. Također, na istim su mjestima vidljivo istaknuti i termini rada **školske administracije sa strankama**, čime se osigurava transparentnost i učinkovitost u komunikaciji s korisnicima školskih usluga.

Stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar, spremačice i spremač obavljaju svoje svakodnevne poslove u skladu s definiranim rasporedom i potrebama škole, vodeći računa o sigurnosti, čistoći i higijeni školskog prostora te pripremi i podjeli prehrane učenicima. Njihov rad značajno doprinosi stvaranju sigurnog, urednog i poticajnog školskog okruženja.

U sklopu redovitog radnog vremena, ovisno o vrsti i prirodi posla, navedeni djelatnici mogu prema potrebi **izvršavati zadatke i izvan školskih prostora**, odnosno **izvan školske zgrade i dvorišta**. Odluku o tome donosi ravnatelj škole, vodeći računa o interesu škole, učenika i osiguravanju kontinuiteta rada.

Osim redovitog radnog vremena koje je prikazano u službenoj tablici rasporeda rada, svi navedeni djelatnici mogu, **prema pisanom ili usmenom nalogu ravnatelja**, privremeno obavljati svoje poslove u **drugačijem vremenskom okviru ili na drugoj lokaciji**, sukladno potrebama škole i okolnostima (npr. pripreme školskih svečanosti, hitne intervencije, radovi na školskom objektu ili prostoru, terenske aktivnosti i sl.).

Takva organizacija rada omogućuje veću **fleksibilnost, operativnost i pravovremenu reakciju** na sve zadatke i potrebe škole, čime se dodatno osigurava funkcionalnost i uredno svakodnevno odvijanje nastavnog i izvannastavnog procesa

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Hrga (roditeljni dopust)	tajnica školske ustanove	7:00 – 15:00	40	1760
2.	Marina Antolović (zamjena do povratka djelatnice s roditeljnog dopusta)	tajnica školske ustanove	7:00 – 15:00	40	1760
3.	Ana Janković	voditeljica računovodstva u školi	7:00 – 15:00	40	1760
4.	Tomica Kocić	spremač	7:00 – 15:00	40	1760
5.	Marica Blažanović	spremačica	7:00 – 15:00	40	1760
6.	Josip Milošević	kuhar	7:00 – 15:00	40	1760
7.	Ivica Kocić	stručni radnik na tehničkom održavanju	7:00 – 15:00	40	1760
8.	Ivanka Kocić	spremačica	7:00 – 15:00	40	1760

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Školski kalendar za 2025./2026.

OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SLAVONSKI ŠAMAC

rujan 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

listopad 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

studenj 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

prosinac 2025						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

siječanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

veljača 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

ožujak 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

travanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

svibanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

lipanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

srpanj 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

kolovoz 2026						
P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



Blagdani u školskoj godini 2025./2026.

1.11.2025. Subota	Dan svih svetih ili Svi Sveti
18.11.2025. Utorak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2025. Četvrtak	Božić
26.12.2025. Petak	Sveti Stjepan
1.1.2026. Četvrtak	Nova godina
6.1.2026. Utorak	Sveta tri kralja
5.4.2026. Nedjelja	Uskrs
6.4.2026. Ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2026. Petak	Praznik rada
30.5.2026. Subota	Dan državnosti
4.6.2026. Četvrtak	Tijelovo
22.6.2026. Ponedjeljak	Dan antifašističke borbe Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
5.8.2026. Srijeda	
15.8.2026. Subota	Velika Gospa

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.	Mjesec	Broj dana		Neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište 8. rujna 2025. – 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	8	8.9. Početak nastave, prijem prvašića i Mala Gospa - crkveni god u Kruševici 9.9. Dan poštanske marke 14.9. Svjetski dan prašuma 14.9. Svjetski dan prve pomoći 15.9. Međunarodni dan demokracije 16.9. Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača 21.9. Međunarodni dan mira 22.9. Prvi dan jeseni 22.9. Europski dan bez automobila 10.9. Hrvatski olimpijski dan 18.9. Hrvatski olimpijski dan – školski izlet 26.9. Europski dan jezika 29.9. Dan policije 29.9. Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane 29.9. Svjetski dan srca
	X.	23	23	8	1.10. Međunarodni dan glazbe 1.10. Međunarodni dan starijih osoba 2.10. Međunarodni dan nenasilja 4.10. Svjetski tjedna svemira 4.10. Svjetski dan zaštite životinja 5.10. - 11.10. Dječji tjedan 5.10. Dan učitelja 5.10. Svjetski dan pješaka 10.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 10.10. Dan hrvatskih pošta 15.10. Međunarodni dan bijelog štapa 15.10. Svjetski dan čistih ruku 16.10. Svjetski dan hrane 16.10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje – školska priredba 18.10. Dan kravate 18.10. Mama, budi zdrava – Ružičasti listopad 20.10. Svjetski dan jabuka 30.10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje i dani kruha – školska priredba 31.10. Svjetski dan štednje
	XI.	19	19	11	1.11. Svi Sveti 9.11. Svjetski dan izumitelja 11.11. Dan hrvatskih knjižnica 11.11. Svjetski dan origamija 13.11. Svjetski dan ljubaznosti 16.11. Međunarodni dan tolerancije 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11. Međunarodni dan dječjih prava

					21.11. Svjetski dan televizije 23.11. Međunarodni humanitarni dan 24.11. Dan hrvatskog kazališta 25.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama
	XII.	21	17	10	3.12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom 5.12. Međunarodni dan volontera 5.12. Sveti Nikola – školska priredba - RN 7.12. Večer matematike 8.12. Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka 10.12. Međunarodni dan prava čovjeka 11.12. Međunarodni dan planina 13.12. Dan vruće čokolade 18.12. Božićna školska priredba 20.12. Međunarodni dan ljudske solidarnosti 21.12. Prvi dan zime 25.12. Božić i 26.12. Sveti Stjepan
Ukupno prvo polugodište:		85	76	37	Zimskog odmora učenika traje od 24.12.2025. do 11.1.2026.
II. polugodište 12. siječnja 2025. – 12. lipnja 2026.	I.	20	15	11	1.1. Nova Godina 6.1. Sveta tri kralja 15.1. Dan međunarodnog priznanja RH 15.1. Međunarodni dan šešira 18.1. Dan snjegovića 19.1. Svjetski dan kokica 21.1. Svjetski dan zagrljaja 23.1. Svjetski dan pisanja rukom 24.1. Svjetski dan komplimenata 25.1. Suprotan dan 28.1. Europski dan zaštite osobnih podataka
	II.	20	20	8	2.2. Međunarodni dan zaštite močvara 2.2. Svjetski dan čitanja naglas 4.2. Međunarodni dan borbe protiv raka 7.2. Međunarodni dan života 9.2. Svjetski dan pizze 11.2. Dan sigurnijeg interneta 11.2. Svjetski dan bolesnika 12.2. 100. dan škole 13.2. Svjetski dan radija 14.2. Valentinovo 17.2. Maškare – školski maskenbal 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika 22.2. Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva 26.2. Dan ružičastih majica
	III.	22	20	9	1.3. Svjetski dan komplimenata 4.3. Međunarodni dan gramatike 4.3. Svjetski dan palačinki 5.3. Svjetski dan očuvanja energije 5.3. Svjetski dan matematike 7.3. Dan planinara

					8.3. Međunarodni dan žena 11.3. Dani hrvatskog jezika 14.3. Dan broja pi 15.3. Međunarodni dan potrošača 18.3. Obilježavanje rođendana Josipa Kozarca 19.3. Dan očeva 19.3. Dan lastavica 20.3. Prvi dan proljeća 20.3. Međunarodni dan sreće 20.3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. Svjetski dan pjesništva 21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom 22.3. Svjetski dan zaštite voda 27.3. Svjetski dan kazališta
	IV.	21	18	9	5.4. Uskrs 6.4. Uskrsni ponedjeljak 7.4. Dan sporta 7.4. Svjetski dan zdravlja 11.4. Međunarodni dan društvenih igara 15.4. Svjetski dan umjetnosti 16.4. Dan sjećanja na poginule branitelje i civilne žrtve Općine Slavonski Šamac 17.4. Dan ravnopravnosti 21.4. Svjetski dan kreativnosti i inovacija 22.4. Dan planeta Zemlje 22.4. Dan hrvatske knjige 23.4. Svjetski dan knjiga 26.4. Svjetski dan intelektualnog vlasništva 26.4. Svjetski dan obnovljivih izvora energije 29.4. Svjetski dan plesa
	V.	20	20-1	11	1.5. Međunarodni praznik rada 3.5. Svjetski dan Sunca 4.5 Svjetski dan vatrogasaca 8.5. Međunarodni dan crvenog križa 9.5. Dan Europe 9.5. Svjetski dan ptica selica 10.5. Međunarodni dan tjelesne aktivnosti 11.5. Svjetski dan pisanja pisama 15.5. Međunarodni dan obitelji 20.5. Dan zdravih gradova 20.5. Svjetski dan pčela 21.5. Svjetski dan kulturne raznolikosti i razvijanja dijaloga 21.5. Dan škole – školska priredba (nenastavni dan) 22.5. Dan zaštite prirode u RH 24.5. Europski dan parkova 25.5. Međunarodni dan sporta

					30.5. Dan državnosti 31.5. Svjetski dan nepušenja
	VI.	20	9-1	10	1.6. Međunarodni dan roditelja 1.6. Svjetski dan mlijeka 4.6. Tijelovo 4.6. Međunarodni dan djece žrtava nasilja 5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 5.6. Stručno putovanje učitelja (nenastavni dan) 8.6. Svjetski dan mora 9.6. Završna školska priredba 13.6. Sveti Anto – crkveni god u Slavonskom Šamcu 22.6. Prvi dan ljeta 22.6. Dan antifašističke borbe
	VII.	8	-	8+15 go	3.7. Podjela svjedodžbi osmašima – svečana priredba
	VIII.	5	-	11+14 go	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
Ukupno drugo polugodište:		136	102-2	77+29 go	Ljetni odmor učenika od 15.6.2026.
UKUPNO:		221	178-2	114+29 go	

*TIJEKOM RAZDOBLJA ODRŽAVANJA ŠKOLSKIH PRIREDBI, NASTAVA ĆE SE ODVIJATI U DRUGOJ SMJENI, A I SAME PRIREDBE BIT ĆE ORGANIZIRANE U POSLIJEPODNEVNIM SATIMA. TIME ŽELIMO OMOGUĆITI RODITELJIMA KOJI SU U RADNOM ODNOSU DA PRISUSTVUJU PRIREDBAMA I PRUŽE PODRŠKU SVOJOJ DJECI.

4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija smjena

Nastava u školi organizirana je u jednoj smjeni te svakodnevno započinje u 8:00 sati. Učenici dolaze u školu najkasnije deset minuta prije početka nastave, odnosno do 7:50 sati, kada ih dežurni učitelj pušta u učionice. Time se osigurava miran i organiziran početak nastavnog dana.

Izborni predmeti: Vjeronauk, Informatika i Njemački jezik, uključeni su u redovni prijedpodneveni raspored sati, čime se učenicima omogućuje pohađanje izbornih sadržaja bez dodatnog opterećenja izvan osnovnog rasporeda.

Dežurstvo u školi obnašaju učitelji te tri spremača i stručni radnik na tehničkom održavanju. Posebna pozornost posvećuje se dežurstvu na ulazu u školu, koje se obavlja sukladno **Protokolu o kontroli ulazaka i izlazaka u školskoj ustanovi**. Prema navedenom protokolu, svaki posjetitelj mora najaviti svoj dolazak najmanje 24 sata unaprijed. Prilikom dolaska, posjetitelj se evidentira u **Evidencijsku listu posjetitelja**, koju vodi dežurni djelatnik zadužen za nadzor ulaza. Time se osigurava sigurnost svih učenika i zaposlenika škole, te kontrola pristupa školskim prostorima.

Stručni radnik na tehničkom održavanju i spremači također nadziru zajedničke prostore škole i brinu o tehničkoj i higijenskoj sigurnosti, dok dežurni učitelji obavljaju nadzor nad učenicima tijekom dolaska, odmora, užine i drugih školskih aktivnosti.

Prehrana učenika organizirana je u sklopu školske kuhinje, gdje se svakodnevno pripremaju svježi i nutritivno uravnoteženi obroci. Učenici konzumiraju obroke prema unaprijed utvrđenom rasporedu, a nadzor tijekom prehrane vrše dežurni učitelji.

Budući kako školu ne pohađaju učenici putnici, nije potrebno organizirati školski prijevoz. To znatno pojednostavljuje organizaciju nastave i dodatnih aktivnosti, te smanjuje potrebu za dodatnim logističkim planiranjem.

Organizacija nastave, dežurstva i sigurnosnih protokola redovito se prati i usklađuje s potrebama učenika i propisanim zakonskim okvirima, s ciljem osiguravanja sigurnog i poticajnog odgojno-obrazovnog okruženja.

ŠK. GOD. 2025./2026.	RASPORED ZVONA
ŠK. SAT	VRIJEME
1. sat	8.00 – 8.45
2. sat	8.50 – 9.35
ODMOR	9.35 – 9.45 (10 min)
3. sat	9.45 – 10.30
ODMOR	10.30 – 10.45 (15 min)
4. sat	10.45 – 11.30
5. sat	11.35 – 12.20
6. sat	12.25 – 13.10
7. sat	13.15 – 14.00
8. sat	14.05 – 14.50

4.2. Raspored dežurstva

4.2.1. Razredna nastava:

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
HODNIK	Marika Lešić	Vesna Tubaković	Danijel Leko	Danijela Matan	Cecilija Jakić
KUHINJA	Cecilija Jakić	Ana Trbara	Vesna Tubaković	Danijel Leko	Marika Lešić

4.2.2. Predmetna nastava:

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
HODNIK	Jelena Bratanić Kristina Čolakovac	Danijela Matijević	Domagoj kolarec	Marko Divald	Marko Šušak
KUHINJA	Luka Dukmenić	Nikolina Paun	Ivan Brkić Kristina Ivančuk	Danijel Mraz	Katarina Krajnović Gonzurek

4.2.3. Dežurni spremači i stručni radnik na tehničkom održavanju:

Dežurstvo u školi obnašaju učitelji te tri spremača i stručni radnik na tehničkom održavanju: Marica Blažanović, Ivanka Kocić, Tomica Kocić, Ivica Kocić - stručni radnik na tehničkom održavanju. Posebna pozornost posvećuje se dežurstvu na ulazu u školu, koje se obavlja sukladno **Protokolu o kontroli ulazaka i izlazaka u školskoj ustanovi**. Prema navedenom protokolu, svaki posjetitelj mora najaviti svoj dolazak najmanje 24 sata unaprijed. Prilikom dolaska, posjetitelj se evidentira u **Evidencijsku listu posjetitelja**, koju vodi dežurni djelatnik zadužen za nadzor ulaza. Time se osigurava sigurnost svih učenika i zaposlenika škole, te kontrola pristupa školskim prostorima.

Stručni radnik na tehničkom održavanju i spremači također nadziru zajedničke prostore škole i brinu o tehničkoj i higijenskoj sigurnosti, dok dežurni učitelji obavljaju nadzor nad učenicima tijekom dolaska, odmora, užine i drugih školskih aktivnosti.

4.3. 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
						obrok	ručak	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.	10	1	3	-	-	10	-	-	-	-	-	Danijela Matan
2.	12	1	4	-	-	12	-	-	-	-	-	Marika Lešić
3.	6	1	3	-	-	6	-	-	-	-	-	Vesna Tubaković
4.	13	1	5	-	1	13	-	-	-	-	-	Cecilija Jakić
UKUPNO I. – IV.	41	4	15	0	1	41	-	-	-	-	-	
5.	13	1	8	-	-	13	-	-	-	-	-	Danijel Leko
6.	16	1	9	-	-	16						Nikolina Paun
7.	12	1	5	-	-	12	-	-	-	-	-	Katarina Krajnović Gonzurek
8.	14	1	3	-	1	14	-	-	-	-	-	Danijela Matijević
UKUPNO V. - VIII.	55	4	25	0	1	55	-	-	-	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	96	8	40	0	2	96	-	-	-	-	-	

4.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj godini 2025./2026., u Školi je organiziran **primjereni oblik školovanja** za ukupno **2 učenice** s utvrđenim teškoćama u razvoju, temeljem rješenja nadležne službe, odnosno sukladno mišljenju Stručnog povjerenstva i preporukama stručnih službi.

Od toga:

- **Jedna učenica** pohađa razrednu nastavu (učenica u 4. razredu)
- **Jedna učenica** pohađa predmetnu nastavu (učenica 8. razredu)

Za sve uključene učenike osigurana je provedba odgojno-obrazovnog procesa prema **individualiziranim kurikulumima (IK)**, izrađenima na temelju njihovih sposobnosti, potreba i razvojnih mogućnosti. Programi se provode unutar redovite nastavne skupine, uz prilagodbu sadržaja, metoda rada, didaktičkih sredstava i načina vrednovanja znanja, u skladu s važećim propisima.

Oblici rada:

- **Individualizirani pristup** učenju i vrednovanju,
- **Diferencirani zadatci** u okviru nastavne jedinice,

- **Podrška stručnih suradnika** (pedagog, učitelji i nastavnici predmetne nastave),
- Po potrebi uključivanje **asistenta u nastavi** (ako je dodijeljen),
- Redovita **suradnja s roditeljima/skrbnicima**, kao i nadležnim stručnim timovima.

Učitelji koji rade s učenicima na primjerenom obliku školovanja redovito vode pedagošku dokumentaciju i bilježe napredak učenika, uz osiguravanje kontinuiteta potpore i učenja kroz razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina te očuvanje emocionalnog zdravlja učenika.

Primjena ovih programa odvija se u pozitivnoj, poticajnoj i inkluzivnoj atmosferi, uz maksimalno poštivanje prava i potreba svakog pojedinog učenika. Škola kontinuirano prati učinkovitost primjene programa i, po potrebi, predlaže izmjene ili dodatne mjere podrške.

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK ŠKOLOVANJA	BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	-	-	1	-	-	-	1	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	-	-	-	-	-	0

4.3.2. Nastava u kući

U školskoj godini 2025./2026., na temelju zaprimljene dokumentacije i uvida u zdravstveno i psihofizičko stanje učenika, utvrđeno kao nijedan učenik škole nema potrebu za organizacijom nastave u kući niti za nastavom na daljinu.

Svi učenici redovito pohađaju nastavu u školskoj ustanovi te nisu zaprimljeni zahtjevi roditelja/skrbnika, nadležnih liječničkih tijela ili stručnih službi koji bi upućivali na potrebu za organiziranjem alternativnih oblika izvođenja nastave zbog zdravstvenih ili drugih opravdanih razloga.

Škola je tehnički i organizacijski pripremljena za provedbu nastave na daljinu u slučaju potrebe, a odgojno-obrazovni djelatnici educirani su i osposobljeni za korištenje digitalnih alata i platformi potrebnih za takav oblik rada.

Odgojno-obrazovni rad u ovoj školskoj godini odvija se isključivo u prostorima škole u neposrednom kontaktu između učenika i učitelja, uz redovitu podršku stručnih suradnika i poštivanje svih pedagoških standarda.

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

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

NASTAVNI PREDMET	I. T(G)	II. T(G)	III. T(G)	IV.a T(G)	V. T(G)	VI. T(G)	VII. T(G)	VIII. T(G)	UKUPNO PLANIRANO T (G)
Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	4 (140)	4 (140)	38 (1330)
Likovna kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	8 (280)
Glazbena kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	8 (280)
Strani jezik Engleski jezik	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	20 (700)
Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	32 (1120)
Priroda					1,5 (52,5)	2(70)			3,5 (122,5)
Biologija							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Kemija							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Fizika							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Priroda i društvo	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3(105)					9 (315)
Povijest					2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	8 (280)
Geografija					1,5 (52,5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	7,5(262,5)
Tehnička kultura					1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Tjelesna i zdravstvena kultura	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	19 (665)
Informatika					2 (70)	2 (70)			4 (140)
Ukupno	18 (630)	18 (630)	18 (630)	18 (630)	24 (840)	25 (875)	26 (910)	26 (910)	173 (6065)

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	10	1	Danijel Leko	2	70
	II.	12	1		2	70
	III.	6	1		2	70
	IV.	13	1		2	70
	UKUPNO I. – IV.	41	4		8	280
	V.	13	1		2	70
	VI.	16	1		2	70
	VII.	12	1		2	70
	VIII.	14	1		2	70
	UKUPNO V.–VIII.	55	4	-	8	280
	UKUPNO I.–VIII.	96	8	-	16	560

5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Njemački jezik	IV.	7	1	Kristina Ivančuk	2	70
	V.	13	1		2	70
	VI.	13	1		2	70
	VII.	9	1		2	70
	VIII.	10	1		2	70
Ukupno		52	5	-	10	350

5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Informatika	I.	9	1	Ana Trbara	2	70
	II.	12	1		2	70
	III.	6	1		2	70
	IV.	13	1	Marko Šušak	2	70
	VII.	7	1		2	70
	VIII:	2	1		2	70
Ukupno		49	6	-	12	420

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava organizirana je s ciljem pružanja dodatne podrške učenicima kako bi što uspješnije savladali redovne obrazovne sadržaje te razvijali svoja znanja i vještine u skladu sa svojim mogućnostima. Na početku školske godine učenici se uključuju u dopunsku nastavu na temelju rezultata inicijalne provjere znanja, kojom se utvrđuje početna razina usvojenosti gradiva i potencijalne teškoće u razumijevanju nastavnih sadržaja.

Tijekom nastavne godine uključivanje učenika ostaje fleksibilno i prilagođeno njihovim individualnim potrebama. U dopunsku nastavu mogu biti uključeni učenici koji tijekom godine pokazuju poteškoće u praćenju redovite nastave, zatim oni koji privremeno zaostaju u učenju zbog dužeg izostanka, kao i učenici kojima je potrebna dodatna pomoć učitelja radi boljeg razumijevanja i usvajanja gradiva.

Osim toga, dopunska nastava otvorena je i za one učenike koji sami izraze potrebu ili želju za dodatnim pojašnjenjima i vježbama iz pojedinih područja. Na taj način potiče se njihova motivacija za učenjem te se razvija osjećaj odgovornosti za vlastiti napredak.

Nastava se provodi u poticajnom okruženju, s naglaskom na individualizirani pristup i postupno napredovanje, kako bi svaki učenik imao priliku ostvariti svoje obrazovne potencijale i uspješno pratiti redoviti nastavni program.

PREDMET	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
HJ-MAT	1.	Danijela Matan	1 (35)
HJ-MAT	2.	Marika Lešić	1 (35)
HJ-MAT	3.	Vesna Tubaković	1 (35)
HJ-MAT	4.	Cecilija Jakić	1 (35)
Matematika	5., 6.	Danijela Matijević	2 (70)
Matematika	7., 8.		
Hrvatski jezik	5.- 8.	Jelena Bratanić	1 (35)
Engleski jezik	5.- 8.	Marko Divald	1 (35)
Kemija	7., 8.	Kristina Čolakovac	1 (35)

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite učenike te one koji pokazuju izraženo zanimanje za dublje i šire spoznaje iz pojedinih nastavnih područja, škola organizira dodatnu nastavu. Ova nastava osmišljena je kao oblik obogaćivanja i proširivanja redovitog kurikulumu s ciljem poticanja intelektualnog rasta, kreativnosti i samostalnosti učenika.

U svrhu kvalitetnijeg rada s darovitim učenicima, škola poduzima sljedeće korake:

- **Individualizacija pristupa** – Nastavni sadržaji i metode rada prilagođavaju se sposobnostima, interesima i potrebama svakog učenika. Potiče se individualni razvoj kroz zadatke veće složenosti, koji učenicima omogućuju rad na vlastitim projektima i dublje istraživanje tema koje ih zanimaju.
- **Rad na zadacima više razine složenosti** – Učenicima se dodjeljuju zadaci i projekti koji zahtijevaju viši stupanj analize, kritičkog mišljenja i stvaralaštva. Na taj način razvijaju vještine rješavanja problema, timskog rada, kao i sposobnosti istraživanja i prezentiranja.
- **Praćenje napretka** – Razvijen je sustav kontinuiranog praćenja napretka učenika, s ciljem prepoznavanja njihovih jakih strana, ali i izazova na kojima mogu dodatno raditi. Učitelji aktivno komuniciraju s učenicima i roditeljima te pružaju povratne informacije koje omogućuju ciljani napredak
- **Sudjelovanje na natjecanjima** – Darovitim učenicima pruža se mogućnost sudjelovanja na školskim, međuzupanijskim i državnim natjecanjima, smotrama i susretima iz različitih područja, čime se dodatno potiče njihova motivacija i prepozna je njihov trud i postignuće.

U dodatnu nastavu uključuju se učenici na prijedlog predmetnih učitelja, temeljem njihovih postignuća, interesa i motivacije za dubljim učenjem. Takav pristup omogućuje učenicima ne samo napredak, već i razvoj samopouzdanja, odgovornosti i samostalnosti u učenju.

Škola nastoji stvoriti poticajno i podržavajuće okruženje u kojem će svaki učenik moći razvijati svoj puni potencijal, uz stručno vođenje i mentorsku podršku učitelja.

PREDMET	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
Matematika	1.	Danijela Matan	1 (35)
Matematika	2.	Marika Lešić	1 (35)
Matematika	3.	Vesna Tubaković	1 (35)
Matematika	4.	Cecilija Jakić	1 (35)
Matematika	5.- 8.	Danijela Matijević	1 (35)

5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti važan su dio odgojno-obrazovnog procesa te pružaju učenicima priliku kako bi razvili svoje interese, talente i socijalne vještine u poticajnom i manje formalnom okruženju. U njih se učenici uključuju dobrovoljno, prema vlastitim sklonostima i interesima, izabirući između ponuđenih aktivnosti koje škola organizira tijekom školske godine. Uključenje u odabrane aktivnosti odvija se uz prethodnu suglasnost roditelja/skrbnika.

Škola nastoji osigurati raznolikost izvannastavnih programa kako bi zadovoljila širok spektar učenikovih potreba, od umjetničkih i sportskih, do znanstvenih, kulturnih i tehničkih područja. Aktivnosti se provode u manjim skupinama, što omogućuje kvalitetniji rad, razvijanje timskog duha i osjećaja pripadnosti.

Kroz izvannastavne aktivnosti učenici imaju priliku:

- razvijati kreativnost, motoričke sposobnosti i komunikacijske vještine,
- proširivati svoja znanja i interese izvan okvira redovne nastave,
- učiti kroz igru, istraživanje i zajedničke projekte,
- sudjelovati u školskim priredbama, sportskim natjecanjima, izložbama, humanitarnim akcijama i drugim oblicima javnog nastupa.

Učitelji i voditelji aktivnosti motiviraju učenike na aktivno sudjelovanje te ih potiču na izražavanje ideja i inicijativa. Takav pristup pridonosi razvoju samopouzdanja, odgovornosti i socijalne osjetljivosti.

Škola kontinuirano prati interes učenika za pojedine aktivnosti te prema potrebi osmišljava nove sadržaje koji odgovaraju njihovim aktualnim potrebama i talentima. Time se stvara dinamično i poticajno školsko okruženje u kojem svaki učenik može pronaći svoje mjesto i izražavati se na način koji mu najviše odgovara.

NAZIV AKTIVNOSTI	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
Mali likovnjaci	1.	Danijela Matan	1 (35)
Pripovijedaonica bajki	2.	Marika Lešić	1 (35)
Kreativna radionica	3.	Vesna Tubaković	1 (35)
Mali kreativci	4.	Cecilija Jakić	1 (35)
Mali duhovni i tjelesni rekreativci	1.- 4.	Danijel Leko	2 (70)
Crveni križ	5.- 8.	Danijel Leko	2 (70)
Caritas	5.- 8.	Danijel Leko	2 (70)
Zbor	5.- 8.	Luka Dukmenić	2 (70)
Orkestar (čl.13, st.7)	5.- 8.	Luka Dukmenić	1 (35)
Vizualni identitet škole (čl.13, st.7)	5.- 8.	Luka Dukmenić	1 (35)
Školsko športsko društvo (čl.13, st.7)	5.- 8.	Danijel Mraz	1 (35)
Sportska grupa	5.- 8.	Danijel Mraz	2 (70)
Promet	5.- 8.	Marko Šušak	1 (35)
Dramsko-medijska skupina	5.- 8.	Jelena Bratanić	1 (35)
Šahovska grupa	5.- 8.	Stjepan Aščić	1 (35)
Učenici knjižničari	5.- 8.	Ana Divald	1 (35)
Čitateljski klub	5.- 8.	Ana Divald	1 (35)

5.3. Obuka plivanja

U cilju unaprjeđenja tjelesnog zdravlja, razvojnih sposobnosti i sigurnosti učenika u vodi, škola u ovoj nastavnoj godini planira započeti s provedbom programa obuke plivanja za učenike 3. razreda.

Program je osmišljen u suradnji s lokalnom sportskom ustanovom koja raspolaže odgovarajućim infrastrukturnim i stručnim kapacitetima. Plivačka obuka provodit će se pod stručnim nadzorom licenciranih trenera i voditelja, uz pratnju učitelja i osigurane sve mjere sigurnosti tijekom prijevoza i boravka na bazenu.

Ciljevi programa su:

- osposobiti učenike za osnovne tehnike plivanja i sigurnost u vodi,
- poticati razvoj koordinacije, izdržljivosti i motoričkih vještina,
- razvijati pozitivan odnos prema sportu i zdravim životnim navikama,
- pružiti učenicima iskustvo učenja u drugačijem okruženju koje potiče samopouzdanje, samostalnost i timski duh.

Program obuke plivanja bit će organiziran kao dio nastave TZK ili Škole u prirodi, a roditelji će pravovremeno biti obaviješteni o svim detaljima organizacije, uključujući termine, prijevoz, opremu i stručno vodstvo. Sudjelovanje učenika bit će moguće uz pisanu suglasnost roditelja/skrbnika.

Vjerujemo kako će ovaj program učenicima pružiti dragocjeno iskustvo, doprinijeti njihovom cjelovitom razvoju te postati trajna praksa u našoj školi.

6. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		160
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		255
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	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	20
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	15
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		175
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20

3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	25
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		115
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	45
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	35
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	35
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		195
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	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		140
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOM-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	10
6.5. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	10
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		295
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	40
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, šport i kulturu - BPŽ	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Zavodom za socijalni rad	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10

7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	50
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	45
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		200
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	40
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	45
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	25
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	45
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	45
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		225
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	110
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	60
9.3. Primjena odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	IX – VI	55
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Mjesec	Aktivnosti	Godišnje sati
	1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA	100
9.	1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi Priprema mjera za potrebe i korisnike (učenika, škole, okruženja)	25
9.	1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave PIP stručnog suradnika Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje prof. orijentacije Planiranje suradnje s roditeljima PIP rada pripravnika	25
Tijekom šk. god.	1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju PIP-a škole Uvođenje i praćenje inovacija u nastavi Praćenje cjelokupnog rada škole i didaktičko metodičkih uvjeta rada Poticanje učitelja za primjenu audiovizualne i IKT opreme u nastavi	50
	2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	500
Tijekom šk. god.	2.0. Izvannastavna aktivnost: Šahovska grupa	35
4.-6.	2.1. Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela Koordinirati provođenje poslova upisa Upis djece u prvi razred – ispitivanje zrelosti, participacija u radu povjerenstva, suradnja sa školskom liječnicom – pedagoška dokumentacija o upisu Formirati ujednačene odjele prvih razreda	40
Tijekom šk. god.	2.2. Osuvremenjivanje nastave i usmjerenost poučavanja na učenika Educirati učitelje za primjenu nove metodologije planiranja i programiranja rada Uvid u kvalitetu izvođenja nastave s ciljem primjene navedenih oblika nastave Uvođenje novih programa i inovacija	60
Tijekom šk. god.	2.3. Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i savladavanje programa u skladu s njihovim potrebama Identificirati učenike s teškoćama u učenju Utvrđiti odgojno-obrazovna postignuća Utvrđiti primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika Izrada prilagođenih i individualiziranih kurikula Rad s učenicima s posebnim potrebama, rad na tehnikama učenja u skladu s sposobnostima djeteta	115
Tijekom šk. god.	2.4. Iznaženje načina za prevladavanje neželjenog ponašanja učenika i uspješnu socijalizaciju i izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima U individualnom radu s učenicima dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja Izgrađivati dosljednost u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja Raditi na izgrađivanju sustava vrijednosti – socijalizirajućih ciljeva odgoja Usklađivati odgojno djelovanje obitelji i škole	200
Tijekom šk. god.	2.5. Profesionalno informiranje učenika i odabir škole u skladu sa sposobnostima, interesima, potrebama i željama svakog učenika Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja i tijeku online upisa, upoznati ih sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama Uređivanje panoa s prigodnim informativnim materijalom, objava informacija na web stranici škole Održavanje predavanja i prezentacija za roditelje i učenike Informiranje učenika s teškoćama u razvoju Suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada	30

Tijekom šk. god.	2.6. Promicanje zdravstvene kulture učenika Koordinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite učenika Dogovarati preglede, cijepljenja, organizirati predavanja Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole Upoznavanje socijalnih prilika učenika Zdravstvena zaštita učenika Skrb o učenicima u socijalno zaštitnoj potrebi Suradnja s Zavodom za socijalni rad i sa školskom medicinom	20
	3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	40
Kraj prvog i kraj drugog polug.	3.1. Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine Analizu uspjeha učenika u razrednim odjelima Poduzimanje mjera za rješavanje problema Vrednovanje rezultata	40
	4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	180
Tijekom šk. god.	4.1. Planiranje i provedba obaveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada u školi	40
Tijekom šk. god.	4.2. Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima Osposobiti pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad Sudjelovanje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad Stručna pedagoško, psihološka i defektološka pomoć u ostvarivanju kurikula	40
Tijekom šk. god.	4.3. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada Suradnja sa stručnim službama – ustanovama (ZSR, HZZ, HZJZ) Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica	40
Tijekom šk. god.	4.4. Organiziranje i vođenje stručnih vijeća u školi Stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije i njihova primjena u nastavi Suradnja sa stručnim službama i različitim udruženjima	30
Tijekom šk. god.	4.5. Praćenje znanstvene i stručne literature Praćenje i poboljšanje kvalitete cjelokupnog rada škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, i uspostavljanje i razvoj sustava informatičke djelatnosti i njihova primjena u školi	30
	5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	60
Tijekom šk. god.	5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost Nabavka znanstveno stručnih časopisa i druge literature, nabavka multimedijjskih izvora znanja Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje stručne literature, Sudjelovanje u uspostavljanju i razvoju informatizacije škole Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje i nastavni rad	30
Tijekom šk. god.	5.2. Dokumentacijska djelatnost Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije	30
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	880

6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Red. br.	Područje rada	Vrijeme realizacije
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Tijekom nastavne godine
1.1.0.	Izvanastavna aktivnost Učenici knjižničari	Tijekom nastavne godine
	Izvanastavna aktivnost Čitateljski klub	Tijekom nastavne godine
1.1.1.	Nastavni sati organizirani u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom nastavne godine
1.1.2.	Posudba i informativna djelatnost	Tijekom školske godine
1.1.3.	Tematske i stvaralačke radionice	Tijekom nastavne godine
1.1.4.	Planiranje i pripremanje aktivnosti rada s učenicima	Tijekom školske godine
1.1.5.	Planiranje i programiranje rada, kurikularno planiranje te izvješća o radu	Tijekom školske godine
1.1.6.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i učiteljima vezana uz nabavu stručne metodičko – pedagoške literature i lektirnih djela	Tijekom školske godine
1.1.7.	Suradnja s učiteljima razredne nastave i Hrvatskog jezika u vezi s utvrđivanjem obvezne lektire i Medijske kulture prema stanju knjižničnog fonda.	Tijekom školske godine
2.	STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	Tijekom školske godine
2.1.0.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	Tijekom školske godine
2.1.1.	Vođenje bibliotečnog poslovanja i nabavne politike	Tijekom školske godine
2.1.2.	Evidencija korištenja knjižnog fonda	Tijekom školske godine
2.1.3.	Obrada knjižnične građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija	Tijekom školske godine
2.1.4.	Uvođenje novih knjiga u računalni program METEL – WIN, sređivanje baze podataka, ispravljanje netočnih podataka i usklađivanje sa stanjem fonda	Tijekom školske godine
2.1.5.	Izrada članskih iskaznica za učenike 1. razreda i upis u školsku knjižnicu	9. mjesec
2.1.6.	Izrada programa lektire za sve razrede s istaknutim brojem primjeraka svakog naslova lektire radi lakšeg planiranja rada učitelja i nastavnika	9. mjesec
2.1.7.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	Tijekom školske godine
2.1.8.	Suradnja s nakladnicima i knjižarima, udrugama te drugim ustanovama (Gradska knjižnica, Matična služba, ostale škole...)	Tijekom školske godine
2.1.9.	Vođenje statističkih evidencija i ispunjavanje statističkih izvješća o radu knjižnice za Matičnu službu, NSK i DZS	Na zahtjev
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tijekom školske godine
3.1.0.	Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima u školi	Tijekom školske godine
3.1.1.	Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države	Tijekom školske godine
3.1.2.	Praćenje stručne literature	Tijekom školske godine
3.1.3.	Suradnja s knjižnicama i nakladnicima	Tijekom školske godine
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Tijekom školske godine
4.1.0.	Obilježavanje značajnih datuma: <i>Mjesec školskih knjižnica</i> <i>Mjesec hrvatske knjige</i> <i>Međunarodni dan dječje knjige i Andersenov rođendan</i> <i>Svjetski dan knjige i autorskih prava - Noć knjige,</i> <i>Dan škole, Božić, Valentinovo , Uskrs...</i>	Tijekom školske godine
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 880		

6.4. Plan rada tajništva

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI
- izrada normativnih akata - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada ugovora, rješenja i odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa prema potrebi
PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI
- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika - objava natječaja - prikupljanje molbi - obavješćivanje kandidata po natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava hzzo i hzmo - prijava zasnivanja radnih odnosa resornom ministarstvu - izrada odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika - matična evidencija radnika - sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea - vođenje registra zaposlenih u javnim ustanovama svakodnevno
VOĐENJE EVIDENCIJE O RADNOM VREMENU POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA
svakodnevno
OSTALI POSLOVI
- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) - vođenje i izrada raznih statističkih podataka - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara - organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima - suradnja s drugim školama i ustanovama - pomoć pripravicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja - poslovi prikupljanja podataka za prehranu - suradnja s dobavljačima
ADMINISTRATIVNI POSLOVI
- primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole - izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole - vođenje police osiguranja učenika - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - tekući poslovi svakodnevno, prema potrebi
RAD U ŠKOLSKOM ODBORU, mjesečno
- konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora - priprema potrebnih materijala, poziva - pisanje zapisnika
POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA, tijekom godine
- vođenje evidencije o sanitarnim pregledima radnika i školske kuhinje - priprema dokumentacije nadležnim inspekcijama u obavljanju nadzora (prosvjetna, sanitarna, inspektorat rada...)
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1760

6.5. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
Izvješća		
Financijsko poslovanje škole		
Primjena odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti		
Mj.	Sadržaj rada	Vrijeme
IX.	- Prirediti materijal za izradu tromjesečnog izvješća i početi izradu istog - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Evidentirati promjene u sustavu obračuna COP i obračunati plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Evidentirati školsku kuhinju te izraditi račune i uplatnice i dostaviti. - Napraviti potrebnu dokumentaciju za riznicu i CTR	Cijeli mjesec
X. XI. XII.	- Izrada i predaja izvješća nadležnim institucijama - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Obrada podataka i priređivanje materijala za izradu zaključnog računa - Dnevno vođenje evidencije o platnom prometu - Inventura. - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Dostaviti račune i uplatnice za školsku kuhinju	Cijeli mjesec
I. II.	- Izraditi i predati financijsko izvješće - Zatvoriti knjigovodstvo prošle godine i otvoriti novo za tekuću godinu i dnevno evidentirati platni promet škole - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Dostaviti račune i uplatnice za školsku kuhinju	Cijeli mjesec
III. IV. V.	- Uredno i točno evidentirati dnevni platni promet - Prirediti tromjesečno izvješće - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Dostaviti račune i uplatnice za školsku kuhinju	Cijeli mjesec
VI. VII. VIII.	- Uredno i točno evidentirati platni promet - Prirediti i predati potrebna izvješća - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Dostaviti račune i uplatnice za školsku kuhinju	Cijeli mjesec
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: 1760		

6.6. Plan rada tehničke službe i osoba zaduženih posebnim poslovima

6.6.1. Plan rada spremača:

- održavanje čistoće u učionicama, garderobi, školskoj športskoj dvorani, svlačionicama, hodnicima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade,
- pranje prozora, vrata, podova,
- održavanje čistoće okoliša Škole,
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i redovito održavanje tuševa u dvorani
- čišćenje namještaja,
- obvezno čišćenje hodnika i sanitarnih prostora poslije svakog odmora, a posebno nakon velikih odmora kada učenici taj prostor i najviše onečiste,
- oglašavanje zvonom početka i završetka nastavnih sati,
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave,
- slanje i dostava pošte,
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnica Škole) i ravnateljem, kao i poslovi navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na spremače kao izvršitelje određenih aktivnosti (točke 5.8. ovog dokumenta).

6.6.2. Poslovi stručnog radnika na tehničkom održavanju

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava.

Između ostalog to podrazumijeva sljedeće poslove:

- ličilački i stolarski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnici i centralno grijanje,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačima,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem, kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na stručnog radnika na tehničkom održavanju kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (točke 5.8 ovog dokumenta).

6.6.3. Poslovi kuhara:

- vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane,
 - priprema obroka i podjela tijekom velikih odmora,
 - priprema i podjela napitaka tijekom velikih odmora,
 - priprema hrane i pića za goste Škole,
 - pranje posuđa, čišćenje i održavanje kuhinje, blagovaone i stolova za jelo,
 - izrada jelovnika,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem, kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na kuharicu kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti (točke 5.8 ovog dokumenta).

6.6.4. Poslovi satničara:

- izrada rasporeda sati na početku školske godine,
- izmjene i dopune rasporeda sati tijekom školske godine,
- određivanje zamjena odsutnih učitelja,
- određivanje korištenja učionica za nastavu,
- usklađivanje rasporeda sati razredne i predmetne nastave,
- uređivanje dežurstva učitelja,
- izrada satnice,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

6.6.5. Poslovi administratora elektroničkih upisnika:

- priprema eDnevnika na početku školske godine (kreiranje razreda, kreiranje mješovitih skupina),
- pomoć razrednicima kod pripreme eDnevnika na početku školske godine i unošenja podataka,
- brisanje pogrešno upisanih podataka u eDnevniku prema zahtjevu učitelja i nalogu ravnatelja,
- otklanjanje grešaka u radu eDnevnika,
- komunikacija i suradnja s Carnetom.

6.6.6. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT:

- zaprimanje prijave kvarova na opremi Carneta od strane učitelja i prijava nadležnom tehničaru,
- podrška učiteljima kod korištenja i instaliranja IKT opreme,
- redoviti pregled IKT uređaja u školi i otklanjanje grešaka u sustavu,
- čišćenje i instaliranje sustava na IKT uređajima u školi,
- izvještavanje ravnatelja o stanju IKT uređaja u školi,
- komunikacija s Carnetom i nadležnim tehničarem u vezi otklanjanja poteškoća u mrežnom radu i povezanosti Škole.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan Listopad Studeni Prosinac	• Upoznavanje sa sadržajem Godišnjeg plana i programa škole i njegovo usvajanje • Usvajanje Školskog kurikulumu • Razmatranje i usvajanje financijskog plana • Predlaganje mjera ravnatelju za ostvarivanje zacrtane politike škole • Suglasnost za zasnivanje radnih odnosa • Rješavanje tekućih poslova • Pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Voditelj računovodstva Tajnik
Siječanj Veljača	• Razmatranje i usvajanje financijskog izvješća • Rješavanje tekućih poslova • Pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Voditelj računovodstva Tajnik
Ožujak Travanj Svibanj	• Rješavanje tekućih poslova • Pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik
Lipanj Srpanj	• Razmatranje izvještaja o rezultatima rada škole na kraju školske godine • Razmatranje i usvajanje financijskog izvješća • Uspjeh učenika u nastavnom i izvannastavnom radu • Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu • Pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik Voditelj računovodstva
Kolovoz	• Organizacija rada škole za novu školsku godinu • Rješavanje tekućih poslova • Izvješće o radu škole	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
Rujan	Kalendar rada za školsku godinu Obveze i zaduženja učitelja Školski kurikulum Prijedlog Godišnjeg plana i programa Podjela rješenja o tjednom zaduženju učitelja Organizacija smjene i rasporeda sati Organizacija prvog nastavnog radnog dana Izleti, ekskurzije, projekti i terenska nastava Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (ravnatelj) Pravilnik o elementima i postupcima vrednovanja učenika u osnovnih i srednjih škola (ravnatelj) Utvrđivanje sastava Vijeća učenika i Vijeća roditelja Pregled e-dnevnika	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Listopad	Dogovor o programu za obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Studeni	Dogovor o programu za obilježavanje dana Sv. Nikole Predavanje pedagoga Stjepana Aščića: Nasilje u obitelji Različito	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Prosinac	Dogovor o programu za obilježavanje Božića Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta Pedagoška dokumentacija Natjecanje učenika – formiranje komisija	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Siječanj	Dogovor za obilježavanje Valentinova	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Veljača	Dogovor o izvođenju maskenbala, ekskurzije Predavanje ravnatelja Borisa Lešića: Uporaba digitalnih alata u nastavi	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Ožujak	Planiranje nacionalnih ispita – formiranje komisija	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Travanj	Dogovor za obilježavanje Dana škole Dogovor za susret škola koje nose ime Josipa Kozarca	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Lipanj	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Organizacija dopunskog rada Podjela svjedodžbi, pedagoška dokumentacija	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Srpanj	Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada Organizacija popravnih ispita i imenovanje ispitnih komisija Zahtjevi za upise / ispise s izbornih predmeta	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Kolovoz	Izvešće o pregledu školske dokumentacije Stručni skupovi i seminari Upiti i priopćenja Opći uspjeh učenika poslije popravnih ispita Individualno usavršavanje	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA:

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

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

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX. XI.	Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA, IŠA, PZ Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere Provedba redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, IŠA Suradnja s roditeljima Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
XII.	Provedba nastavnoga plana i programa i kurikuluma na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika - analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
III.	Provedba redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA,IŠA Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
V.	Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na dopunski rad Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
VI.	Ostvarenje nastavnoga plana i programa i kurikuluma Analiza uspjeha na kraju nastavne 2025./2026. godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera – pisane pohvale Upućivanje učenika na dopunski rad Razno	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog
VI.-VIII.	Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće povjerenstva Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj Pedagog

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA:

- početkom rujna,
- sredinom studenog,
- krajem prosinca ili početkom siječnja,
- sredinom ožujka,
- sredinom svibnja,
- sredinom lipnja,
- krajem lipnja,
- krajem kolovoza,

Sjednice razrednih vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan	Konstituirajuća sjednica, izbor predsjednika Vijeća roditelja i zamjenika Izvešće o radu škole u školskoj 2024./2025. godini Razmatranje Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2025./2026. godinu Rad školske kuhinje Osiguranje učenika Izleti, ekskurzije Projekti u školskoj 2025./2026. godini Problematika na početku školske godine	Ravnatelj Članovi Vijeća roditelja
Listopad	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Susreti škola koje nose ime Josipa Kozarca	Ravnatelj Učitelji i roditelji
Siječanj	Izvešće o radu Škole na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja Razno	Ravnatelj Pedagog Članovi Vijeća roditelja
Lipanj/ srpanj	Izvešće o radu škole na kraju školske godine Uspjeh učenika u nastavnom i izvannastavnom radu Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu	Ravnatelj Pedagog Članovi Vijeća roditelja
Tijekom godine	Aktualna problematika u Školi Pitanja i prijedlozi roditelja Izvešća o radu i događanjima Rasprave i podnesci roditelja Izvanučionička nastava	Ravnatelj Pedagog Članovi Vijeća roditelja

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA:

- krajem rujna,
- sredinom studenog,
- krajem siječnja,
- sredinom ožujka,
- krajem svibnja/početak lipnja.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara po potrebi.

7.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan	Izbor predsjednika Vijeća učenika. Izvešće o uspjehu učenika u protekloj školskoj godini. Aktualna problematika u školi; prijedlozi za poboljšanja.	Predstavnici razrednih odjela, pedagog, učitelji
Listopad Studen Prosinac	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Pravilnik o kućnom redu škole. Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama.	Predstavnici razrednih odjela, pedagog, učitelji
Siječanj Veljača Ožujak	Sudjelovanje i organiziranje kulturne i javne djelatnosti škole. Izvešće o uspjehu učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja. Prijedlozi za unapređenje rada u 2. obrazovnom razdoblju. Promicanje primjerenog ponašanja u Školi. Međusobni odnosi učenika i nastavnika. Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika.	Predstavnici razrednih odjela, pedagog, učitelji
Travanj Svibanj Lipanj	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja. Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto kako bi se poboljšala suradnja i prijateljstvo među učenicima. Što smo postigli u protekloj školskoj godini – izvješće. Prijedlozi za unapređenje rada škole u sljedećoj školskoj godini.	Predstavnici razrednih odjela, pedagog, učitelji

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA UČENIKA:

- krajem rujna,
- sredinom prosinca,
- sredinom ožujka,
- krajem svibnja.

Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Sukladno profesionalnim standardima i zahtjevima suvremenog odgojno-obrazovnog sustava, svaki učitelj dužan je permanentno se stručno usavršavati. Kontinuirano stručno usavršavanje sastavni je dio profesionalnog razvoja učitelja i preduvjet za kvalitetno poučavanje, praćenje promjena u kurikulumima, primjenu suvremenih metoda rada te unaprjeđenje kompetencija u skladu s potrebama učenika i školskog okruženja.

Odgovornost za planiranje i provedbu stručnog usavršavanja prvenstveno imaju sami učitelji, koji prema osobnim profesionalnim interesima, kao i potrebama škole, biraju odgovarajuće oblike stručnog razvoja. **To mogu biti:**

- stručni skupovi, savjetovanja i edukacije u organizaciji nadležnih agencija (AZOO, CARNET, MZOM i dr.),
- online tečajevi, webinar i radionice (nacionalni i međunarodni),
- pedagoške radionice unutar škole (unutarstručno usavršavanje),
- suradnja s visokoškolskim ustanovama i znanstvenim institucijama,
- sudjelovanje u projektima, eTwinning aktivnostima, Erasmus+ mobilnostima i sl.

Dokazi o sudjelovanju u stručnom usavršavanju uključuju:

- potvrde, certifikate, značke, digitalne diplome i druge dokumente, koji mogu biti pohranjeni u fizičkom obliku ili digitalno, u e-bazi podataka učitelja, a na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, školskog pedagoga, savjetnika i dr.), učitelj ih je dužan dati na uvid.

Škola potiče i organizira zajedničke oblike stručnog usavršavanja, osobito one koje su povezane s prioritetnim područjima rada škole (npr. inkluzija, digitalna pismenost, evaluacija ishoda učenja, metodika poučavanja i sl.). Time se dodatno jača kolegijalna suradnja i razmjena znanja među učiteljima.

Učitelji su obvezni voditi osobni portfelj stručnog usavršavanja, u kojem evidentiraju sve oblike stručnog rasta i reflektiraju vlastiti napredak u kontekstu profesionalnog razvoja.

Takav sustavan pristup stručnom usavršavanju doprinosi jačanju profesionalne odgovornosti, unapređuje kvalitetu nastave i osigurava dinamičan i suvremen odgojno-obrazovni proces u kojem učenici mogu ostvariti svoj puni potencijal.

8.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje djelatnika jedan je od temeljnih čimbenika unapređenja kvalitete nastavnog procesa i profesionalnog razvoja učitelja. U ovoj nastavnoj godini kolektivno stručno usavršavanje unutar škole planira se realizirati kroz rad Učiteljskog vijeća, koje će se redovito sastajati kako bi razmjenjivalo iskustva, raspravljalo o aktualnim odgojno-obrazovnim temama te usklađivalo nastavnu i stručnu praksu.

Teme koje će se obrađivati na sastancima Učiteljskog vijeća bit će usklađene s ciljevima školskog kurikulum, prioritetima škole, nacionalnim smjernicama te aktualnim izazovima u obrazovanju.

Poseban naglasak staviti će se na:

- inkluzivno obrazovanje i podršku učenicima s posebnim potrebama,
- vrednovanje i praćenje ishoda učenja,
- razvoj digitalnih kompetencija učitelja,
- međupredmetne teme i projekte,
- unapređenje metodike i didaktike poučavanja.

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom školske godine sudjelovati i na različitim oblicima stručnih skupova u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) te Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO). Naglasak će biti na stručnim skupovima koji odgovaraju predmetnim i profesionalnim profilima sudionika, kao i na onima koji nude sadržaje primjenjive u svakodnevnoj nastavnoj praksi.

Posebno se potiče sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća i aktiva, gdje učitelji imaju priliku razmjenjivati iskustva s kolegama iz drugih škola, raspravljati o izazovima u radu te preuzimati primjere dobre prakse.

Također, važno područje stručnog usavršavanja čine online edukacije i webinar, koji omogućuju fleksibilno i dostupno obrazovanje. Učitelji su motivirani da samostalno istražuju dostupne digitalne platforme za stručno usavršavanje (npr. eTwinning, School Education Gateway, CARNET, EduBaza) te da stečeno znanje primjenjuju u vlastitoj praksi i dijele s kolegama.

Stručno usavršavanje bit će redovito dokumentirano, a o njegovoj provedbi vodi se evidencija u osobnim i školskim portfeljima. Učitelji će također imati mogućnost održavanja internih prezentacija i radionica kroz koje će prenositi znanja stečena na vanjskim edukacijama.

Na taj način škola njeguje kulturu cjeloživotnog učenja, potiče profesionalni razvoj svih članova kolektiva te stvara pozitivno i stručno okruženje usmjereno na kontinuirano unaprjeđenje obrazovne kvalitete.

8.1.2. Stručna vijeća

Zbog malog broja učitelja, nije moguće organizirati formalna stručna vijeća u uobičajenom obliku. Ipak, u cilju razmjene iskustava, usklađivanja nastavne prakse i zajedničkog stručnog usavršavanja, učitelji razredne nastave djelovat će kroz Vijeće razredne nastave, koje će se sastajati u sklopu sjednica Učiteljskog vijeća i prema potrebi, u dodatnim neformalnim radnim sastancima.

Vijeće razredne nastave imat će savjetodavnu i stručnu funkciju te će služiti kao platforma za:

- planiranje i usklađivanje odgojno-obrazovnog rada u razrednoj nastavi,
- razmjenu iskustava i materijala, osobito vezanih uz poučavanje i vrednovanje učenika,
- raspravu o izazovima u radu s učenicima, uključujući učenike s teškoćama, darovite učenike te one s izraženim potrebama za dodatnom podrškom,
- usuglašavanje pedagoških i didaktičkih pristupa,
- razmatranje rezultata vrednovanja i praćenja napretka učenika.

Okvirne teme koje će se obrađivati tijekom godine uključuju:

- individualizacija i diferencijacija nastave u razrednoj nastavi,
- primjena aktivnih metoda učenja i poticanje učeničke samostalnosti,
- vrednovanje i davanje povratne informacije u ranom školovanju,
- razvijanje osnovnih digitalnih vještina učenika i korištenje digitalnih alata u nastavi,
- suradnja s roditeljima – izazovi i primjeri dobre prakse,
- poticanje čitalačke i matematičke pismenosti u nižim razredima,
- provedba nacionalnih i školskih projekata (npr. eTwinning, Erasmus+),
- učinkovita organizacija izvanučioničke nastave i školskih aktivnosti.

S obzirom na broj učitelja, Vijeće razredne nastave će njegovati fleksibilan i funkcionalan pristup, s ciljem jačanja stručne podrške, razmjene ideja i kontinuiranog unapređenja kvalitete nastave u nižim razredima.

8.1.3. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike (Učiteljsko vijeće)

Tijekom školske godine planirano je provođenje redovitih stručnih usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u okviru rada Učiteljskog vijeća. Cilj je kontinuirano unaprjeđivanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika te praćenje suvremenih pedagoških pristupa, metoda i trendova u odgojno-obrazovnom radu.

Stručna usavršavanja bit će organizirana u obliku predavanja, radionica i stručnih rasprava, a tematski će biti usklađena s aktualnim potrebama škole, Nacionalnim kurikulumom te individualnim profesionalnim interesima djelatnika.

Organizacija predavanja:

- Predavanja će biti pravovremeno najavljena i održavat će se u terminima koji ne ometaju redovitu nastavu, najčešće u poslijepodnevnom satima ili unutar termina planiranih za stručne suradnje.
- Bit će pozvani vanjski predavači – stručnjaci iz područja pedagogije, psihologije, metodike, inkluzije, digitalne tehnologije u obrazovanju i sl.
- Po potrebi će se uključiti i predstavnici različitih institucija relevantnih za obrazovanje (npr. AZOO, MZOM, ustanove za mentalno zdravlje djece i mladih).
- Učitelji će imati mogućnost predlaganja tema za buduća usavršavanja, kako bi program bio što relevantniji i usmjeren na stvarne potrebe škole.
- Vodit će se evidencija o sudjelovanju i evaluaciji svakog usavršavanja, a rezultati će se koristiti za planiranje daljnjih aktivnosti.

Na ovaj način škola osigurava kvalitetan i sustavan pristup profesionalnom razvoju svih svojih djelatnika, potičući razmjenu znanja, zajedničko učenje i profesionalnu refleksiju.

Tema	Predavači
Nasilje u obitelji	Stjepan Aščić
Uporaba digitalnih alata u nastavi	Boris Lešić

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svaki učitelj obavezan je tijekom školske godine sudjelovati na stručnim skupovima Županijskih stručnih vijeća u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO).

Preporučeno godišnje trajanje stručnog usavršavanja u ovome obliku iznosi minimalno 5 sati, no ta se brojka može prilagoditi:

- organizacijskim mogućnostima škole,
- rasporedu i dostupnosti stručnih skupova,
- individualnim okolnostima učitelja.

Stručna vijeća važan su oblik stručnog usavršavanja jer omogućuju:

- praćenje stručnih i pedagoških novosti,
- upoznavanje s promjenama u kurikulumima i zakonodavstvu,
- razmjeni primjera dobre prakse među učiteljima,
- jačanje stručnih i metodičkih kompetencija.

Učitelji su dužni:

- redovito pratiti najave stručnih skupova putem mrežnih stranica AZOO-a, sustava EMA i službenih školskih komunikacijskih kanala,
- prijavljivati se na skupove u skladu sa svojim stručnim područjem i interesima,
- prisustvovati skupovima i aktivno sudjelovati u njihovom radu,
- prikupljati i čuvati potvrde o sudjelovanju,
- dokumentaciju o stručnom usavršavanju pohranjivati u osobni portfelj, te je po potrebi dati na uvid ravnatelju, pedagogu ili nadležnim savjetnicima.

Škola će, prema mogućnostima, pružiti organizacijsku podršku učiteljima za odlazak na stručne skupove, primjerice kroz zamjene sati ili prilagodbu rasporeda.

U slučaju da učitelj zbog objektivnih razloga ne može prisustvovati Županijskim stručnim vijećima, preporučuje se uključivanje u alternativne oblike usavršavanja, kao što su:

- online edukacije i webinar, i
- e-tečajevi dostupni putem verificiranih platformi,
- sudjelovanje u internim školskim radionicama i timovima.

Ovakav oblik stručnog usavršavanja doprinosi profesionalnom rastu učitelja, jačanju kompetencija te izravno utječe na kvalitetu poučavanja i uspjeh učenika.

8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručna usavršavanja na županijskoj razini provodit će se u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje. Ona će se ostvarivati kroz sudjelovanje učitelja na stručnim skupovima koje organizira Agencija, a koji su usmjereni na osnaživanje profesionalnih kompetencija, praćenje kurikularnih promjena te primjenu suvremenih metoda poučavanja.

Učitelji će se uključivati u stručna usavršavanja prema vlastitom predmetnom području i profesionalnim interesima, pri čemu će im se omogućiti dostupnost informacija o nadolazećim skupovima, kao i organizacijska podrška škole kada je to potrebno. Posebna pozornost posvetit će se planiranju odlazaka na stručne skupove kako bi se osiguralo ravnomjerno sudjelovanje svih učitelja tijekom školske godine u skladu s njihovim obavezama i mogućnostima škole.

Sadržaji stručnih skupova bit će usmjereni na sljedeća područja: kurikularno planiranje i vrednovanje, digitalna pismenost i korištenje tehnologije u nastavi, inkluzija i rad s učenicima s posebnim potrebama, razvoj čitalačke, matematičke i financijske pismenosti, jačanje građanskih i socijalnih kompetencija, interkulturalnost, održivi razvoj, kao i teme vezane uz osobni i profesionalni razvoj učitelja.

Dokaz o sudjelovanju na stručnim usavršavanjima su potvrde, certifikati i digitalne značke koje će učitelji pohranjivati u osobni portfelj, a na zahtjev ravnatelja ili nadležnih savjetnika dostavljati na uvid. Škola će pratiti prisutnost učitelja na stručnim skupovima i prema potrebi pružati povratne informacije radi unapređenja daljnjeg planiranja i učinkovitosti stručnog usavršavanja.

U situacijama kada nije moguće fizičko prisustvovanje županijskim skupovima, učiteljima će se preporučiti sudjelovanje u virtualnim oblicima stručnog usavršavanja, koji su jednako vrijedni i priznati od strane Agencije za odgoj i obrazovanje.

Na ovaj način osigurat će se kontinuirano stručno napredovanje učitelja, razmjena znanja i iskustava te primjena novih spoznaja u svakodnevnoj nastavnoj praksi, što u konačnici doprinosi kvaliteti obrazovno-odgojnog rada škole.

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručna usavršavanja na državnoj razini predstavljaju važan oblik profesionalnog razvoja odgojno-obrazovnih djelatnika te će se tijekom školske godine provoditi u suradnji s **Agencijom za odgoj i obrazovanje (AZOO)** i **Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih**.

Cilj ovih usavršavanja je osigurati stručnu podršku učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima u praćenju i primjeni nacionalnih obrazovnih smjernica, reformskih procesa i suvremenih pedagoških standarda.

Programi će obuhvaćati sudjelovanje na:

- državnim stručnim skupovima, konferencijama i seminarima,
- edukacijama za primjenu novih kurikuluma, nastavnih metoda i didaktičko-metodičkih pristupa,
- tematskim radionicama koje se odnose na inkluzivno obrazovanje, digitalne kompetencije, evaluaciju i vrednovanje učenika, rad s darovitima te razvoj međupredmetnih tema.

Poseban naglasak bit će stavljen na online stručna usavršavanja, koja su dostupna putem službenih platformi AZOO-a, e-Škole, Edutorija i drugih verificiranih izvora. Ova vrsta edukacije omogućava fleksibilnost u učenju, pristup aktualnim sadržajima te veću dostupnost svim djelatnicima, neovisno o lokaciji.

Sudjelovanje u stručnim usavršavanjima bit će evidentirano, a stečena znanja i iskustva djelatnici će dijeliti unutar stručnih aktivna i Učiteljskog vijeća, s ciljem kolegijalnog učenja i primjene u svakodnevnoj nastavnoj praksi.

Na taj se način osigurava kontinuiran profesionalni rast i razvoj svih zaposlenika škole, usmjeren na podizanje kvalitete nastave i stvaranje poticajnog obrazovnog okruženja.

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Kulturna djelatnost škole predstavlja važan oblik odgojno-obrazovnog procesa te doprinosi cjelovitom razvoju učenika kroz poticanje kreativnosti, kulturne osviještenosti i aktivnog sudjelovanja u životu škole i zajednice. Plan kulturne djelatnosti škole obuhvaća različite aktivnosti usmjerene na njegovanje kulturnih vrijednosti, razvijanje ekološke svijesti te jačanje suradnje s društvenom sredinom.

Ključne sastavnice plana uključuju:

1. Estetsko i ekološko uređenje životne i radne sredine

Učenici i djelatnici škole aktivno će sudjelovati u uređenju školskog prostora, uključujući učionice, hodnike, školsko dvorište i vrtove. Cilj je razvijati osjećaj odgovornosti za okoliš, poticati ekološku osviještenost te estetsku kulturu kroz projekte kao što su akcije čišćenja, sadnje bilja i uređenja tematskih kutaka.

2. Javna predavanja i tribine

Organizirat će se predavanja, tematske radionice i tribine za učenike, roditelje i lokalnu zajednicu. Teme će obuhvaćati područja kulture, znanosti, ekologije, zdravlja, medijske pismenosti i građanskog odgoja, a predavači će biti stručnjaci iz različitih područja.

3. Priredbe i kulturno-umjetnički programi

Tijekom školske godine održavat će se različite priredbe i svečanosti povodom važnih datuma, blagdana i događanja. Učenici će kroz glazbene, dramske, literarne i plesne točke izražavati svoju kreativnost i razvijati prezentacijske vještine. Poseban naglasak stavlja se na **obilježavanje Dana škole**, koji će biti popraćen prigodnim programom i aktivnostima.

4. Sudjelovanje na natjecanjima i smotrama

Učenici će imati priliku sudjelovati na različitim natjecanjima i smotrama (literarnim, likovnim, glazbenim, scenskim, recitatorskim i dr.) na školskoj, općinskoj, županijskoj i državnoj razini. Time se potiče izražavanje talenata, jača samopouzdanje te promovira škola u širem društvenom kontekstu.

5. Obilježavanje državnih blagdana i značajnih datuma

Planira se prigodno obilježavanje državnih blagdana, obljetnica i značajnih datuma (npr. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Dan neovisnosti, Dan hrvatskoga jezika, Dan planeta Zemlje i sl.) kroz učeničke radove, izložbe, školske priredbe i edukativne sadržaje.

6. Suradnja s društvenom sredinom

Škola će nastaviti razvijati suradnju s lokalnom zajednicom, kulturnim i javnim ustanovama (knjižnicama, muzejima, kazalištima, udrugama, domovima kulture, jedinicama lokalne samouprave i sl.). Učenici će sudjelovati u kulturnim manifestacijama, humanitarnim akcijama i projektima zajedničkog interesa, čime se jača osjećaj društvene odgovornosti i pripadnosti zajednici.

Plan kulturne djelatnosti škole osmišljen je s ciljem stvaranja poticajnog, otvorenog i kreativnog školskog ozračja koje podržava razvoj svakog učenika kao aktivnog i kulturno osviještenog člana društva.

Školska knjižnica prostor je koji pruža različite mogućnosti za kulturnu i javnu djelatnost.

Tematske izložbe:

- uređenje izložbi za obljetnice pojedinih pisaca (oblikovanje portreta književnika na plakatu s mogućnošću listanja, izbor citata),
- uključivanje u projekt na nivou Škole – Projektni dan kada se nizom radionica zajednički realizira,
- na različite inovativne načine, ista zadana tema (završni produkt je najčešće plakat ili pano),
- postavljanje cikličkih izložbi na temu godišnjih doba ili različitih prigodnih nadnevaka,
- (Dan žena, Dan ljudskih prava, Međunarodni dan kulturne baštine, Božić i božićni običaji, Međunarodni dan školske knjižnice, Svjetski dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige, Dan pisanja pisama i sl.),
- postavljanje različitih tematskih izložbi s različitim vrstama publikacija iz knjižničnog fonda, povodom značajnih datuma (Međunarodni dan knjige, Dan šuma i sl.).

IZLOŽBENI PANOI

- uređenje panoa s publikacijama u kojima su objavljeni radovi naših učenika
- postava panoa za Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Dan NSK, i Svjetski dan zaštite čovjekovog okoliša...
- uređenje panoa za Mjesec hrvatske knjige i za Božić i Uskrs
- organiziranje interaktivnih plakata s poticanjem učeničkog sudjelovanja u njihovom završnom oblikovanju književnih profila navođenjem citata, biografija i biobibliografija književnika
- postava panoa s učeničkim ilustracijama pročitanih djela
- obilježavanje Međunarodnog dana zaštite životinja ili Svjetskog dana biološke raznolikosti

Kulturna će se djelatnost provoditi organizacijom i provedbom kulturnih akcija prigodom: manifestacija Mjeseca hrvatske knjige i prigodom Valentinova, kada raznoseći napisane poruke i pisma, potičemo vještinu pisanja i to posebno pisanje pisama na papirnatom mediju.

SUDJELOVANJE U KULTURNOM ŽIVOTU ŠKOLE

Ova će se djelatnost odvijati u aktivnostima što potiču duhovno ozračje Škole:

- prilikom scenskih uprizorenja u Školi (pronalaženje literature i različitih predložaka za scensko izvođenje),
- pisanje popratnih riječi uz neki zabavni program za predstave ili za akademije u Školi,
- pripremu različitih javnih nastupa učenika (prezentacije i sl.),
- organizaciju učeničkih literarnih susreta ili pak vođenjem učenika na književne susrete,

- selekcije i korigiranja učeničkih literarnih uradaka za objavljivanje u dječjim časopisima,
- sudjelovanje u različitim projektima i akcijama u Školi,
- pisanje osvrta na postignute značajne uspjehe učenika (objavljeni radovi naših učenika u različitim časopisima ili zbornicima).,

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
Rujan	8.9. Početak nastave, prijem prvašića i Mala Gospa - crkveni god u Kruševici 9.9. Dan poštanske marke 14.9. Svjetski dan prašuma 14.9. Svjetski dan prve pomoći 15.9. Međunarodni dan demokracije 16.9. Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača 21.9. Međunarodni dan mira 22.9. Prvi dan jeseni 22.9. Europski dan bez automobila 10.9. Hrvatski olimpijski dan 18.9. Hrvatski olimpijski dan – školski izlet 26.9. Europski dan jezika 29.9. Dan policije 29.9. Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane 29.9. Svjetski dan srca	Svi	Svi stanovnici općine Svi djelatnici škole
Listopad	1.10. Međunarodni dan glazbe 1.10. Međunarodni dan starijih osoba 2.10. Međunarodni dan nenasilja 4.10. Svjetski tjedna svemira 4.10. Svjetski dan zaštite životinja 5.10.-11.10. dječji tjedan 5.10. Dan učitelja 5.10. Svjetski dan pješaka 10.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 10.10. Dan hrvatskih pošta 15.10. Međunarodni dan bijelog štapa 15.10. Svjetski dan čistih ruku 16.10. Svjetski dan hrane 18.10. Dan kravate 18.10. Mama, budi zdrava – Ružičasti listopad 20.10. Svjetski dan jabuka 30.10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje i dani kruha – školska priredba 31.10. Svjetski dan štednje	Svi	Učitelji Učenici Roditelji
Studeni	1.11. Svi Sveti 9.11. Svjetski dan izumitelja 11.11. Dan hrvatskih knjižnica 11.11. Svjetski dan origamija 13.11. Svjetski dan ljubaznosti 16.11. Međunarodni dan tolerancije 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – paljenje lampiona	Svi	Učitelji Učenici Roditelji

	ispred križeva poginulim braniteljima u Domovinskom ratu u Slavonskom Šamcu i Kruševici te ispred škole 20.11. Međunarodni dan dječjih prava 21.11. Svjetski dan televizije 23.11. Međunarodni humanitarni dan 24.11. Dan hrvatskog kazališta 25.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama		
Prosinac	3.12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom 5.12. Međunarodni dan volontera 5.12. Sveti Nikola – školska priredba - RN 7.12. Večer matematike 8.12. Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka – predavanje lokalnih pčelara 10.12. Međunarodni dan prava čovjeka – literarni i likovni radovi 11.12. Međunarodni dan planina 13.12. Dan vruće čokolade 18.12. Božićna školska priredba 20.12. Međunarodni dan ljudske solidarnosti 21.12. Prvi dan zime 25.12. Božić i 26.12. Sveti Stjepan	Svi	Učitelji Učenici Roditelji
Siječanj	1.1. Nova Godina 6.1. Sveta tri kralja 15.1. Dan međunarodnog priznanja RH – literarni i likovni radovi 15.1. Međunarodni dan šešira 18.1. Dan snjegovića 19.1. Svjetski dan kokica 21.1. Svjetski dan zagrljaja 23.1. Svjetski dan pisanja rukom 24.1. Svjetski dan komplimenata 25.1. Suprotan dan 28.1. Europski dan zaštite osobnih podataka		Učitelji Učenici
Veljača	2.2. Međunarodni dan zaštite močvara 2.2. Svjetski dan čitanja naglas 4.2. Međunarodni dan borbe protiv raka 7.2. Međunarodni dan života 9.2. Svjetski dan pizze 11.2. Dan sigurnijeg interneta 11.2. Svjetski dan bolesnika 12.2. 100. dan škole 13.2. Svjetski dan radija 14.2. Valentinovo – literarni i likovni radovi 17.2. Maškare – školski maskenbal 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika 22.2. Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva 26.2. Dan ružičastih majica		Učitelji Učenici
Ožujak	1.3. Svjetski dan komplimenata 4.3. Međunarodni dan gramatike 4.3. Svjetski dan palačinki 5.3. Svjetski dan očuvanja energije 5.3. Svjetski dan matematike	Svi	Učitelji Učenici Roditelji

	7.3. Dan planinara 8.3. Međunarodni dan žena - literarni i likovni radovi 11.3. Dani hrvatskog jezika 14.3. Dan broja pi 15.3. Međunarodni dan potrošača 18.3. Obilježavanje rođendana Josipa Kozarca - literarni i likovni radovi 19.3. Dan očeva 19.3. Dan lastavica 20.3. Prvi dan proljeća 20.3. Međunarodni dan sreće 20.3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. Svjetski dan pjesništva 21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom 22.3. Svjetski dan zaštite voda - literarni i likovni radovi 27.3. Svjetski dan kazališta		
Travanj	5.4. Uskrs - literarni i likovni radovi 6.4. Uskrsni ponedjeljak 7.4. Svjetski dan zdravlja - literarni i likovni radovi 11.4. Međunarodni dan društvenih igara 15.4. Svjetski dan umjetnosti 16.4. Dan sjećanja na poginule branitelje i civilne žrtve Općine Slavonski Šamac – paljenje svijeća kod križeva u Slavonskom Šamcu i Kruševici, sudjelovanje u prigodnom programu 17.4. Dan ravnopravnosti 21.4. Svjetski dan kreativnosti i inovacija 22.4. Dan planeta zemlje 22.4. Dan hrvatske knjige 23.4. Svjetski dan knjiga 26.4. Svjetski dan intelektualnog vlasništva 26.4. Svjetski dan obnovljivih izvora energije 29.4. Svjetski dan plesa	Svi	Učitelji Učenici Roditelji
Svibanj	1.5. Međunarodni praznik rada 3.5. Svjetski dan Sunca 4.5 Svjetski dan vatrogasaca 8.5. Međunarodni dan crvenog križa 9.5. Dan Europe 9.5. Svjetski dan ptica selica 10.5. Međunarodni dan tjelesne aktivnosti 11.5. Svjetski dan pisanja pisama 15.5. Međunarodni dan obitelji 20.5. Dan zdravih gradova 20.5. Svjetski dan pčela 21.5. Svjetski dan kulturne raznolikosti i razvijanja dijaloga 21.5. Dan škole – školska priredba (nenastavni radni dan) 22.5. Dan zaštite prirode u RH 24.5. Europski dan parkova 25.5. Međunarodni dan sporta	Svi	Učitelji Učenici Roditelji

	30.5. Dan državnosti – literarni i likovni radovi 31.5. Svjetski dan nepušenja		
Lipanj	1.6. Međunarodni dan roditelja 1.6. Svjetski dan mlijeka 4.6. Tijelovo – državni blagdan 4.6. Međunarodni dan djece žrtava nasilja 5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 5.6. Stručno putovanje učitelja (nenastavni radni dan) 8.6. Svjetski dan mora 9.6. Završna školska priredba 13.6. Sveti Anto – crkveni god u Slavonskom Šamcu 22.6. Prvi dan ljeta 22.6. Dan antifašističke borbe	Svi	Učitelji Učenici Roditelji

9.2. Plan i program rada službe za školsku medicinu

Služba za školsku medicinu sastavni je dio zdravstvenog sustava koji se usko povezuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, s ciljem očuvanja i unapređenja tjelesnog i mentalnog zdravlja učenika. Plan i program rada službe temelji se na preventivnom djelovanju, zdravstvenom prosvjećivanju te kontinuiranom praćenju i unapređivanju zdravstvenog stanja školske djece i mladih.

Tijekom školske godine, služba za školsku medicinu provodit će redovite sistematske preglede učenika sukladno kalendaru preventivnih aktivnosti. Pregledi obuhvaćaju procjenu tjelesnog razvoja, vida, sluha, postura, krvnog tlaka i drugih zdravstvenih parametara važnih za praćenje rasta i razvoja djeteta. Po potrebi će se vršiti dodatne dijagnostičke obrade i uputiti roditelje na daljnje liječničke preglede. U suradnji sa školom, služba će provoditi cijepljenje učenika prema Nacionalnom programu cijepljenja. Roditelji će biti pravovremeno informirani o terminima cijepljenja, vrstama cjepiva i mogućim reakcijama, a sve aktivnosti bit će vođene sukladno važećim zakonskim i stručnim smjernicama. Značajan dio rada službe za školsku medicinu odnosi se na edukaciju učenika i školskog osoblja o temama vezanima uz zdrav način života. Organizirat će se edukativna predavanja i radionice o pravilnoj prehrani, tjelesnoj aktivnosti, osobnoj higijeni, prevenciji ovisnosti, spolnom i mentalnom zdravlju, stresu, sigurnosti u prometu i drugim aktualnim temama.

Poseban naglasak bit će stavljen na praćenje psihofizičkog statusa učenika te pružanje podrške učenicima s kroničnim bolestima, posebnim zdravstvenim potrebama ili teškoćama u razvoju. U suradnji s roditeljima, stručnom službom škole i drugim zdravstvenim ustanovama, izradit će se individualizirani zdravstveni pristupi kako bi se svakom učeniku omogućilo sigurno i podržavajuće školsko okruženje.

Služba za školsku medicinu bit će dostupna i za konzultacije, savjetovanje roditelja, učitelja i stručnih suradnika u vezi zdravstvenih pitanja, prilagodbi školskim obvezama te prijedloga za stručno-medicinsku pomoć.

Cilj svih aktivnosti službe je podizanje svijesti o važnosti zdravlja, prevencija bolesti te stvaranje uvjeta za siguran, zdrav i poticajan razvoj učenika u školskom okruženju. Kontinuirana suradnja između službe za školsku medicinu i škole ključna je za rano prepoznavanje potencijalnih zdravstvenih teškoća i učinkovitu zdravstveno-odgojnu intervenciju.

RUJAN - PROSINAC

1. razred:

- ZDRAVSTVENI ODGOJ - Pranje zuba po modelu

4. razred:

- SKRINING - rast i razvoj, vidna oštrina, vid na boje
- ZDRAVSTVENI ODGOJ - Skrivena kalorije
- CIJEPLJENJE protiv difterije, tetanusa i hripavca (obavezno cijepljenje po kalendaru cijepljenja u RH)

5. razred:

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

6. razred:

- SKRINING rast i razvoj, deformacije kralježnice
- SKRINING procjena KEP indeksa - ZUBNA PUTOVNICA
- HPV 1. doza - dobrovoljno cijepljenje - krajem 1. polugodišta i početkom 2. polugodišta

7. razred:

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

8. razred:

- SISTEMATSKI PREGLED
- CIJEPLJENJE protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (obavezno cijepljenje po kalendaru cijepljenja u RH)
- CIJEPLJENJE protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja i djeteta)
- MIŠLJENJA ZA PROFESIONALNU ORIJENTACIJU - učenici sa teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama

KONTINUIRANO TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

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

SIJEČANJ, VELJAČA I OŽUJAK 2026.

- Do kraja 1. mjeseca – izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju učenika VIII.r.
- Do kraja 3.mjeseca- pregledi i mišljenja za ostvarivanje prava na pomoćnika/komunikacijskog posrednika u nastavi učenika sa teškoćama u razvoju
- Nastavak dobrovoljnog cijepljenja protiv HPV-a

TRAVANJ, SVIBANJ ILI LIPANJ

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

OD VELJAČE DO LIPNJA

- PREGLED PRIJE UPISA U PRVI RAZRED osnovne škole uz cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka, rubeole i dječje paralize, 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

SVIBANJ, LIPANJ, SRPANJ

- pregledi za upis na fakultete koji traže potvrdu školskog liječnika

KONTINUIRANO TIJEKOM 2. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA:

- Skrining 1.r - smetnje ponašanja, socijalizacije i prilagodbe na školu- intervju sa razrednikom
- Skrining 3.r, 6.r - nastavak
- Skrining sluha 7.r (ovisno o mogućnostima Službe)
- kontrolni pregled kralježnice, uhranjenosti i ostali kontrolni pregledi i savjetovalište
- nastavak sistematskih pregleda 5.r
- zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum 1.r, 3.r , 5.r
- određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja,
- cijepljenje protiv HPV-a
- sudjelovanje na sjednicama Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu BPŽ.

SRPANJ

- izdavanje potvrde za upis u prvi razred srednje škole prema Jedinstvenom popisu zdravstvenih zahtjeva za upis u srednju školu/ samo za određena zanimanja

9.3. Plan zdravstvene zaštite radnika škole

Tijekom školske godine planira se organizacija **sistematskog zdravstvenog pregleda za dio djelatnika škole**, u suradnji s nadležnom zdravstvenom ustanovom. Cilj ove aktivnosti je praćenje i očuvanje zdravlja zaposlenika, rano prepoznavanje mogućih zdravstvenih rizika te promicanje važnosti preventivne zdravstvene skrbi.

Sistematski pregled obuhvaćat će osnovne dijagnostičke pretrage, poput laboratorijskih nalaza, mjerenja krvnog tlaka, EKG-a te savjetovanja s liječnikom. Pregledi će biti organizirani u unaprijed dogovorenim terminima uz nastojanje da se ne ometa redoviti odgojno-obrazovni rad. Svi podaci prikupljeni tijekom pregleda tretirat će se kao povjerljivi, u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

Ovakvim pristupom škola potvrđuje svoju opredijeljenost za skrb o zdravlju i dobrobiti svojih djelatnika, stvarajući pozitivno, sigurno i poticajno radno okruženje.

9.4. Plan zaštite učenika i radnika škole

Plan zaštite učenika i radnika škole uključuje dvije vježbe evakuacije i spašavanja u suradnji s Civilnom zaštitom Brodsko-posavske županije HGSS, DVD-om Slavonski Šamac – Kruševica i Općinom Slavonski Šamac. Popis vježbi evakuacije i spašavanja učenika i djelatnika škole koje se planiraju provesti u okviru sigurnosnih protokola:

1. Vježba evakuacije u slučaju požara: simulacija požara u školi i organizirano napuštanje zgrade.
2. Vježba potresa: postupci zaštite tijekom i nakon potresa, evakuacija na sigurno okupljalište.
3. Vježba evakuacije u slučaju dojave o bombi ili sumnjivom predmetu: sigurno i brzo napuštanje objekta.
4. Vježba evakuacije zbog curenja plina ili kemijskog incidenta: brza reakcija i odlazak na sigurno mjesto udaljeno od izvora opasnosti.
5. Vježba spašavanja unesrećenih: postupci pružanja prve pomoći i organizirano iznošenje ozlijeđenih (nosila, improvizirana pomagala).
6. Vježba sigurnog kretanja u mraku ili zadimljenom prostoru: orijentacija i kretanje uz zid, spuštена glava, vlažna maramica.
7. Vježba evakuacije zbog prijetnje nasiljem ili oružanim napadom: “lockdown” procedura (zaključavanje učionica, sklanjanje, tihi režim).
8. Vježba koordinacije sa službama spašavanja: policija, vatrogasci, hitna pomoć i civilna zaštita sudjeluju u realističnoj simulaciji.

Vježbe će biti provedene 8.10.2025. i 6.5.2026. godine.

9.5. Natjecanja i smotre učenika

Natjecanja i smotre predstavljaju značajan oblik vrednovanja postignuća učenika te potiču razvoj znanja, vještina, kreativnosti, kritičkog mišljenja i zdravog natjecateljskog duha. Riječ je o aktivnostima koje se organiziraju sukladno pravilnicima i stručnim uputama nadležnih tijela, a provode se na školskoj, županijskoj i državnoj razini, uz mogućnost sudjelovanja i na međunarodnim razinama, ovisno o vrsti natjecanja.

Natjecanje je pravilima određen postupak u kojem učenici, pojedinačno ili u skupini, iskazuju svoju izvrsnost u znanju, sposobnostima i vještinama iz određenog nastavnog ili izvannastavnog područja. Smotra je oblik predstavljanja učeničkih postignuća u području umjetnosti, stvaralaštva, znanosti, tehničke kulture i drugih oblika umijeća i kompetencija.

Učenici u natjecanjima i smotrama sudjeluju dobrovoljno, temeljem osobnih interesa, motivacije i preporuka učitelja ili mentora u skladu s načelom slobodnog izbora. Učitelji i stručni suradnici potiču i usmjeravaju učenike koji pokazuju izražene potencijale, pružajući im dodatnu podršku kroz individualizirani rad, pripreme i mentorstvo.

Pod jednakim uvjetima, u natjecanjima i smotrama mogu sudjelovati i učenici s teškoćama u razvoju, uz uvažavanje njihovih specifičnih potreba te osiguravanje prilagođenih uvjeta koji omogućuju ravnopravan pristup i sudjelovanje. Time se promiče inkluzivnost i jednakost u odgojno-obrazovnom sustavu.

Natjecanja i smotre omogućuju učenicima:

- razvijanje natjecateljskog duha na zdrav i poticajan način,
- prepoznavanje i njegovanje vlastitih talenata,
- dodatnu motivaciju za učenje i rad,
- jačanje samopouzdanja i javnog nastupa,
- iskustvo suradnje, zajedništva i odgovornosti u timskom radu.

Škola će u okviru svojih mogućnosti osigurati potrebne uvjete za pripremu učenika, organizaciju školskih razina natjecanja, kao i logističku podršku za sudjelovanje na višim razinama. Rezultati natjecanja i smotri redovito se prate, dokumentiraju i vrednuju kao važan element školskog kurikulumu i razvoja učenika.

Posebna se pozornost posvećuje i javnoj pohvali i vidljivosti postignuća učenika, kako bi se uspjesi prepoznali i dodatno motivirali i učenici i njihovi mentori. Uspješni sudionici predstavljaju školu u najboljem svjetlu te doprinose stvaranju pozitivnog školskog ozračja i kulture izvrsnosti.

Natjecanje je pravilima određen postupak iskazivanja sposobnosti, vještina i znanja učenika, pojedinačno ili u skupini. Smotra je pravilima određen postupak predstavljanja postignuća u vještinama i umijećima učenika. Natjecanje i smotra se u pravilu sastoje od školske, županijske i državne razine. Na natjecanju i smotri sudjeluju učenici koji se kao pojedinci ili članovi skupine ističu znanjem, vještinama ili sposobnostima u skladu s načelom slobode izbora svakog učenika. Pod jednakim uvjetima, na natjecanju i smotri mogu sudjelovati učenici s teškoćama.

9.6. Nacionalni ispiti

Nacionalni ispiti predstavljaju standardizirani oblik vanjskog vrednovanja učenika s ciljem utvrđivanja razine postignuća u temeljnim znanjima i kompetencijama, sukladno obrazovnim standardima i kurikulumima. Oni omogućuju objektivno i usporedivo praćenje kvalitete obrazovnog procesa na razini škole, regije i države.

Cilj nacionalnih ispita je pružiti pouzdane informacije o postignućima učenika u ključnim obrazovnim područjima – **jezičnoj pismenosti, matematičkoj pismenosti i prirodoslovnim znanjima** koja su, prema europskim obrazovnim smjernicama, temelj za daljnje obrazovanje, cjeloživotno učenje, konkurentnost na tržištu rada te uspješno suočavanje s izazovima suvremenog društva i gospodarstva.

Nacionalnim ispitima sustavno se prati učinkovitost odgojno-obrazovnog sustava, a prikupljeni rezultati služe kao polazište za analizu i unaprjeđenje nastavne prakse, planiranje stručnih usavršavanja, donošenje obrazovne politike te izradu strateških planova na razini škole.

U školskoj godini **2025./2026.** nacionalni ispiti provodit će se u mjesecu **ožujku** i to za sljedeće razrede i predmete:

- **Učenici 4. razreda osnovne škole** pisat će ispite iz:
 - Hrvatskog jezika,
 - Matematike,
 - Prirode i društva.
- **Učenici 8. razreda osnovne škole** pristupit će ispitima iz:
 - Hrvatskog jezika,
 - Engleskog jezika,
 - Matematike,
 - Biologije,
 - Fizike,
 - Kemije,
 - Povijesti,
 - Geografije.

Ispiti će biti izrađeni, distribuirani i vrednovani u organizaciji **Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO)**, uz suradnju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih te osnovnim školama.

Provođenje ispita u školi odvijat će se prema unaprijed definiranom rasporedu i pod strogo kontroliranim uvjetima, kako bi se osigurala objektivnost i vjerodostojnost rezultata. Škola će poduzeti sve organizacijske mjere potrebne za nesmetano odvijanje ispita, uključujući pripremu prostorija, imenovanje dežurnih učitelja, tehničku podršku te pravovremeno informiranje učenika i roditelja.

Posebna će se pozornost posvetiti jednakim mogućnostima sudjelovanja za sve učenike, uključujući učenike s teškoćama u razvoju, kojima će se, sukladno propisanim uputama, omogućiti pristup ispitima uz potrebne prilagodbe.

Nakon provedbe ispita, rezultati će biti analizirani i korišteni kao vrijedna povratna informacija o učinkovitosti nastavnog rada i uspješnosti usvajanja kurikulumskih sadržaja. Na temelju rezultata škola će moći planirati daljnje korake u cilju unaprjeđenja kvalitete nastave, dodatne podrške učenicima te profesionalnog razvoja učitelja.

Nacionalni ispiti nisu alat za ocjenjivanje učenika, već služe kao instrument vrednovanja obrazovnog sustava, potičući škole na promišljanje vlastite prakse i stvaranje uvjeta za uspjeh svakog učenika, u skladu s njegovim mogućnostima i potencijalima.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak 2. ožujka 2026.	utorak 3. ožujka 2026.	srijeda 4. ožujka 2026.	petak 6. ožujka 2026.
	9.00	9.00	9.00	9.00

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak 9. ožujka 2026.	utorak 10. ožujka 2026.	srijeda 11. ožujka 2026.	petak 13. ožujka 2026.
	9.00	9.00	9.00	9.00
	BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA	
	ponedjeljak 16. ožujka 2026.	srijeda 18. ožujka 2026.	petak 20. ožujka 2026.	
	9.00	9.00	9.00	
	GEOGRAFIJA	POVIJEST		
	utorak 24. ožujka 2026.	četvrtak 26. ožujka 2026.		
	9.00	9.00		

9.7. Profesionalno usmjeravanje za učenike i roditelje 8. razreda

Profesionalno usmjeravanje jedan je od ključnih elemenata sustavne podrške učenicima u odabiru njihovog budućeg obrazovanja i zanimanja. Riječ je o skupu stručnih postupaka i aktivnosti kojima se učenicima pomaže u prepoznavanju vlastitih sposobnosti, interesa, vrijednosti i mogućnosti te usmjeravanju prema realnim i informiranim odlukama o nastavku školovanja ili zapošljavanju.

Program profesionalnog usmjeravanja provodi se **u suradnji škole, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (HZZ) – Područna služba Slavonski Brod, roditelja/skrbnika** te drugih relevantnih ustanova i organizacija koje se bave karijernim savjetovanjem mladih. U fokusu je individualni pristup učeniku, uvažavanje njegovih osobnih potencijala i potreba, kao i usklađivanje njegovih želja s mogućnostima lokalnog i regionalnog tržišta rada, posebice u okviru Brodsko-posavske županije.

Tijekom školske godine provodit će se sljedeće aktivnosti:

- **Individualna savjetovanja učenika** osmih razreda od strane stručnih suradnika škole i savjetnika iz HZZ-a, pri čemu će se koristiti različiti instrumenti (testovi interesa, upitnici sposobnosti, razgovori) kako bi se učeniku pomoglo u jasnijem sagledavanju vlastitih profesionalnih afiniteta i obrazovnih mogućnosti.
- **Predavanja i informativni sastanci** za roditelje/skrbnike i učenike, s ciljem boljeg razumijevanja mogućnosti nastavka obrazovanja u srednjim školama, uvjeta upisa, potreba tržišta rada, deficitarnih zanimanja te značaja ranog profesionalnog sazrijevanja.
- **Radionice u organizaciji Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK)**, namijenjene učenicima 7. i 8. razreda. Ove radionice osmišljene su tako da na zanimljiv, interaktivan i motivirajući način učenicima pomognu u osvještavanju vlastitih sklonosti i kompetencija, kao i u prepoznavanju izazova i prilika koje ih čekaju u procesu profesionalnog razvoja.
- **Predstavljanje srednjih škola i zanimanja** kroz organizaciju *Dana profesionalne orijentacije*, sudjelovanje na sajmovima srednjih škola, te dovođenje predstavnika različitih strukovnih škola i poslodavaca u školu, čime se učenicima omogućuje izravan kontakt s obrazovnim programima i svijetom rada.
- **Suradnja sa stručnim timovima srednjih škola**, osobito u vidu savjetovanja oko zahtjeva pojedinih obrazovnih programa, prijemnih ispita i kriterija za upis u specifične obrazovne smjerove (npr. umjetničke škole, gimnazije, strukovne i tehničke škole).

Poseban naglasak stavlja se na osnaživanje učenika za samostalno donošenje informiranih odluka, razvijanje osjećaja osobne odgovornosti za vlastiti profesionalni put, kao i razumijevanje cjeloživotnog učenja kao nužnosti u suvremenom društvu.

Profesionalno usmjeravanje provodit će se tijekom cijele školske godine, a škola će redovito pratiti provedbu aktivnosti, surađivati s partnerima te evaluirati učinke programa kako bi se učenicima pružila **kvalitetna i pravovremena podrška** na prijelazu iz osnovnog u srednje obrazovanje.

9.8. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave

Ekskurzije, izleti, posjeti i izvanučionična nastava važan su dio odgojno-obrazovnog procesa jer omogućuju učenicima neposredno iskustveno učenje, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina te produbljivanje znanja stečenog u učionici kroz praktične i životno primjenjive sadržaje. Osim edukativne, ove aktivnosti imaju i značajnu **odgojnu, kulturnu i društvenu vrijednost**, jačajući osjećaj pripadnosti, timskog duha i međusobnog uvažavanja među učenicima i učiteljima.

Planiranje i provedbu ovih aktivnosti provode **nositelji organizacije (razrednici, voditelji izvannastavnih aktivnosti, predmetni učitelji)** u suradnji sa svojim timovima i stručnom službom škole. Pri tome se vodi računa o pedagoškim ciljevima, sigurnosti učenika, organizacijskim i logističkim aspektima, kao i o financijskoj dostupnosti za sve sudionike.

Ekskurzije, jednodnevni i višednevni izleti, tematski posjeti (muzejima, kulturnim i znanstvenim ustanovama, manifestacijama), terenska i projektna nastava, kao i nastava u prirodi, planiraju se sukladno **godišnjem planu i programu rada škole** i usklađuju s nastavnim sadržajima i ciljevima kurikulumskih područja. Posebna pozornost posvećuje se odabiru destinacija koje omogućuju kvalitetan i siguran boravak, edukativni sadržaj i kulturno-obrazovni doprinos.

Svi programi i aktivnosti planiraju se **transparentno i u suradnji s roditeljima**, koji su pravovremeno informirani o svrsi, sadržaju, trajanju i troškovima izleta/ekskurzije. Organizacija putovanja provodi se prema važećim pravilnicima i propisima (Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole), uključujući provođenje javnog poziva i odabir najpovoljnije ponude.

Za svaki planirani oblik izvanučioničke nastave izrađuje se **poseban plan i program aktivnosti**, određuju se pratitelji, pripremaju suglasnosti roditelja te se poduzimaju sve potrebne mjere za osiguranje sigurnosti i dobrobiti učenika tijekom boravka izvan škole.

Detaljna razrada svih planiranih aktivnosti nalazi se u **Kurikulu škole za školsku godinu 2025./2026.**, gdje su navedeni konkretni oblici, ciljevi i sadržaji izvanučioničke nastave po razredima i predmetnim područjima.

Ovakvim oblikom rada škola teži pružiti učenicima **cjelovito obrazovno iskustvo** koje nadilazi zidove učionice, povezuje teoriju i praksu te doprinosi razvoju motiviranih, odgovornih i kulturno osviještenih mladih ljudi.

PLAN IZLETA:

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	OBLIK PROVEDBE I RAZREDI	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
Hrvatski olimpijski dan: izlet na jezero Topolje u Kruševici.	Terenska nastava za učenike 1.-8. razreda.	Svi zaposlenici škole.	18. rujna 2025. godine.
Posjet kazalištu i kinu: „Dani Ivane Brlić – Mažuranić“.	Terenska nastava za učenike 1.-4. razreda.	Učiteljice razredne nastave.	Svibanj 2026. godine.
Izlet u Osijek, Nova Kapela, Slavonski Brod.	Terenska nastava za učenike 1.-4. razreda.	Učiteljice razredne nastave.	Svibanj 2026. godine.
Posjet učenika osmih razreda Vukovaru.	Terenska nastava za učenike 8. razreda.	Učiteljica povijesti Katarina Krajnović Gonzurek i razrednica 8. razreda Danijela Matijević.	23. listopada 2025.
Posjet učenika osmih razreda Pakracu, Lipiku i Okučanima.	Terenska nastava za učenike 8. razreda.	Učiteljica povijesti Katarina Krajnović Gonzurek i razrednica 8. razreda Danijela Matijević.	26. studenog 2025.
Jednodnevni izlet u Krapinu.	Terenska nastava za učenike 5.-8. razreda.	Razrednici predmetne nastave.	Svibanj 2026. godine
Jednodnevno putovanje u Austriju: Graz, Salzburg, Hallstatt i austrijska jezera.	Terenska nastava za učenike 4.-8. razreda.	Učiteljica njemačkog jezika Kristina Ivančuk.	Studenj 2025.
Posjet Beču, jednodnevni izlet.	Terenska nastava za učenike 4.-8. razreda.	Učiteljica njemačkog jezika Kristina Ivančuk.	Travanj/svibanj 2026. godine.
Posjet Klagenfurtu, jednodnevni izlet.	Terenska nastava za učenike 4.-8. razreda.	Učiteljica njemačkog jezika Kristina Ivančuk.	Travanj/svibanj 2026. godine.
Posjet kazalištu u Osijek, Slavonski Brod ili Đakovo.	Terenska nastava za učenike 5.-8. razreda.	Razrednici predmetne nastave.	Tijekom nastavne godine.
Idemo u kino! Posjet kinematografu.	Terenska nastava za učenike 5.-8. razreda.	Razrednici predmetne nastave.	Tijekom nastavne godine.
Posjet sajmu knjiga Interliber.	Terenska nastava za učenike 5.-8. razreda.	Učiteljice hrvatskog jezika Nikolina Paun i Jelena Bratanić.	11.-16. studenog 2025. godine.

10. RASPORED SATI PO RAZREDNIM ODJELIMA

10.1. Raspored sati za razrednu nastavu

	1. RAZRED				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. SAT	EJ	INF	EJ	SR	TZK
2. SAT	VK	INF	VK	PID	PID
3. SAT	TZK	MAT	MAT	MAT	HJ
4. SAT	HJ	HJ	TZK	HJ	MAT
5. SAT	MAT dod	LK	HJ	GK	INA
6. SAT		HJ/MAT dop			

	2. RAZRED				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. SAT	TZK	MAT	TZK	MAT	TZK
2. SAT	MAT	HJ	MAT	HJ	HJ
3. SAT	EJ	INF	EJ	GK	SR
4. SAT	VK	INF	VK	PID	LK
5. SAT	HJ	PID	HJ	HJ/MAT dop	INA
6. SAT	MAT dod				

	3. RAZRED				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. SAT	VK	HJ	VK	MAT	HJ
2. SAT	EJ	PID	EJ	PID	MAT
3. SAT	MAT	MAT	TZK	HJ / LK	TZK
4. SAT	TZK	GK	HJ	HJ / LK	SR
5. SAT	HJ	INF	MAT dod	INA	HJ/MAT dop
6. SAT		INF			

	4. RAZRED				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. SAT	HJ	PID	NJ	MAT	HJ
2. SAT	TZK	HJ	NJ	HJ	HJ
3. SAT	VK	MAT	VK	PID	PID
4. SAT	EJ	LK	EJ	TZK	SR
5. SAT	MAT	INA	MAT	GK	INF
6. SAT	HJ/MAT dop		MAT dod		INF

10.2. Raspored sati za predmetnu nastavu

	5. RAZRED				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. SAT	PRI / GEO	VK	MAT	VK	TK / LK
2. SAT	GEO	TZK	HJ	HJ	TK / LK
3. SAT	PRI	EJ	POV	HJ	POV
4. SAT	GK	MAT	NJ	EJ	SR
5. SAT	MAT	HJ	NJ	TZK	EJ
6. SAT	INF	HJ		MAT	
7. SAT	INF				

	6. RAZRED				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. SAT	GK	MAT	GEO	EJ	EJ
2. SAT	PRI	EJ	MAT	VK	MAT
3. SAT	HJ	HJ	PRI	TZK	TK / LK
4. SAT	HJ	HJ	POV	HJ	TK / LK
5. SAT	GEO	TZK	POV	INF	VK
6. SAT	MAT	SR	NJ	INF	
7. SAT			NJ		

	7. RAZRED				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. SAT	HJ	FIZ	BIO	TZK	TK / LK
2. SAT	HJ	FIZ	BIO	EJ	TK / LK
3. SAT	GK	VK	GEO	VK	EJ
4. SAT	MAT	TZK	GEO	MAT	MAT
5. SAT	NJ	EJ	KEM	HJ	POV
6. SAT	NJ	MAT	KEM	HJ	POV
7. SAT			SR	INF	
8. SAT				INF	

	8. RAZRED				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. SAT	HJ	EJ	HJ	HJ	POV
2. SAT	HJ	MAT	GEO	TZK	EJ
3. SAT	MAT	TZK	SR	EJ	TK / LK
4. SAT	GEO	FIZ	BIO	VK	TK / LK
5. SAT	KEM	FIZ	BIO	MAT	MAT
6. SAT	KEM		POV	GK	VK
7. SAT	NJ		INF		
8. SAT	NJ		INF		

11. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA

Školski preventivni programi imaju za cilj jačati i razvijati osobne i socijalne kompetencije djece i mladih kako bi živjeli kvalitetnim, zdravim i ispunjenim životom. Oni im pomažu da steknu znanja, vještine i stavove potrebne za suočavanje s različitim životnim izazovima, poput vršnjačkog nasilja, stresa, pritisaka okoline, ovisnosti, neuspjeha i emocionalnih teškoća. Kroz sustavan i planiran pristup, učenici uče prepoznati rizična ponašanja, razvijati samopouzdanje, izgraditi pozitivnu sliku o sebi, izražavati svoje emocije na prihvatljiv način te donositi odgovorne odluke. Iako je primarni fokus na djeci i mladima, ključ uspjeha preventivnih programa leži u stvaranju sigurnog, podržavajućeg i poticajnog okruženja u kojem odrastaju. To uključuje aktivno sudjelovanje svih važnih odraslih osoba u njihovim životima – roditelja, učitelja, stručnih suradnika, sportskih trenera, susjeda i drugih članova lokalne zajednice. Samo zajedničkim naporima moguće je izgraditi okruženje koje promiče vrijednosti poštovanja, prihvaćanja različitosti, odgovornosti i nenasilja.

Školska preventivna strategija sadrži sljedeće preventivne programe:

- Za sigurno i poticajno okruženje u školama (Stop nasilju među djecom) – Program prevencije vršnjačkog nasilja – UNICEF
- Preventivna abeceda
- Pet za net – Sigurnost djece na internetu
- SNEP 2 – JUNIOR – Program prevencije seksualnog nasilja nad djecom
- Sigurnost djece i učenika u prometu
- Ostale aktivnosti: Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ružičastih majica.

Detaljna razrada svih planiranih aktivnosti nalazi se u **Kurikulumu škole za školsku godinu 2025./2026.**, gdje su navedeni konkretni oblici, ciljevi i sadržaji školskih preventivnih programa koji su dio Školske preventivne strategije.

12. STEM PROJEKTI

Provedbom STEM radionica nastoji se osigurati kvalitetno, suvremeno i poticajno okruženje za učenje u kojem učenici kroz istraživanje, pokuse i praktičan rad razvijaju sposobnost razumijevanja i primjene znanja u svakodnevnom životu. Radionice su usmjerene na poticanje radoznalosti, kreativnosti, kritičkog mišljenja i suradničkog učenja.

Ciljevi STEM radionica:

Razvijati znanstvenu i digitalnu pismenost učenika kroz istraživačke i praktične aktivnosti, potaknuti kritičko i logičko razmišljanje, kreativnost i sposobnost rješavanja problema, osposobiti učenike za primjenu stečenih znanja u novim i stvarnim situacijama, razvijati interdisciplinarno povezivanje sadržaja iz prirodoslovlja, matematike, informatike i tehničke kulture, poticati timski rad, komunikaciju i suradnju među učenicima, razvijati odgovoran i siguran pristup tehnologiji te digitalnim alatima, jačati motivaciju za učenje i stvarati pozitivne stavove prema znanosti i tehnologiji, potaknuti učenike na samostalnost, upornost i inovativnost u učenju i radu.

Naša škola sudjelovat će u dva STEM projekta; PanonSTEM projekt - nositelj je Udruga INOVATIVNE HRVATSKE INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE (UDRUGA INN-CRO-IT), te projekt 4ŠAMAC – nositelj je Općina Slavonski Šamac. Detaljna razrada navedenih projekata nalazi se u **Kurikulumu škole za školsku godinu 2025./2026.**, gdje su navedeni konkretni oblici, ciljevi i sadržaji projekata te provedbe radionica za učenike.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Školski kurikulum
2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Josip Kozarac Slavonski Šamac, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-11/25-01/1

URBRO: 2178-9-1-01-25-1

U Kruševici, 6. listopada 2025. godine

Ravnatelj škole

Boris Lešić

Boris Lešić



Predsjednik školskog odbora

D. Leko

Danijel Leko