

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA BRODSKO – POSAVSKA

OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SLAVONSKI ŠAMAC

TRG S. RADIĆA 3, KRUŠEVICA

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
ZA ŠK. GOD. 2026./2027.***



Ravnatelj škole:

Boris Lešić, mag.prim.educ.

Predsjednica Školskog odbora:

Ana Janković, bacc.oec.

U Kruševici, 6. listopada 2026.

SADRŽAJ:

Osnovni podaci o školi:	2
1. Podatci o uvjetima rada.....	3
2. Podatci o izvršiteljima poslova.....	13
3. Godišnji kalendar rada.....	21
4. Podatci o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada.....	28
5. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	32
6. Planovi rada ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika.....	38
7. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela škole.....	50
8. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole.....	55
9. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove:.....	62
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	62
9.2. Plan i program rada službe za školsku medicinu.....	68
9.3. Plan zdravstvene zaštite radnika škole.....	71
9.4. Natjecanja i smotre učenika.....	71
9.5. Nacionalni ispiti.....	73
9.6. Profesionalno usmjeravanje za učenike i roditelje 8. razreda.....	75
9.7. Samovrednovanje škole.....	76
9.8. Školski timovi.....	79
9.9. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave.....	81
10. Školska preventivna strategija.....	84

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:	94
Broj učenika u razrednoj nastavi:	39
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	55
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	3
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:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	4 + 1
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	2 mentora
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi	34+2 (neaktivnih)
Broj specijaliziranih učionica:	1 (učionica informatike)
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole obuhvaća naselja Slavonski Šamac i Kruševicu koja se nalaze na području Općine Slavonski Šamac.

Prema Popisu stanovništva iz 2011. godine, u Slavonskom Šamcu živjelo je 1.050 stanovnika, a u Kruševici 1.314 stanovnika, odnosno ukupno 2.364 stanovnika na području općine. Prema Popisu stanovništva iz 2021. godine zabilježen je pad broja stanovnika te Slavonski Šamac broji 768 stanovnika, a Kruševica 808 stanovnika, odnosno ukupno 1.576 stanovnika.

Demografski pokazatelji upućuju na dugotrajan trend smanjenja broja stanovnika, koji je prisutan i u drugim ruralnim sredinama Republike Hrvatske. Smanjenje broja stanovnika posljedica je negativnih prirodnih kretanja i migracija stanovništva, osobito mlađe populacije prema većim urbanim središtima i inozemstvu. Navedeni trendovi odražavaju se i na broj djece predškolske i školske dobi na upisnom području škole.

U školskoj godini 2026./2027. školu pohađaju 94 učenika raspoređena u osam razrednih odjela. Broj učenika u skladu je s demografskim obilježjima upisnog područja te omogućuje kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada.

Posljednjih godina primjetni su određeni pozitivni pomaci vezani uz doseljavanje i povratak pojedinih mladih obitelji na područje Općine Slavonski Šamac. Takva kretanja doprinose povećanju broja djece predškolske i školske dobi te predstavljaju pozitivan pokazatelj za budući razvoj lokalne zajednice.

U školskoj godini 2026./2027. u prvi razred upisano je 11 učenika, što predstavlja uglavnom zadovoljavajući broj za upisno područje škole. Na temelju raspoloživih podataka i pokazatelja moguće je očekivati relativnu stabilnost broja učenika u narednom razdoblju.

Škola kontinuirano prati demografska kretanja na svom upisnom području te planira organizaciju rada i razvojne aktivnosti u skladu s potrebama učenika, roditelja i lokalne zajednice. Suradnjom s osnivačem, roditeljima i lokalnim institucijama nastoji se osigurati kvalitetno i poticajno okruženje za odgoj i obrazovanje svih učenika.

1.2. Podatci o prostornim uvjetima rada škole

Ukupna neto površina unutarnjeg školskog prostora namijenjenog izvođenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada iznosi 1106,56 m², od čega učionički prostor obuhvaća približno 670 m². Učionice svojom veličinom i opremljenošću odgovaraju prosječnom broju učenika te omogućuju kvalitetno ostvarivanje nastavnog procesa.

Tijekom prethodnog razdoblja obnovljene su četiri učionice razredne nastave. U sklopu obnove provedeni su radovi gletanja i bojanja zidova, zamjene podnih obloga, ugradnje novih vrata te uređenja prostora uz umivaonike postavljanjem novih keramičkih pločica, umivaonika s ogledalima i slavina. U učionicama su postavljene i nove zavjese za zamračivanje prostora, čime su unaprijeđeni uvjeti za primjenu suvremenih metoda poučavanja i korištenje digitalnih nastavnih sadržaja.

Obnovljena je i učionica informatike, u kojoj su provedeni isti radovi uređenja i opremanja. Time su osigurani kvalitetni prostorni i tehnički uvjeti za izvođenje nastave informatike te učinkovitu primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u nastavnom procesu.

Obnovom navedenih prostora značajno su poboljšani materijalni uvjeti rada, sigurnost i funkcionalnost učionica, čime je učenicima i učiteljima osigurano ugodno i poticajno okruženje za učenje i rad.

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 hitni nastavak renovacije.

S ciljem unapređenja materijalnih uvjeta rada škole, očuvanja školske imovine te osiguravanja sigurnog i poticajnog okruženja za učenike i djelatnike, potrebno je planirati obnovu prozorske stolarije, sanaciju nastalih oštećenja uzrokovanih prodorom vode, postavljanje zaštite na staklene površine sportske dvorane te obnovu parketa brušenjem i lakiranjem.

U okviru materijalnih uvjeta rada škole uočeni su infrastrukturni nedostaci koji zahtijevaju sustavno planiranje i provedbu sanacijskih zahvata. Jedan od najizraženijih problema odnosi se na pojavu vlage u školskim hodnicima i većem broju prostorija, što nepovoljno utječe na kvalitetu boravka, rada i održavanja nastavnog procesa te pridonosi postupnom propadanju građevinskih elemenata objekta.

Dodatni izazov predstavljaju dotrajale elektroinstalacije koje zbog svoje starosti i istrošenosti zahtijevaju obnovu radi povećanja sigurnosti učenika i djelatnika te osiguravanja pouzdanog funkcioniranja školske infrastrukture. Također, vodovodne instalacije pokazuju znakove dotrajalosti, a učestali kvarovi i pucanja cijevi uzrokuju poteškoće u redovitom radu škole te zahtijevaju odgovarajuće sanacijske zahvate.

Sanitarni čvorovi za učenike nisu u potpunosti prilagođeni suvremenim standardima te je potrebno planirati njihovu obnovu i modernizaciju kako bi se osigurali primjereni higijenski uvjeti za sve korisnike školskog prostora.

Fasada glavne školske zgrade i školske sportske dvorane djelomično je oštećena, uslijed čega dolazi do prodora oborinskih voda u unutarnje prostore objekata. Navedena oštećenja uzrokuju dodatno propadanje građevinskih elemenata te stvaraju potrebu za provedbom radova na sanaciji i obnovi fasade.

S ciljem unapređenja materijalnih uvjeta rada, povećanja sigurnosti svih korisnika škole te očuvanja školske imovine, potrebno je u planskom razdoblju predvidjeti mjere sanacije vlage, obnovu elektroinstalacija i vodovodnih instalacija, uređenje sanitarnih čvorova te obnovu fasade glavne zgrade i školske sportske dvorane.

Školska sportska dvorana zahtijeva značajna ulaganja u svrhu osiguravanja sigurnih, funkcionalnih i primjerenih uvjeta za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture te drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti. Uočeni su problemi osobito tijekom jačih vremenskih nepogoda, kada zbog dotrajalosti i oštećenja prozorske stolarije dolazi do otvaranja i ispadanja gornjih prozora uslijed jakih udara vjetra, čime je ugrožena sigurnost učenika, djelatnika i ostalih korisnika prostora. Tijekom obilnijih oborina dolazi do prodora vode kroz prozore, što uzrokuje vlaženje i oštećenje unutarnjih zidnih površina i podova te pridonosi daljnjem propadanju objekta.

Dodatni sigurnosni rizik predstavljaju brojne staklene površine u sportskoj dvorani. Zbog njihove izloženosti tijekom nastavnih i sportskih aktivnosti postoji mogućnost oštećenja i loma stakla, što može dovesti do ozljeđivanja učenika i drugih korisnika prostora. Stoga je potrebno planirati postavljanje odgovarajuće zaštite na staklene površine radi povećanja sigurnosti i smanjenja rizika od nezgoda.

Nadalje, parket sportske dvorane uslijed dugogodišnje uporabe pokazuje znakove istrošenosti te zahtijeva obnovu. Brušenjem i lakiranjem parketa poboljšala bi se njegova funkcionalnost, produžio vijek trajanja te osigurali sigurniji i kvalitetniji uvjeti za provedbu nastavnih i izvannastavnih sportskih aktivnosti.

S ciljem unapređenja materijalnih uvjeta rada škole, očuvanja školske imovine te osiguravanja sigurnog i poticajnog okruženja za učenike i djelatnike, potrebno je planirati obnovu prozorske stolarije, sanaciju nastalih oštećenja uzrokovanih prodorom vode, postavljanje zaštite na staklene površine sportske dvorane te obnovu parketa brušenjem i lakiranjem.

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.**

Posebnu pozornost potrebno je posvetiti uređenju garderobnog prostora za učenike, koji već duži niz godina ne zadovoljava osnovne funkcionalne, sigurnosne i higijenske standarde. Postojeći prostor za odlaganje osobnih stvari izrazito je dotrajavao i neprimjeren potrebama suvremenog školskog okruženja. Učenici su prisiljeni koristiti drvene police stare više desetljeća, koje su zbog dugogodišnje uporabe istrošene, oštećene i mjestimično nestabilne te ne omogućuju sigurno, uredno i organizirano odlaganje osobnih stvari.

Dodatnu zabrinutost izaziva izrazito loše stanje samog prostora garderobe. Na zidovima su vidljiva brojna oštećenja i pukotine, dok su na pojedinim dijelovima stropa prisutna značajna napuknuća i tragovi dugogodišnjeg propadanja. Takvo stanje ostavlja dojam zapuštenosti te upućuje na potrebu hitne sanacije kako bi se spriječilo daljnje pogoršanje i očuvala sigurnost korisnika prostora. Uz estetsku neprimjerenost, navedena oštećenja negativno utječu na kvalitetu boravka učenika te ne pridonose stvaranju poticajnog i ugodnog školskog okruženja.

Neadekvatni uvjeti u garderobi negativno utječu na svakodnevnu organizaciju školskog života, smanjuju funkcionalnost prostora te ne pružaju učenicima standard kakav bi škola trebala osigurati. S obzirom na to da garderobni prostor predstavlja važan dio školskog okruženja u kojem učenici svakodnevno borave, potrebno je stvoriti uvjete koji će pridonijeti većoj sigurnosti, urednosti i odgovornosti prema osobnoj imovini.

Stoga je u planskom razdoblju nužno predvidjeti sredstva za cjelovitu obnovu garderobnog prostora, uključujući sanaciju oštećenih zidova i stropa te nabavu i ugradnju suvremenih garderobnih ormarića za učenike. Realizacijom navedenih zahvata značajno bi se unaprijedili materijalni uvjeti rada škole, podigla kvaliteta i funkcionalnost školskog prostora te učenicima osigurali primjereni uvjeti u skladu sa suvremenim pedagoškim, sigurnosnim i higijenskim standardima.

Poseban napredak ostvaren je u području informatičke i digitalne opremljenosti škole. Izborna nastava informatike izvodi se u specijaliziranoj učionici opremljenoj sa 16 računalnih radnih mjesta te interaktivnom pločom. Iako su postojeća računala starije generacije, škola kontinuirano ulaže napore u unaprjeđenje digitalnog okruženja i stvaranje kvalitetnijih uvjeta za razvoj digitalnih kompetencija učenika.

Tijekom proteklog razdoblja ostvaren je značajan iskorak u opremanju nastavnih prostora suvremenom tehnologijom. Zahvaljujući sredstvima donacija prijatelja škole, sve učionice opremljene su interaktivnim pločama, čime su stvoreni preduvjeti za kvalitetniju primjenu digitalnih sadržaja i suvremenih metoda poučavanja u svim nastavnim predmetima. Dodatno je osam učionica opremljeno novim stolnim računalima, što je značajno unaprijedilo tehničke uvjete rada učitelja i omogućilo učinkovitiju provedbu nastavnog procesa.

U svrhu razvoja STEM područja i poticanja istraživačkog, projektnog i praktičnog rada učenika, škola je dodatno opremljena suvremenom opremom koja uključuje 3D printer, edukacijski dron, komponente za sastavljanje i programiranje robota, edukacijske setove za elektroniku i programiranje. Oprema omogućuje provedbu inovativnih nastavnih aktivnosti, razvoj digitalnih, tehničkih i inženjerskih kompetencija učenika te aktivno uključivanje škole u suvremene obrazovne trendove i STEM projekte.

Kontinuiranim ulaganjem u digitalnu infrastrukturu i STEM opremu škola nastoji osigurati kvalitetne uvjete za odgojno-obrazovni rad te učenicima omogućiti stjecanje znanja i vještina potrebnih za uspješno snalaženje u suvremenom društvu i svijetu rada.

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, a izvršen je i pregled tehničke ispravnosti instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i zajedničkim prostorima. Učitelji su pregledali i uredili svoje učionice te ih pripremili za nesmetano odvijanje nastavnog procesa.

Također je obavljen stručni pregled kotlovnice kako bi se pravovremeno osigurali uvjeti za grijanje tijekom nadolazeće zimske sezone, čime se osigurava kontinuitet i sigurnost boravka u školskim prostorima.

Zahvaljujući predanom radu djelatnika škole te kontinuiranoj podršci roditelja, lokalne zajednice i nadležnih institucija, škola i dalje sustavno ulaže napore u unaprjeđenje materijalnih i organizacijskih uvjeta rada. Vjerujemo kako će se zajedničkim djelovanjem u narednom razdoblju ostvariti i nužna cjelovita obnova školske zgrade i sportske dvorane, s ciljem osiguravanja sigurnog, funkcionalnog i poticajnog okruženja za učenje, rad i cjelovit razvoj svih učenika.

1.2.1. Unutrašnji školski prostor

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 m ²	0	0	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Učionice 5.- 8. razred	4	5 x 63 m ²	0	0	1	1
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	400 m ²	0	0	1	1
Produženi boravak	0	0	0	0	0	0
Knjižnica	1	1 x 35 m ²	0	0	1	1
Arhiva	1	1x 35m ²				
Informatička učionica	1	1 x 40m ²	0	0	2	2
Zbornica 1	1	1 x 30 m ²	0	0	1	1
Zbornica 2	1	1 x 40m ²	0	0	1	1
Uredi (ravnatelj, tajništvo, pedagog)	3	2 x 25 m ² 1 x 20 m ²	0	0	2	2
Ostali prostori	0	1440,74	0	0	1	1
PODRUČNA ŠKOLA	0	0	0	0	0	0
U K U P N O:	17	2657,74 m ²	0	0	1	1

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

1.3. Školski okoliš

Školski objekti okruženi su prostranim zelenim površinama i školskim parkom koji školi daju prepoznatljiv identitet te stvaraju ugodno, poticajno i prirodno okruženje za učenje, rad i boravak učenika. Održavanju i unapređenju školskog okoliša pristupa se planski i kontinuirano tijekom cijele školske godine, uz aktivno uključivanje učenika, učitelja, tehničkog osoblja i drugih djelatnika škole.

Tijekom jesenskog i proljetnog razdoblja provodit će se redoviti radovi na održavanju školskog okoliša, uključujući orezivanje stabala i ukrasnog grmlja, košnju travnatih površina, uređenje cvjetnjaka te brigu o postojećim zelenim površinama. U aktivnostima održavanja sudjelovat će domar, spremačice, učitelji i učenici, čime se kod učenika razvijaju radne navike, osjećaj odgovornosti, timski duh te svijest o važnosti očuvanja prirode i okoliša.

Posebno smo ponosni na činjenicu da je školski vrt 2016. godine uvršten među deset najljepših školskih vrtova prema izboru Hrvatske radiotelevizije. To priznanje potvrđuje dugogodišnji trud i predanost uređenju školskog okoliša te nas dodatno potiče na daljnje unaprjeđenje prostora u kojem učenici svakodnevno borave.

Tijekom protekle školske godine započeli smo s uređenjem školskog atrija, koji postupno prerasta u ugodan i funkcionalan prostor za boravak, druženje i učenje na otvorenom. U sklopu navedenih aktivnosti izgrađen je novi cvjetnjak te su posađene različite vrste cvijeća koje dodatno oplemenjuju izgled školskog prostora. U uređenju su aktivno sudjelovali učenici zajedno sa svojim učiteljicama, čime je ostvaren važan odgojno-obrazovni cilj povezivanja teorijskog znanja s praktičnim radom.

Posebno vrijedan projekt predstavlja osnivanje malog školskog vrta s povrćem i začinskim biljem koji su osmislili, izradili i uredili učenici uz vodstvo svojih učiteljica. Sudjelovanjem u pripremi zemljišta, sadnji, sisanju i svakodnevnoj brizi o biljkama učenici stječu praktična znanja o održivom uzgoju hrane, razvijaju odgovornost, strpljenje i suradničke vještine te usvajaju navike zdravog života i brige za okoliš. Školski vrt predstavlja vrijedan odgojno-obrazovni prostor koji povezuje sadržaje prirodoslovnog, tehničkog i ekološkog područja te omogućuje učenje neposrednim iskustvom.

U ovoj školskoj godini planira se nastavak uređenja atrijske i zelenih površina, daljnje obogaćivanje cvjetnjaka te proširenje sadržaja školskog vrta. Planira se postavljanje sjenice koja će služiti kao vanjska učionica, idealna za održavanje nastave i radionica na svježem zraku. U planu je i popločavanje staza dekorativnim kockama koje će olakšati kretanje i dodatno urediti prostor. Posebna pozornost posvetit će se stvaranju prostora koji će učenicima omogućiti boravak, učenje i provođenje različitih aktivnosti na otvorenom.

Također, školsko igralište zahtijeva obnovu te je potrebno planirati presvlačenje novom asfaltiranom površinom kako bi se osigurali sigurniji i kvalitetniji uvjeti za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture te sportske aktivnosti učenika. Postojeća podloga je dotrajala te predstavlja povećan rizik od ozljeda, zbog čega je sanacija nužna i opravdana.

Dodatno, ograda oko školskog prostora je dotrajala te u pojedinim dijelovima oštećena, zbog čega je potrebna hitna sanacija i zamjena. Obnova ograde nužna je radi povećanja sigurnosti učenika i djelatnika škole te zaštite školskog prostora od neovlaštenog ulaska i mogućih oštećenja imovine.

Unatoč financijskim izazovima i složenosti uređenja velikog školskog parka, škola će i dalje aktivno pratiti natječe i mogućnosti financiranja te razvijati suradnju s lokalnom zajednicom, udrugama i drugim partnerima. Cilj svih planiranih aktivnosti jest stvaranje još ljepšeg, sigurnijeg, funkcionalnijeg i edukativno bogatijeg školskog okoliša koji će pridonositi kvaliteti života i rada svih učenika i djelatnika škole te jačati njihovu povezanost s prirodom i zajednicom u kojoj žive.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1320	1
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 dostatnom i kvalitetnom informatičkom opremom koja zadovoljava potrebe redovite nastave te administrativnog poslovanja. Tijekom školske godine nastaviti će se redovito održavanje i nadogradnja računalne opreme u učionicama, s ciljem osiguravanja njezine funkcionalnosti te nesmetanog korištenja e-Dnevnika i ostalih digitalnih alata nužnih za svakodnevni rad škole.

U proteklom razdoblju ostvareni su značajni iskoraci u digitalizaciji nastavnog procesa. Sve učionice opremljene su interaktivnim pločama, čime su osigurani suvremeni uvjeti rada u svim razredima te ujednačena razina opremljenosti svih nastavnih prostora.

Dodatno je osam učionica opremljeno novim stolnim računalima za učitelje, što je značajno unaprijedilo tehničke uvjete rada i omogućilo učinkovitiju pripremu i provedbu nastavnog procesa.

Učiteljska prijenosna računala dobivena u okviru projekta „Škola za život“ su dotrajala te su postupno otpisana, a za potrebe kvalitetnog i nesmetanog rada učitelja nabavljena su nova stolna računala. Na taj način osigurani su stabilniji i pouzdaniji uvjeti za pripremu i izvođenje nastave, kao i za korištenje digitalnih obrazovnih sadržaja.

Također su za potrebe učionica razredne nastave nabavljene četiri nove školske ploče te tri pluto panoa, čime su unaprijeđeni materijalni uvjeti rada, organizacija nastavnih sadržaja te vizualna i didaktička opremljenost učionica.

Na početku školske godine provedena je analiza stanja učionica i postojeće opreme, na temelju koje su definirani prijedlozi za nabavu didaktičkih sredstava i opreme s ciljem unaprijeđenja kvalitete nastave. Plan nabave i investicijskih ulaganja izrađuje se prema stvarnim potrebama škole, a provodi se u skladu s financijskim mogućnostima te financijskim planom opremanja koji donosi Brodsko-posavska županija kao osnivač škole. U skladu s prioritetima nastojat će se realizirati dio 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, s ciljem daljnjeg podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Razglas	1	2
Klavir	1	2
Video-i fotooprema:		
Fotoaparati	1	2
Informatička oprema:		
Pametna ploča	9	3
Računala	34+2	2
Skener	4	2
Pisači	6	2
Ostala oprema:		
Fax uređaj	1	2
Fotokopirni uređaji	2	2
Stroj za uvezivanje	1	3

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

1.4. Knjižni fond škole:

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	2446	zadovoljava (min 12 po učeniku)
- od čega lektira (1.-8. razred)	1909	
1.-4. razred	822	
5.-8. razred	1087	
- od čega ostalo	537	
Nastavnički fond	1746	zadovoljava (min 12 po učitelju)
- od čega književnost	837	
- od čega društvene znanosti, pretežno pedagogija	332	
- od čega arheologija, geografija, biografije, povijest	142	
- 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)

1.5. 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 4 učionice predmetne nastave (gletanje i bojenje zidova, zamjena dotrajalih podova, modernizacija rasvjete),
- Kompletne rekonstrukcije školskih hodnika i sanitarnih čvorova (zamjena vodovodnih instalacija, zamjena podnih i zidnih pločica te sanitarija),
- Gletanje i bojanje zidova u uredu ravnatelja te u uredima administrativnog osoblja, uz zamjenu dotrajalih podnih obloga,
- Gletanje i bojanje zidova u obje zbornice, uz zamjenu dotrajalih podnih obloga,
- Zamjena oštećenih i ispućalih pločica u hodnicima radi sigurnosti učenika,
- Obnova školskog inventara: klupe, stolice, školske ploče, laboratorijski pribor za izvođenje pokusa u Prirodi i društvu, Biologiji, Kemiji i Fizici,
- Nabava garderobnih ormarića za učenike te uređenje garderobe,
- 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 oploćnicima radi bolje prohodnosti i sigurnosti,
- Postavljanje i obnova ograde školskog igrališta i zatvaranje školskog dvorišta zbog blizine prometnice,
- Cjelovita rekonstrukcija vodovodne i hidrantske mreže.

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.

Navedene aktivnosti predstavljaju okvir petogodišnjeg razvojno-investicijskog plana škole te su usmjerene na unapređenje materijalnih uvjeta rada, povećanje razine sigurnosti, poboljšanje energetske učinkovitosti te podizanje ukupne kvalitete školskog života.

Škola će, u suradnji s osnivačem, lokalnom zajednicom te kroz dostupne projekte i natječaje, nastojati sustavno i planski ostvarivati navedene ciljeve, u skladu s financijskim mogućnostima i prioritetima razvoja ustanove.

Cilj je stvoriti suvremeno, funkcionalno i sigurno školsko okruženje koje će odgovarati potrebama sadašnjih i budućih generacija učenika te poticati njihov odgojno-obrazovni razvoj, uspjeh i cjelovito napredovanje.



2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./2027. 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
5.	Silvana Vlainić	mag. prim. educ. (zamjena)	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	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	NE

5.	Katarina Krajnović Gonzurek	mag. pedagogije; mag. edukacije i povijesti	VSS	NE
6.	Danijela Matijević	prof. matematike i informatike	VSS	NE
7.	Kristijan Lucić	mag. inženjer strojarstva	VSS	NE
8.	Danijel Mraz	prof. kineziologije	VSS	NE
9.	Manuela Molnar Jurak	mag. glazbene pedagogije	VSS	NE
10.	Ana Tomić	mag. edukacije likovne kulture	VSS	NE
11.	Kristina Ivančuk	prof. hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	NE
12.	Domagoj Kolarec	prof. biologije	VSS	NE
13.	Kristina Čolakovac	prof. biologije i kemije	VSS	NE
14.	Ivan Brkić	nastavnik geografije	VSS	NE
15.	Ana Trbara	mag. prim. educ.	VSS	NE
16.	Dunja Blažević	mag. inženjerka strojarstva	VSS	NE
17.	Ružica Ferić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	NE
18.	Josip Galović	dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	DA

2.1.3. Podatci o ravnateljstvu 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 (rodiljni dopust)	VSS	tajnica školske ustanove
3.	Ana Janković	bacc.oec.	VŠŠ	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
9.	Ivan Vučković	šumarski tehničar	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

2.1.5. Podatci o radnicima na zamjeni

Na početku školske godine 2026./2027. na zamjeni duže odsutnih djelatnika jesu slijedeći zaposlenici:

1. Silvana Vlanić – zamjena za Ceciliju Jakić na radnom mjestu učiteljice razredne nastave (do povratka djelatnice s porodiljnog dopusta)
2. Nikolina Paun – zamjena za Josipa Galovića na radnom mjestu učitelja hrvatskog jezika (privremeno udaljenje s rada)
3. Jelena Bratanić – zamjena za Josipa Galovića na radnom mjestu učitelja hrvatskog jezika (privremeno udaljenje s rada)

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I SPORTA

Na temelju članka 104. stavka 7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 16/12., 86/12. i 94/13.) ministar znanosti, obrazovanja i sporta donosi

PRAVILNIK

O TJEDNIM RADNIM OBVEZAMA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA U OSNOVNOJ ŠKOLI

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.	Silvana Vlainić	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Danijela Matan	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Marika Lešić	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Vesna Tubaković	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	Dop.	Dod.	INA	KU	Posebni poslovi	Neposredan odg-obraz. rad ukupno (NOOR)	Ostali poslovi ukupno	UKUPNO	
															Tjedn o	Godišnj e
				A NORMA				B NORMA								
1	Marko Divald	Engleski jezik	1.-8.	-	20	-	-	1	-	1	-	1 IKT	23	17	40	1400
2	Danijel Leko	Vjeronauk	1.-8.	(6.r.) 2	-	16	-	-	-	4	2 zaštita na radu	-	24	16	40	1400
3	Nikolina Paun	Hrvatski jezik	5., 7.	(7.r.) 2	9	-	-	-	-	-	-	-	11	9	20	700
4	Jelena Bratanić	Hrvatski jezik	6., 8.	-	9	-	-	1	-	1	-	-	11	9	20	700
5	Danijela Matijević	Matematika	5.-8.	(5.r.) 2	16	-	-	1	1	1	-	1 e-Dnevnik	22	18	40	1400
6	Katarina Krajnović Gonzurek	Povijest	5.-8.	(8.r.) 2	8	-	-	-	-	1	1 sindikat	-	12	8	20	700
7	Ružica Ferić	Tehnička kultura	5.-8.	-	4	-	-	-	-	1	-	-	5	4	9	315
8	Danijel Mraz	TZK	5.-8.	-	8	-	1	-	-	2	-	-	11	7	18	630
9	Manuela Molnar Jurak	Glazbena kultura	4.-8.	-	5	-	1	-	-	2	-	-	8	8	16	560
10	Ana Tomić	Likovna kultura	5.-8.	-	4	-	1	-	-	-	-	-	5	4	9	315
11	Kristina Ivančuk	Njemački jezik	4.-8.	-	-	10	-	-	-	2	-	-	10+2	7	17+2	665
12	Kristijan Lucić	Fizika	7.,8.	-	4	-	-	-	-	1	-	-	5	4	9	315
13	Domagoj Kolarec	Priroda / Biologija	5.-8.	-	7,5	-	-	-	-	1	-	-	7,5+1	5,5	13+1	490
14	Kristina Čolakovac	Kemija	7.,8.	-	4	-	-	-	-	1	-	-	5	3	8	280
15	Ivan Brkić	Geografija	5.-8.	-	7,5	-	-	-	-	1	-	-	7,5+1	7,5	15+1	560
16	Dunja Blažević	Informatika	4.-8.	-	4	6	-	-	-	1	-	1 satničar	11+1	9	20+1	735
17	Ana Trbara	Informatika	1.-3.	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6	5	11	385

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Tijekom školske godine ravnatelj škole planira, organizira, koordinira i prati ostvarivanje svih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada škole te Školskim kurikulumom. U okviru svojih ovlasti osigurava zakonitost rada, koordinira odgojno-obrazovni proces, surađuje s učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim suradnicima i vanjskim institucijama te skrbi o kvalitetnom funkcioniranju škole.

U školi su zaposlena dva stručna suradnika: stručni suradnik pedagog na puno radno vrijeme i stručna suradnica knjižničarka na nepuno radno vrijeme. Njihov rad organiziran je u skladu s potrebama škole i odredbama Godišnjeg plana i programa rada. Raspored rada te termini za prijem roditelja i drugih stranaka javno su istaknuti na oglasnoj ploči škole, ulazu u školu i na vratima njihovih radnih prostora.

Stručni suradnik pedagog pruža stručnu podršku učenicima, roditeljima i učiteljima te sudjeluje u planiranju, praćenju i unapređivanju odgojno-obrazovnog rada škole u skladu sa svojim poslovima i zadaćama propisanim važećim propisima.

Stručna suradnica knjižničarka organizira i vodi rad školske knjižnice, sudjeluje u ostvarivanju odgojno-obrazovnih sadržaja, promiče razvoj čitalačkih, informacijskih i istraživačkih kompetencija učenika te provodi aktivnosti predviđene Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole.

Ravnatelj i stručni suradnici, prema potrebi i u skladu s poslovima iz svojeg djelokruga rada, sudjeluju na stručnim skupovima, edukacijama, sastancima, terenskim aktivnostima te ostvaruju suradnju s ustanovama i institucijama izvan škole. Navedene aktivnosti sastavni su dio njihovih radnih obveza i provode se sukladno potrebama škole i planiranim aktivnostima tijekom školske godine.

Planirana organizacija rada ravnatelja i stručnih suradnika usmjerena je na učinkovito ostvarivanje odgojno-obrazovnih zadaća škole, pružanje stručne podrške svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa te unapređivanje kvalitete rada škole.

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	8:00 – 14:00	40	1760
3.	Ana Divald	stručna suradnica knjižničarka	parnima 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,
- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu.

Radno vrijeme i organizacija poslova

Radno vrijeme tajništva i računovodstva jasno je definirano te istaknuto na ulazu u školu i na vratima ureda kako bi učenici, roditelji, zaposlenici i vanjski suradnici imali pravodobne informacije o dostupnosti administrativnih službi. Na vidljivom mjestu istaknuto je i vrijeme rada sa strankama radi osiguravanja učinkovite komunikacije i kvalitetnog pružanja usluga.

Stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar, spremači, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu te ostali pomoćno-tehnički djelatnici obavljaju svoje poslove u skladu s rasporedom rada i potrebama škole. Njihove aktivnosti usmjerene su na osiguravanje sigurnih, higijenskih i funkcionalnih uvjeta za rad i boravak učenika i zaposlenika.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska iz školske ustanove, provodi mjere propisane sigurnosnim protokolima, vodi evidenciju posjetitelja, nadzire poštivanje kućnog reda te surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u provedbi mjera zaštite i sigurnosti učenika i zaposlenika. Također sudjeluje u provedbi preventivnih aktivnosti vezanih uz sigurnost, zaštitu od požara, evakuaciju i postupanja u izvanrednim situacijama te prati provedbu propisanih mjera civilne zaštite.

Stručni radnik na tehničkom održavanju i spremači brinu o održavanju školskog prostora, tehničkoj ispravnosti opreme, uređenju okoliša škole te higijenskim uvjetima rada. Kuhar organizira i provodi pripremu obroka u skladu s važećim normativima i standardima školske prehrane.

Prema potrebi i prirodi poslova, navedeni djelatnici mogu obavljati određene radne zadatke i izvan prostora škole, temeljem naloga ravnatelja, kada je to potrebno radi ostvarivanja zadaća škole, sudjelovanja u organizaciji aktivnosti, nabave materijala, održavanja objekta ili provedbe drugih poslova važnih za funkcioniranje ustanove.

Osim redovitoga radnog vremena utvrđenog rasporedom rada, djelatnici mogu, prema nalogu ravnatelja, privremeno obavljati poslove u izmijenjenom rasporedu ili na drugoj lokaciji, sukladno potrebama škole. To se osobito odnosi na organizaciju školskih priredbi i manifestacija, provedbu projekata, hitne intervencije, održavanje školskih objekata i opreme, sigurnosne aktivnosti, terensku nastavu te druge aktivnosti predviđene školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada.

Takva organizacija rada omogućuje učinkovito funkcioniranje škole, pravodobno izvršavanje radnih zadataka te osiguravanje sigurnog, urednog i poticajnog okruženja za učenike, zaposlenike i sve korisnike školskih usluga.

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marija Hrga (rodiljni dopust)	tajnica školske ustanove	7:00 – 15:00	40	1760
2.	Marina Antolović (zamjena do povratka djelatnika s rodiljnog 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
9.	Ivan Vučković	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7:00 – 15:00	40	1760

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA – ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Školski kalendar za 2026./2027.

OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SLAVONSKI ŠAMAC

rujan '26	listopad '26	studenj '26	prosinac '26
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27
28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31
		30	
siječanj '27	veljača '27	ožujak '27	travanj '27
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25
25 26 27 28 29 30 31		29 30 31	26 27 28 29 30
svibanj '27	lipanj '27	srpanj '27	kolovoz '27
M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S	M T W T F S S
1 2	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1
3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
24 25 26 27 28 29 30	28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29
31			30 31

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna
 Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).
 Prvo polugodište traje do 23. prosinca
 Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.
PRAZNICI:
 1. dio zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.
 2. dio zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.
 Uskrсни praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

 Državni blagdani **Praznici učenika**

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27

01. 11. 2026. Svi sveti	29. 03. 2027. Uskrсни ponedjeljak
18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	01. 05. 2027. Praznik rada
25. 12. 2026. Božić	30. 05. 2027. Dan državnosti
26. 12. 2026. Sveti Stjepan	27. 05. 2027. Tijelovo
01. 01. 2027. Nova godina	22. 06. 2027. Dan antifašističke borbe
06. 01. 2027. Bogojavljenje ili Sveta tri kralja	05. 08. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
28. 03. 2027. Uskrs	15. 08. 2027. Velika Gospa



ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.	Mjesec	Broj dana		Neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište 7. rujna 2026. – 23. prosinca 2026.	IX.	22	17	8	7.9. Početak nastave, prijem prvašića 8.9. Mala Gospa - crkveni god u Kruševici – nenastavni dan 9.9. Dan poštanske marke 24.9. Međunarodni dan pismenosti – aktivnost vezana za projekt prekogranične suradnje „Prostor znanja: unapređenje uvjeta nastave u RH i BiH – Snaga riječi – izložba učeničkih likovnih i literarnih radova uz sudjelovanje i radova predstavnika ispred BiH partnera 14.9. Svjetski dan prašuma 14.9. Svjetski dan prve pomoći 15.9. Međunarodni dan demokracije 16.9. Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača 17.9. Olimpijski dan -terenska nastava 21.9. Međunarodni dan mira 22.9. Prvi dan jeseni 22.9. Europski dan bez automobila 18.9. Hrvatski olimpijski dan 26.9. Europski dan jezika 29.9. Dan policije 29.9. Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane 29.9. Svjetski dan srca
	X.	22	22	9	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 štap 15.10. Svjetski dan čistih ruku 16.10. Svjetski dan hrane 18.10. Dan kravate 19.10. Mama, budi zdrava – Ružičasti listopad 20.10. Svjetski dan jabuka 19.10. - 23.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 22.10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – školska priredba 28.10. - Podizanje standarda školskog okruženja u prekograničnom području – jednodnevna zajednička aktivnost koja će objediniti nastavno

					osoblje i praktične vježbe za učenike uz sudjelovanje predstavnika oba projektna partnera (RH i BIH). 1. Aktivnost uključuje: Radionicu za nastavno osoblje iz RH i BIH na temu sigurnost djece i postupanje u kriznim situacijama (poplava, požar, potres, evakuacija), s ciljem jačanja kompetencija nastavnika za prevenciju rizika, organizaciju postupanja i provedbu školskih sigurnosnih protokola. 2. Aktivnost uključuje: Dan sigurnosti za učenike iz RH – izvođenje praktičnih vježbi sigurnog kretanja i postupanja u kriznim situacijama, uz prisustvo i sudjelovanja nastavnika iz BIH radi prijenosa znanja, razmjene iskustva i dogovora o primjeni naučenog u školama partnerima. 31.10. Svjetski dan štednje
	XI.	20	20	10	1.11. Svi Sveti (nedjelja) 13.11. Svjetski dan znanstvenika – izložba učeničkih radova na temu hrvatski i svjetski izumitelji i znanstvenici, događaj u organizaciji partnera i uz sudjelovanje predstavnika i radova ispred vodećeg partnera. Aktivnost se provodi u BIH. 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 – NERADNI DAN (srijeda) 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 25.11. Posjet učenika osmih razreda Pakracu, Lipiku i Okučanima
	XII.	22	17	9	3.12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom 5.12. Međunarodni dan volontera 4.12. 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 20.12. Međunarodni dan ljudske solidarnosti 17.12. Božićna školska priredba 19.12. Adventski sajam 21.12. Prvi dan zime 23.12.2026.- zadnji dan nastave u 1. polugodištu (srijeda) 25.12. Božić – NERADNI DANI 26.12. Sveti Stjepan
Ukupno prvo polugodište:		86	76	36	1. dio zimskog odmora učenika traje od 24.12.2026. do 5.1.2027.
II. polugodište 7. siječnja 2026. – 15. lipnja 2027.	I.	19	17	12	1.1. Nova Godina – NERADNI DAN (petak) 6.1. Sveta tri kralja – NERADNI DAN (srijeda) 7.1.2027. - prvi dan nastave u 2. polugodištu (četvrtak) 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	15	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 3.2. Maškare – školski maskenbal 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika 22.2. Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva 24.2. Dan ružičastih majica
	III.	22	18	9	2. dio zimskog odmora učenika traje od 20.2.2027. do 26.2.2027. Nacionalni ispiti 4. i 8. razred 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. Dan škole – školska priredba 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 28.3.2027.- Uskrs (nedjelja) 29.3.2027. – Uskrsni ponedjeljak – NERADNI DAN
	IV.	22	20	8	5.4.2027. – početak nastave nakon proljetnog odmora učenika (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	19	11	1.5. Međunarodni praznik rada – NERADNI DAN (subota) 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 17.5. Posjet učenika osmih razreda Vukovaru 20.5. Dan zdravih gradova

					20.5. Svjetski dan pčela 21.5. Svjetski dan kulturne raznolikosti i razvijanja dijaloga 22.5. Dan zaštite prirode u RH 24.5. Europski dan parkova 25.5. Međunarodni dan sporta 27.5.2027. Tijelovo – NERADNI DAN (četvrtak) 28.5.2027. (petak) – STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA nenastavni dan 30.5. Dan državnosti – NERADNI DAN (nedjelja) 31.5. Svjetski dan nepušenja
	VI.	21	11	9	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 8.6. Svjetski dan mora 9.6. srijeda –RV (ocjene vladanja) 9.6. Završna školska priredba 13.6. Sveti Anto – crkveni god u Slavonskom Šamcu 15.6.2027.- završetak nastavne godine (utorak) 16.6.2027. srijeda-RV 17.6.2027. četvrtak-Učiteljsko vijeće 18.6.2027. petak-POČINJE DOPUNSKI RAD- prema odluci UV-a 22.6. Prvi dan ljeta 22.6. Dan antifašističke borbe – NERADNI DAN (utorak) Od 16.6 2027.- LJETNI UČENIČKI ODMOR DO POČETKA NOVE NASTAVNE godine 2027./2028.(srijeda)
	VII.	22	0	9	1.7. Podjela svjedodžbi osmašima – svečana priredba 9.7.2027. petak-UV
	VIII.	21	0	10	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti – NERADNI DAN (četvrtak) 15.8. Velika Gospa – NERADNI DAN (nedjelja) 23.8.2027.-ponedjeljak-UV
Ukupno drugo polugodište:		167	100	76	Ljetni odmor učenika od 15.6.2026.
UKUPNO:		253	176	112	

*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

Odgojno-obrazovni rad u školi organiziran je u jednoj smjeni. Redovita nastava započinje u 8:00 sati, a učenici dolaze u školu najkasnije do 7:50 sati. Boravak učenika u školi prije početka nastave odvija se pod nadzorom dežurnih učitelja.

Izborna nastava iz Vjeronauka, Informatike i Njemačkog jezika organizirana je u okviru redovitog prijedpodnevnog rasporeda sati, čime se učenicima omogućuje uključivanje u izborne programe bez dodatnog opterećenja izvan redovitoga nastavnog vremena.

Dežurstva u školi organizirana su prema utvrđenom rasporedu, a provode ih učitelji, spremači, stručni radnik na tehničkom održavanju te operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu. Dežurni učitelji nadziru učenike tijekom dolaska u školu, za vrijeme odmora, prehrane i drugih organiziranih aktivnosti.

Kontrola ulaska i izlaska iz školske ustanove provodi se sukladno važećem Protokolu o kontroli ulazaka i izlazaka u školskoj ustanovi. Posjetitelji školu mogu posjetiti uz prethodnu najavu te se pri dolasku evidentiraju u Evidencijsku listu posjetitelja. Evidenciju vodi operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu zadužen za nadzor ulaza u školsku ustanovu.

Stručni radnik na tehničkom održavanju i spremači brinu o održavanju školskog prostora, tehničkoj ispravnosti opreme te higijenskim i sigurnosnim uvjetima rada.

Prehrana učenika organizirana je u školskoj kuhinji. Učenicima se svakodnevno osigurava obrok sukladno važećim prehrambenim standardima za školsku prehranu. Organizacija prehrane odvija se prema utvrđenom rasporedu uz nadzor dežurnih učitelja.

Budući da školu ne pohađaju učenici putnici, nije organiziran prijevoz učenika.

Škola kontinuirano prati i unapređuje organizaciju rada, provedbu sigurnosnih mjera i kvalitetu odgojno-obrazovnoga procesa radi stvaranja sigurnoga, poticajnoga i kvalitetnoga okruženja za učenje, rad i razvoj svih učenika.

ŠK. GOD. 2026./2027.	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	Vesna Tubaković	Silvana Vlainić	Danijel Leko	Danijela Matan	Marika Lešić Ana Trbara
KUHINJA	Danijel Leko	Danijela Matan	Silvana Vlainić	Vesna Tubaković	Vesna Tubaković

4.2.2. Predmetna nastava:

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
HODNIK	Jelena Bratanić Kristina Čolakovac	Marko Divald Dunja Blažević	Domagoj Kolarec Ivan Brkić	Danijela Matijević Manuela Molnar Jurak	Ana Tomić Ružica Ferić
KUHINJA	Kristijan Lucić	Danijel Mraz	Kristina Ivančuk	Nikolina Paun	Katarina Krajnović Gonzurek

5.2.3. Dežurni spremači i stručni radnik na tehničkom održavanju:

Dežurstvo u školi organizirano je radi osiguravanja sigurnosti učenika, zaposlenika i svih korisnika školskih prostora. Dežurstvo obavljaju učitelji prema utvrđenom rasporedu te pomoćno-tehničko osoblje škole: spremači Marica Blažanović, Ivanka Kocić i Tomica Kocić te stručni radnik na tehničkom održavanju Ilica Kocić.

U provedbi mjera sigurnosti sudjeluje i operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, čija je zadaća nadzor ulaska i izlaska iz školske ustanove, kontrola pristupa školskim prostorima, provođenje mjera propisanih Protokolom o kontroli ulazaka i izlazaka u školskoj ustanovi te suradnja s ravnateljem i zaposlenicima škole u provedbi sigurnosnih postupaka.

Posebna pozornost posvećuje se nadzoru ulaza u školu. Ulazak vanjskih osoba u školsku ustanovu provodi se sukladno važećem Protokolu. Posjetitelji su dužni prethodno najaviti svoj dolazak, a pri ulasku u školu evidentiraju se u Evidencijsku listu posjetitelja. Evidenciju vodi operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, odnosno osoba zadužena za nadzor ulaza.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu sudjeluje u provedbi preventivnih aktivnosti vezanih uz sigurnost učenika i zaposlenika, prati poštivanje sigurnosnih pravila u školskom prostoru, sudjeluje u provedbi mjera civilne zaštite te pruža podršku u postupanjima u slučaju izvanrednih situacija.

Stručni radnik na tehničkom održavanju i spremači nadziru zajedničke prostore škole te brinu o tehničkim, higijenskim i sigurnosnim uvjetima rada, dok dežurni učitelji provode nadzor nad učenicima tijekom dolaska u školu, odmora, prehrane i drugih organiziranih školskih aktivnosti.

Svi djelatnici uključeni u dežurstvo i provedbu sigurnosnih mjera svojim radom doprinose stvaranju sigurnog, urednog i poticajnog odgojno-obrazovnog okruženja.

4.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	pona - vljača	primjereni oblik školo- vanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						obrok	ručak	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.	11	3	8	0	0	11	0	0	0	0	0	Silvana Vlainić
2.	9	1	3	0	0	9	0	0	0	0	0	Danijela Matan
3.	13	1	4	0	1	13	0	0	0	0	0	Marika Lešić
4.	6	1	3	0	0	6	0	0	0	0	0	Vesna Tubaković
UKUPNO I. – IV.	39	4	18	0	1	39	0	0	0	0	0	
5.	14	1	5	0	1	14	0	0	0	0	0	Danijela Matijević
6.	13	1	9	0	1	13	0	0	0	0	0	Danijel Leko
7.	16	1	9	0	0	16	0	0	0	0	0	Nikolina Paun
8.	12	1	5	0	0	12	0	0	0	0	0	Katarina Krajnović Gonzurek
UKUPNO V. - VIII.	55	4	28	0	3	55	0	0	0	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	94	8	46	0	3	94	0	0	0	0	0	

4.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U školskoj godini 2026./2027., u Školi je organiziran **primjereni oblik školovanja za ukupno troje učenika** s utvrđenim teškoćama u razvoju, temeljem rješenja nadležne službe, odnosno sukladno mišljenju Stručnog povjerenstva i preporukama stručnih službi.

Za sve uključene učenike osigurana je provedba odgojno-obrazovnog procesa prema individualiziranim kurikulumima (IOOK), 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 ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirani pristup.	-	-	1	-	1	-	-	-	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.	-	-	-	-	-	1	-	-	1

4.3.2. Nastava u kući

U školskoj godini 2026./2027. ne planira se organizacija nastave u kući niti nastave na daljinu za učenike Osnovne škole Josip Kozarac Slavonski Šamac, budući kako prema dostupnoj medicinskoj i drugoj relevantnoj dokumentaciji nema učenika kojima je potreban takav oblik odgojno-obrazovnog rada.

Svi učenici uključeni su u redovito pohađanje nastave u školskoj ustanovi. Tijekom školske godine škola će pratiti eventualne promjene zdravstvenog stanja učenika te će, ukaže li se potreba, organizirati nastavu u kući ili druge primjerene oblike odgojno-obrazovnog rada u skladu s važećim zakonskim propisima i stručnim preporukama.

Škola raspolaže potrebnim tehničkim, kadrovskim i organizacijskim uvjetima za provedbu nastave na daljinu te su učitelji osposobljeni za korištenje digitalnih alata i platformi koje omogućuju kontinuitet odgojno-obrazovnog procesa u izvanrednim okolnostima.

Odgojno-obrazovni rad planira se i ostvaruje neposrednim radom učenika i učitelja u školskim prostorima, uz stručnu podršku pedagoga, knjižničarke i ostalih sudionika odgojno-obrazovnog procesa te u skladu s pedagoškim standardima i ciljevima Godišnjeg plana i programa rada škole.

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.	11	1	Danijel Leko	2	70
	II.	9	1		2	70
	III.	13	1		2	70
	IV.	6	1		2	70
	UKUPNO I. – IV.	39	4		8	280
	V.	14	1		2	70
	VI.	13	1		2	70
	VII.	16	1		2	70
	VIII.	12	1		2	70
	UKUPNO V.–VIII.	55	4	-	8	280
	UKUPNO I.–VIII.	94	8	-	16	560

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

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Njemački jezik	IV.	5	1	Kristina Ivančuk	2	70
	V.	8	1		2	70
	VI.	13	1		2	70
	VII.	13	1		2	70
	VIII.	8	1		2	70
Ukupno		47	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.	11	1	Ana Trbara	2	70
	II.	9	1		2	70
	III.	13	1		2	70
	IV.	6	1	Dunja Blažević	2	70
	VII.	9	1		2	70
	VIII.	7	1		2	70
Ukupno		55	6	-	12	420

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava organizira se radi pružanja pomoći učenicima koji tijekom redovitoga odgojno-obrazovnog rada imaju poteškoća u usvajanju nastavnih sadržaja te im je potrebna dodatna podrška za ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda propisanih kurikulumom.

Učenici se u dopunsku nastavu uključuju na temelju praćenja njihovih postignuća, rezultata provjera znanja, opažanja učitelja, prijedloga stručnih suradnika te u suradnji s roditeljima. Tijekom školske godine broj učenika uključenih u dopunsku nastavu može se mijenjati ovisno o njihovim potrebama i postignućima.

Dopunska nastava namijenjena je učenicima koji imaju teškoće u svladavanju pojedinih nastavnih sadržaja, učenicima koji su zbog opravdanih razloga dulje izostajali s nastave te učenicima kojima je potrebno dodatno uvježbavanje i pojašnjavanje nastavnih sadržaja radi uspješnijeg praćenja redovitoga nastavnog procesa.

Rad u dopunskoj nastavi temelji se na individualiziranom pristupu, prilagodbi metoda i oblika rada te sustavnom praćenju napretka učenika. Posebna pozornost posvećuje se razvijanju radnih navika, jačanju samopouzdanja učenika i poticanju njihove motivacije za učenje.

Dopunska nastava ostvaruje se tijekom nastavne godine prema utvrđenom rasporedu i potrebama učenika, a njezin je osnovni cilj omogućiti svakom učeniku uspješno svladavanje nastavnih sadržaja i ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda u skladu s njegovim mogućnostima.

PREDMET	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
HJ-MAT	1.	Silvana Vlanić	1 (35)
HJ-MAT	2.	Danijela Matan	1 (35)
HJ-MAT	3.	Marika Lešić	1 (35)
HJ-MAT	4.	Vesna Tubaković	1 (35)
Matematika	5.- 8.	Danijela Matijević	1 (35)
Hrvatski jezik	5.- 8.	Jelena Bratanić	1 (35)
Engleski jezik	5.- 8.	Marko Divald	1 (35)

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatna nastava organizira se za učenike koji iskazuju posebne sposobnosti, interese i postignuća u pojedinim nastavnim područjima te žele proširiti i produbiti svoja znanja iznad redovitih programskih sadržaja. Njezin je cilj poticanje darovitosti, kreativnosti, samostalnosti i istraživačkog pristupa učenju.

U dodatnu nastavu uključuju se učenici na prijedlog predmetnih učitelja, razrednika, stručnih suradnika ili na vlastiti interes, a na temelju postignutih rezultata, iskazanih sposobnosti i motivacije za rad.

Rad u dodatnoj nastavi temelji se na individualiziranom pristupu te primjeni sadržaja i aktivnosti koje nadilaze redoviti nastavni program. Učenicima se omogućuje rad na složenijim zadacima, istraživačkim aktivnostima, projektima i drugim oblicima rada kojima razvijaju kritičko mišljenje, kreativnost, sposobnost rješavanja problema i samostalnog učenja.

Napredak učenika kontinuirano se prati i vrednuje, a posebna se pozornost posvećuje prepoznavanju i razvijanju njihovih potencijala. Učitelji pružaju stručnu i mentorsku podršku te surađuju s roditeljima radi stvaranja poticajnog okruženja za razvoj učenikovih sposobnosti.

Dodatna nastava ujedno predstavlja pripremu učenika za sudjelovanje na školskim, županijskim, međuzupanijskim, državnim i drugim natjecanjima, smotrama i susretima. Sudjelovanjem u navedenim aktivnostima učenici imaju mogućnost predstavljati školu, razvijati svoje kompetencije te ostvarivati zapažene rezultate u područjima za koja pokazuju poseban interes i darovitost.

Škola će i tijekom školske godine 2026./2027. sustavno poticati rad s darovitim i motiviranim učenicima te osiguravati uvjete za razvoj njihovih znanja, vještina i sposobnosti u skladu s njihovim mogućnostima i interesima.

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

5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti sastavni su dio odgojno-obrazovnog rada škole te imaju važnu ulogu u cjelovitom razvoju učenika. Njihova je svrha poticanje i razvijanje učenikovih interesa, sposobnosti, kreativnosti, odgovornosti, suradničkih odnosa i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

Učenici se u izvannastavne aktivnosti uključuju dobrovoljno, prema vlastitim interesima i sklonostima, uz suglasnost roditelja/skrbnika. Aktivnosti se organiziraju u skladu s kadrovskim, prostornim i materijalnim mogućnostima škole te interesima učenika.

Rad se ostvaruje kroz redovite susrete, radionice, projekte, priredbe, natjecanja, smotre, izložbe, humanitarne aktivnosti i druge sadržaje kojima učenici imaju priliku predstaviti rezultate svoga rada u školi i izvan nje.

Voditelji izvannastavnih aktivnosti planiraju i provode rad u skladu s kurikulumom škole, vodeći računa o dobi, interesima i mogućnostima učenika. Tijekom školske godine prati se uključenost i napredak učenika te se prema iskazanim interesima i mogućnostima škole planiraju i razvijaju novi sadržaji.

Izvannastavne aktivnosti pridonose stvaranju poticajnog školskog ozračja, jačanju osjećaja pripadnosti školi te razvoju osobnih i socijalnih kompetencija učenika, čime se ostvaruju ciljevi i zadaće odgojno-obrazovnog rada predviđeni Godišnjim planom i programom rada škole.

NAZIV AKTIVNOSTI	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
Zumba kids	1.	Silvana Vlanić	1 (35)
Mali fotografi	2.	Danijela Matan	1 (35)
Mladi vrtlari	3.	Marika Lešić	1 (35)
Sportska igraonica	4.	Vesna Tubaković	1 (35)
Graditelji priča	1.- 4.	Danijel Leko	1 (35)
Mala škola električne gitare i produkcije zvuka	5.- 8.	Danijel Leko	2 (70)
Caritas	5.- 8.	Danijel Leko	1 (35)
Čitateljski klub	5.- 8.	Jelena Bratanić	1 (35)
Pikado u školi	5.- 8.	Danijel Mraz	1 (35)
Stolni tenis / stolni nogomet	5.- 8.	Danijel Mraz	1 (35)
Novi orkestar	4.- 8.	Manuela Molnar Jurak	1 (35)
Novi zbor	4.- 8.	Manuela Molnar Jurak	2 (70)
Vizualni identitet škole (Paint and tea)	5.- 8.	Ana Tomić	1 (35)
Brain gym	5.- 8.	Danijela Matijević	1 (35)
Putevima prošlosti našeg zavičaja	5.- 8.	Katarina Krajnović Gonzurek	1 (35)
Mladi biokemičari	7.- 8.	Kristina Čolakovac	1 (35)
Deutsch macht Spass skupina 1	5.- 6.	Kristina Ivančuk	1 (35)
Deutsch macht Spass skupina 2	7.- 8.	Kristina Ivančuk	1 (35)
Mali turistički vodiči	5.- 8.	Marko Divald	1 (35)
Mladi planinari	5.- 8.	Ivan Brkić	1 (35)
Mali istraživači	5.- 8.	Domagoj Kolarec	1 (35)
Spretno i sigurno u vožnji	5.- 8.	Ružica Ferić	1 (35)
Tehno-fizičari	5.- 8.	Kristijan Lucić	1 (35)
Folklorashi	5.- 8.	Dunja Blažević	1 (35)
Informacijski detektivi i medijski istraživači	5.- 8.	Ana Divald	1 (35)
Digitalni šah	5.- 8.	Stjepan Aščić	1 (35)
Vrtni šah	1.- 4.	Stjepan Aščić	1 (35)
Košarka / odbojka	5.- 8.	Stjepan Aščić	1 (35)

5.3. Obuka plivanja

U školskoj godini 2026./2027. škola planira organizirati program obuke neplivača za učenike 3. i 4. razreda u skladu s mogućnostima škole, financijskim uvjetima i raspoloživim terminima izvođenja programa.

Program će se provoditi u suradnji s ustanovom koja raspolaže odgovarajućim prostornim, tehničkim i stručnim uvjetima za provedbu obuke plivanja. Rad s učenicima vodit će stručne osobe osposobljene za provedbu programa, uz pratnju učitelja škole i primjenu svih propisanih mjera sigurnosti tijekom prijevoza i boravka na bazenu.

Ciljevi obuke plivanja su:

- usvajanje osnovnih plivačkih znanja i vještina,
- razvijanje motoričkih sposobnosti, koordinacije i izdržljivosti,
- stjecanje sigurnosti i samopouzdanja u vodi,
- poticanje zdravih životnih navika i pozitivnog odnosa prema tjelesnoj aktivnosti,
- razvoj odgovornog ponašanja i poštivanja sigurnosnih pravila.

Program će se ostvarivati prema utvrđenom rasporedu i planu rada, a roditelji/skrbnici učenika bit će pravodobno upoznati sa svim organizacijskim pojedinostima. Sudjelovanje učenika u programu ostvarivat će se uz prethodnu pisanu suglasnost roditelja/skrbnika.

Provedbom programa obuke plivanja škola nastoji doprinijeti cjelovitom razvoju učenika, unaprijediti njihovu tjelesnu spremnost te osigurati stjecanje važnih životnih vještina koje pridonose sigurnosti i kvaliteti života.

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 Učiteljskih 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 izvanučioničke 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
4.3. 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 naputaka 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	200
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)	50
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	50
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	100
	2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1000
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	80
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	120
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 kurikuluma Rad s učenicima s posebnim potrebama, rad na tehnikama učenja u skladu s sposobnostima djeteta	300
Tijekom šk. god.	2.4. Iznalaženje 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	400
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	60

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	40
	3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	80
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	80
	4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	360
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	80
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 kurikuluma	80
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	80
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	60
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	60
	5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	120
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	60
Tijekom šk. god.	5.2. Dokumentacijska djelatnost Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije	60
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760

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
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 - Napraviti potrebnu dokumentaciju za riznicu i CTR - Dostaviti račune za školsku kuhinju	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 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 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 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 za školsku kuhinju	Cijeli mjesec

6.6. Plan rada tehničke službe i osoba zaduženih posebnim poslovima

6.6.1. Plan rada spremača

Poslovi spremača organiziraju se tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja higijenskih, zdravstvenih i sigurnosnih uvjeta za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog rada.

SKUPINA POSLOVA	SATI
Čišćenje prostora u školi	800
Čišćenje prostora ispred škole	120
Premaz podnih površina	120
Pranje prozora i drvenarije	160
Brisanje prašine u prostorijama	120
Dezinficiranje i održavanje zastora	90
Održavanje zelenila	110
Poslovi održavanja sanitarnih čvorova	180
Ostali poslovi	60
Ukupno:	1760

6.6.2. Plan rada domara – ložača

Rad stručnog radnika na tehničkom održavanju usmjeren je na osiguravanje sigurnih, funkcionalnih i primjerenih uvjeta za izvođenje odgojno-obrazovnog rada te na održavanje školske zgrade, opreme i okoliša tijekom cijele školske godine.

SKUPINA POSLOVA	SATI
Stolarski poslovi	220
Bravarski poslovi	150
Ličilački poslovi	70
Keramičarski poslovi	50
Vodoinstalaterski poslovi	70
Električarski poslovi	50
Razni popravci	160
Održavanje zgrada škola	120
Nabava materijala	40
Održavanje inventara	110
Popravak učila	80
Uređenje okoliša, čišćenje snijega, košnja travnjaka	200
Priprema svečanosti	60
Poslovi oko centralnog grijanja	300
Ostali poslovi	80
Ukupno:	1760

6.6.3. Plan rada kuhara:

Rad kuhara organizira se tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja kvalitetne, zdravstveno ispravne i uravnotežene prehrane učenika te podrške odgojno-obrazovnom procesu kroz provedbu programa školske prehrane.

SKUPINA POSLOVA	SATI
Priprema, kuhanje i posluživanje toplih i hladnih obroka	800
Priprema namirnica i obrada hrane prema jelovniku i normativima	250
Pranje, čišćenje i dezinfekcija kuhinjskog posuđa, pribora i uređaja	200
Održavanje čistoće i higijene kuhinjskog prostora i spremišta hrane	160
Zaprimanje, kontrola kvalitete i skladištenje prehrambenih namirnica	100
Vođenje evidencija (HACCP sustav, utrošak namirnica, kontrola temperatura)	100
Sudjelovanje u izradi tjednih i mjesečnih jelovnika s ravnateljem	50
Razvrstavanje i zbrinjavanje kuhinjskog otpada	50
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	50
Ukupno:	1760

6.6.4. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Rad operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu organizira se tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja sigurnosti učenika i djelatnika.

SKUPINA POSLOVA	SATI
Ispitivanje, nadzor i održavanje sustava tehničke zaštite i vatrodjave	250
Provođenje i nadzor mjera protupožarne zaštite (PPZ)	200
Organizacija i provođenje vježbi evakuacije i spašavanja	120
Poslovi civilne zaštite i izrada plana postupanja u kriznim situacijama	150
Kordinacija i suradnja s mjerodavnim službama (MUP, CZ, vatrogasci)	100
Nadzor i kontrola ulaza/izlaza te fizička i tehnička sigurnost objekta	500
Pregled i nadzor stanja opreme za prvu pomoć i protupožarnih aparata	100
Educiranje osoblja i učenika o sigurnosnim protokolima i procedurama	80
Izrada izvješća, vođenje evidencija i administrativni poslovi sigurnosti	120
Sudjelovanje u osiguranju školskih događanja, izleta i manifestacija	100
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	40
Ukupno:	1760

6.6.5. Poslovi satničara:

Rad satničara usmjeren je na učinkovitu organizaciju nastavnog procesa i optimalno korištenje prostornih i kadrovskih resursa škole. Poslovi satničara provode se tijekom cijele školske godine u suradnji s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima.

Poslovi satničara obuhvaćaju:

- izradu rasporeda sati na početku školske godine u skladu s nastavnim planom i programom, kadrovskim mogućnostima i organizacijom rada škole,
- kontinuirano praćenje provedbe rasporeda te izradu potrebnih izmjena i dopuna tijekom školske godine,
- organiziranje i određivanje zamjena za odsutne učitelje radi osiguravanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog rada,
- planiranje i raspoređivanje korištenja učionica, kabineta, sportske dvorane i drugih prostora škole za potrebe nastave i školskih aktivnosti,
- usklađivanje rasporeda sati razredne i predmetne nastave te drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- izradu i usklađivanje rasporeda dežurstava učitelja u skladu s organizacijom rada škole i sigurnosnim potrebama,
- izradu satnice redovite nastave, izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave te drugih oblika rada s učenicima,
- suradnju s ravnateljem i drugim zaposlenicima škole u planiranju i organizaciji nastavnog procesa,
- vođenje i ažuriranje potrebne dokumentacije vezane uz organizaciju nastave,
- ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Rad satničara provodi se kontinuirano tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja kvalitetne organizacije nastave, učinkovitog korištenja školskih resursa i nesmetanog odvijanja odgojno-obrazovnog procesa.

6.6.6. Poslovi administratora elektroničkih upisnika:

Rad administratora eDnevnika usmjeren je na osiguravanje tehničke i organizacijske podrške za nesmetano korištenje sustava eDnevnika te na pružanje pomoći učiteljima i razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije u digitalnom obliku.

Poslovi administratora eDnevnika obuhvaćaju:

- pripremu sustava eDnevnika na početku školske godine, uključujući kreiranje razrednih odjela, odgojno-obrazovnih skupina i drugih potrebnih organizacijskih jedinica,
- pružanje stručne i tehničke pomoći razrednicima i učiteljima pri unosu podataka te korištenju sustava eDnevnika,
- administriranje i ažuriranje podataka u sustavu sukladno važećim propisima i ovlastima,
- brisanje i ispravljanje pogrešno unesenih podataka u sustavu eDnevnika na temelju zahtjeva učitelja i uz odobrenje ravnatelja,
- praćenje rada sustava te pružanje podrške korisnicima u rješavanju tehničkih poteškoća,
- otklanjanje manjih nepravilnosti u radu sustava i koordinaciju postupanja u slučaju složenijih tehničkih problema,
- komunikaciju i suradnju s CARNET-om radi osiguravanja pravilnog funkcioniranja sustava eDnevnika,
- informiranje zaposlenika o novostima, uputama i promjenama vezanim uz korištenje sustava eDnevnika,
- vođenje potrebne dokumentacije i evidencija vezanih uz administriranje sustava,
- obavljanje drugih poslova vezanih uz administriranje eDnevnika prema nalogu ravnatelja.

Rad administratora eDnevnika provodi se tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja urednog vođenja pedagoške dokumentacije, točnosti podataka te učinkovite primjene digitalnih alata u odgojno-obrazovnom procesu.

6.6.7. Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT:

Rad osobe zadužene za podršku uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) usmjeren je na osiguravanje funkcionalnosti informatičke opreme, nesmetano korištenje digitalnih alata u nastavi te pružanje tehničke podrške zaposlenicima škole.

Poslovi osobe zadužene za podršku uporabe IKT-a obuhvaćaju:

- zaprimanje prijava kvarova i tehničkih poteškoća na računalnoj, mrežnoj i drugoj IKT opremi te prosljeđivanje prijava nadležnim službama i tehničarima,
- pružanje tehničke i stručne podrške učiteljima i drugim zaposlenicima pri korištenju, instaliranju i održavanju IKT opreme i obrazovnih digitalnih alata,
- redovito pregledavanje stanja računalne, mrežne i multimedijske opreme u školi radi pravodobnog uočavanja i otklanjanja manjih kvarova i nepravilnosti,
- održavanje računalnih sustava, uključujući instalaciju i ažuriranje operativnih sustava, programa i drugih digitalnih alata potrebnih za rad škole,
- brigu o ispravnosti i funkcionalnosti informatičke opreme te predlaganje mjera za njezino unapređenje i obnovu,
- vođenje evidencije o stanju i korištenju IKT opreme u školi,
- izvještavanje ravnatelja o stanju, potrebama i eventualnim poteškoćama vezanim uz informatičku i komunikacijsku infrastrukturu škole,
- komunikaciju i suradnju s CARNET-om, nadležnim tehničarima i drugim pružateljima usluga radi otklanjanja poteškoća u radu računalne mreže, internetske povezanosti i digitalnih sustava škole,
- pružanje podrške u provedbi projekata i aktivnosti vezanih uz digitalizaciju škole te primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u odgojno-obrazovnom radu,
- obavljanje drugih poslova vezanih uz održavanje i unapređenje IKT sustava prema nalogu ravnatelja.

Rad osobe zadužene za podršku uporabe IKT-a provodi se kontinuirano tijekom cijele školske godine s ciljem osiguravanja pouzdanog rada informatičke infrastrukture i kvalitetne primjene digitalnih tehnologija u nastavnom i administrativnom radu 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 2026./2027. 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	Godišnji plan i program, Školski kurikulum – prijedlog Učiteljskog vijeća Dogovor o programu za obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Studeni	Predavanje, učiteljica Marika Lešić: Pažnja i koncentracija: što se promijenilo kroz vrijeme? Dogovor o programu za obilježavanje dana Sv. Nikole 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 Dogovor za obilježavanje Dana škole Dogovor o izvođenju maskenbala, ekskurzije	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Veljača	Predavanje, stručni suradnik pedagog Stjepan Ašćić: Lov na lagani dopamin	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Ožujak	Planiranje nacionalnih ispita – formiranje povjerenstava Predavanje, učiteljica Katarina Krajnović Gonzurek: Aktivno slušanje i suradnja	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Travanj	Dogovor za susret škola koje nose ime Josipa Kozarca	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Lipanj	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Pedagoške mjere nagrade 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 / ispile s izbornih predmeta	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Kolovoz	Izvešće o pregledu školske dokumentacije Stručni skupovi i seminari	Ravnatelj

	Upiti i priopćenja Opći uspjeh učenika poslije popravnih ispita Individualno usavršavanje	Učitelji Stručni suradnici
--	---	-------------------------------

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA:

- početkom rujna,
- početkom listopada,
- sredinom studenog,
- krajem prosinca
- 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.	Izvešće 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 2026./2027. godine	Razrednici, učitelji RN,PN

	Izricanje ocjena vladanja učenika Pedagoške mjere pohvale Utvrđivanje općeg uspjeha učenika 5.-8. razreda Upućivanje učenika na dopunski rad Razno	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 Izvješće o radu škole u školskoj 2025./2026. godini Razmatranje Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2026./2027. godinu Rad školske kuhinje Osiguranje učenika Izleti, ekskurzije Projekti u školskoj 2026./2027. 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	Izvješće o radu Škole na kraju prvoga obrazovnog razdoblja Dogovor za obilježavanje Dana škole Razno	Ravnatelj Pedagog Članovi Vijeća roditelja
Lipanj/ srpanj/kolovoz	Izvješće o radu škole na kraju školske/nastavne 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:

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

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 poboljšanja	Predstavnici razrednih odjela, pedagog, učitelji
Travanj Svibanj Lipanj	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto kako bi se poboljšala suradnja i prijateljstvo među učenicima Što smo postigli u protekloj školskoj godini - izvešće Prijedlozi za unapređenje rada škole u sljedećoj 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

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole te važan čimbenik unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa. U skladu sa zakonskim propisima, profesionalnim standardima i potrebama suvremenog obrazovanja, učitelji, stručni suradnici i ravnatelj kontinuirano se stručno usavršavaju radi unapređenja svojih stručnih, pedagoških, didaktičkih i digitalnih kompetencija.

Cilj stručnog usavršavanja je osigurati kvalitetnu provedbu kurikuluma, poticati profesionalni razvoj zaposlenika, pratiti suvremene spoznaje u području odgoja i obrazovanja te unaprijediti ishode učenja i dobrobit učenika.

Tijekom školske godine stručno usavršavanje ostvarivat će se kroz različite oblike rada:

- stručne skupove, savjetovanja, edukacije i radionice u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNET-a i drugih relevantnih ustanova,
- stručna vijeća, aktive i druge oblike stručnog usavršavanja na školskoj, županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini,
- online edukacije, webinare i e-tečajeve,
- pedagoške radionice i predavanja organizirana unutar škole,
- stručnu literaturu, samostalno stručno usavršavanje i razmjenu primjera dobre prakse,
- sudjelovanje u projektima, eTwinning aktivnostima, Erasmus+ programima i drugim oblicima međunarodne suradnje,
- edukacije usmjerene na razvoj digitalnih kompetencija, inkluzivnog obrazovanja, vrednovanja, sigurnosti učenika, zaštite mentalnog zdravlja te drugih područja važnih za rad škole.

Posebna pozornost tijekom školske godine posvetit će se stručnom usavršavanju vezanom uz:

- unaprjeđenje kvalitete nastave i vrednovanja,
- primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u odgojno-obrazovnom radu,
- inkluzivno obrazovanje i rad s učenicima s teškoćama,
- razvoj komunikacijskih i socijalnih kompetencija učenika,
- provedbu školskih i nacionalnih projekata,
- sigurnost učenika i provedbu školskih protokola.

Dokazi o sudjelovanju u stručnom usavršavanju (potvrde, certifikati, digitalne značke i drugi dokumenti) pohranjuju se u osobnoj dokumentaciji zaposlenika te se prema potrebi daju na uvid ravnatelju, stručnim suradnicima i nadležnim institucijama.

Škola će tijekom školske godine organizirati i zajedničke oblike stručnog usavršavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća, stručnim aktivima i drugim oblicima stručnog rada, u skladu s potrebama škole i prioritetima utvrđenim Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada.

Kontinuirano stručno usavršavanje doprinosi profesionalnom razvoju zaposlenika, unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog rada te ostvarivanju ciljeva i zadaća škole.

8.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje djelatnika sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada škole te jedan od važnih preduvjeta za unaprjeđenje kvalitete nastave i profesionalni razvoj zaposlenika. Tijekom školske godine stručno usavršavanje provodit će se na razini škole, kroz rad Učiteljskog vijeća, stručnih aktiva, radnih sastanaka i drugih oblika stručne suradnje.

Učiteljsko vijeće redovito će razmatrati pitanja vezana uz organizaciju i provedbu odgojno-obrazovnog rada, analizirati postignuća učenika, razmjenjivati iskustva i primjere dobre prakse te pratiti promjene u području odgoja i obrazovanja. Teme stručnog usavršavanja bit će usklađene s prioritetima škole, Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada te aktualnim potrebama odgojno-obrazovne prakse.

Posebna pozornost posvetit će se sljedećim područjima:

- unapređenju kvalitete nastave i vrednovanja odgojno-obrazovnih ishoda,
- inkluzivnom obrazovanju i radu s učenicima s teškoćama u razvoju,
- radu s darovitim učenicima,
- primjeni informacijsko-komunikacijske tehnologije i digitalnih alata u nastavi,
- razvoju komunikacijskih, socijalnih i građanskih kompetencija učenika,
- provedbi međupredmetnih tema i školskih projekata,
- zaštiti mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika,
- sigurnosti učenika te provedbi školskih protokola i preventivnih programa.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj tijekom školske godine sudjelovat će i u stručnim skupovima, savjetovanjima, edukacijama i radionicama koje organiziraju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, CARNET i druge stručne institucije. Sukladno mogućnostima i potrebama škole, zaposlenici će sudjelovati u radu županijskih, međužupanijskih i državnih stručnih vijeća te drugim oblicima stručnog usavršavanja.

Poseban oblik stručnog razvoja predstavljaju online edukacije, webinar i e-tečajevi koji omogućuju kontinuirano usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina. Zaposlenici će se poticati na korištenje dostupnih digitalnih platformi za stručno usavršavanje te na primjenu stečenih znanja u svakodnevnom radu.

Stechena znanja i iskustva zaposlenici će prema potrebi prenositi ostalim članovima kolektiva putem stručnih izlaganja, radionica i primjera dobre prakse na sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnih aktiva.

Sudjelovanje u stručnom usavršavanju evidentira se kroz odgovarajuću dokumentaciju, potvrde i druge oblike stručnih dokaza, a provedba stručnog usavršavanja prati se tijekom cijele školske godine.

Kontinuiranim stručnim usavršavanjem škola osigurava razvoj profesionalnih kompetencija zaposlenika, unapređuje kvalitetu odgojno-obrazovnog rada te doprinosi ostvarivanju ciljeva i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada škole.

8.1.2. Stručna vijeća

S obzirom na specifičnosti organizacije rada škole i manji broj učitelja, stručna vijeća neće se organizirati u klasičnom obliku, već će se stručno usavršavanje i suradnja učitelja ostvarivati kroz rad Učiteljskog vijeća, Vijeća razredne nastave te prema potrebi kroz radne sastanke i druge oblike stručne suradnje.

Vijeće razredne nastave djelovat će kao stručni oblik suradnje učitelja razredne nastave s ciljem zajedničkog planiranja, usklađivanja odgojno-obrazovnog rada, razmjene iskustava i unapređenja nastavne prakse. Sastanci Vijeća razredne nastave održavat će se u sklopu sjednica Učiteljskog vijeća ili prema potrebi, ovisno o aktualnim potrebama i temama vezanim uz rad u razrednoj nastavi.

Rad Vijeća razredne nastave bit će usmjeren na:

- planiranje i usklađivanje odgojno-obrazovnog rada u razrednoj nastavi,
- razmjenu iskustava, nastavnih materijala i primjera dobre prakse,
- praćenje i vrednovanje postignuća učenika te razmatranje njihovog napretka,
- razmjenu iskustava u radu s učenicima s teškoćama u razvoju, darovitim učenicima i učenicima kojima je potrebna dodatna podrška,
- usklađivanje metodičkih i didaktičkih pristupa u nastavi,
- planiranje i provedbu izvanučioničke nastave, projekata i drugih školskih aktivnosti,
- suradnju i razmjenu iskustava vezanih uz komunikaciju i suradnju s roditeljima.

Tijekom školske godine posebna pozornost posvetit će se temama kao što su:

- individualizacija i diferencijacija nastavnog procesa,
- primjena suvremenih metoda i oblika rada u razrednoj nastavi,
- poticanje aktivnog učenja i razvoja učeničke samostalnosti,
- praćenje, vrednovanje i davanje kvalitetne povratne informacije učenicima,
- razvoj čitalačke, matematičke i digitalne pismenosti učenika,
- primjena digitalnih alata u nastavi,
- provedba školskih i nacionalnih projekata te aktivnosti eTwinninga i drugih oblika suradnje,
- unapređenje suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom.

Vijeće razredne nastave svojim će radom pridonositi kvalitetnijem planiranju i ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa, profesionalnom razvoju učitelja te kontinuiranom unapređenju kvalitete rada škole.

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

Tijekom školske godine stručno usavršavanje svih odgojno-obrazovnih radnika planira se ostvarivati kroz rad Učiteljskog vijeća, sjednice stručnih tijela, radionice, predavanja i druge oblike stručnog rada. Cilj stručnog usavršavanja je kontinuirano unapređivanje profesionalnih kompetencija učitelja i stručnih suradnika, razmjena iskustava te primjena suvremenih spoznaja i metoda u odgojno-obrazovnom procesu.

Teme stručnog usavršavanja bit će odabrane u skladu s potrebama škole, ciljevima i prioritetima utvrđenima Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole, kao i aktualnim izazovima u odgojno-obrazovnoj praksi.

Stručna usavršavanja ostvarivat će se kroz:

- predavanja i stručna izlaganja,
- pedagoške radionice,
- stručne rasprave i razmjenu iskustava među zaposlenicima,
- prikaze primjera dobre prakse,
- edukacije i radionice koje provode vanjski stručnjaci i institucije.

U okviru rada Učiteljskog vijeća posebna pozornost posvetit će se temama koje pridonose unapređenju kvalitete rada škole, a osobito:

- suvremenim metodama poučavanja i aktivnom učenju,
- vrednovanju i praćenju učeničkih postignuća,
- inkluzivnom obrazovanju i pružanju podrške učenicima s teškoćama,
- primjeni digitalnih tehnologija i alata u nastavi,
- razvoju socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika,
- preventivnim programima i sigurnosti učenika,
- unapređenju suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom.

Organizacija stručnog usavršavanja:

- Stručna usavršavanja planirat će se unaprijed i održavati u terminima koji omogućuju nesmetano odvijanje nastavnog procesa.
- Prema potrebama škole uključivat će se vanjski stručnjaci iz područja pedagogije, psihologije, metodike nastave, edukacijske rehabilitacije, digitalne tehnologije i drugih područja važnih za odgojno-obrazovni rad.
- U stručna usavršavanja mogu se uključiti predstavnici nadležnih institucija, ustanova i organizacija povezanih s odgojem i obrazovanjem.
- Zaposlenici će imati mogućnost predlaganja tema stručnog usavršavanja kako bi sadržaji bili usmjereni na stvarne potrebe škole i učenika.
- O provedenim oblicima stručnog usavršavanja vodit će se odgovarajuća evidencija, a prema potrebi provodit će se vrednovanje i analiza ostvarenih aktivnosti.

Sustavnim planiranjem i provedbom stručnog usavršavanja škola potiče kulturu cjeloživotnog učenja, profesionalni razvoj zaposlenika, međusobnu suradnju i kontinuirano unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Tema	Predavači
Pažnja i koncentracija: što se promijenilo kroz vrijeme?	učiteljica Marika Lešić
Aktivno slušanje i suradnja	učiteljica Katarina Krajnović Gonzurek
Lov na lagani dopamin	stručni suradnik pedagog Stjepan Aščić

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručno usavršavanje izvan škole važan je dio profesionalnog razvoja odgojno-obrazovnih radnika te pridonosi unaprjeđenju kvalitete rada, praćenju suvremenih spoznaja u području obrazovanja i razmjeni iskustava s učiteljima iz drugih odgojno-obrazovnih ustanova.

Tijekom školske godine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj sudjelovat će u različitim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, sukladno potrebama škole, osobnim profesionalnim interesima i mogućnostima organizacije rada.

Posebno se planira sudjelovanje na stručnim skupovima Županijskih stručnih vijeća u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO), kao i na drugim stručnim edukacijama, savjetovanjima, radionicama i seminarima koje organiziraju nadležne institucije i stručne ustanove.

Sudjelovanje na stručnim skupovima omogućuje zaposlenicima:

- praćenje suvremenih pedagoških i metodičkih spoznaja,
- upoznavanje s promjenama u kurikulumima, propisima i smjernicama u odgoju i obrazovanju,
- razmjeni iskustava i primjera dobre prakse s kolegama iz drugih škola,
- razvoj stručnih, pedagoških, didaktičkih i digitalnih kompetencija,
- unaprjeđenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Učitelji i stručni suradnici obvezni su:

- pratiti ponude i najave stručnih skupova i edukacija putem mrežnih stranica Agencije za odgoj i obrazovanje, sustava EMA i drugih službenih komunikacijskih kanala,
- odabirati oblike stručnog usavršavanja povezane sa svojim stručnim područjem, potrebama učenika i prioritetima škole,
- aktivno sudjelovati u radu stručnih skupova i edukacija,
- voditi evidenciju o ostvarenim oblicima stručnog usavršavanja,
- čuvati potvrde, certifikate i druge dokaze o sudjelovanju te ih po potrebi priložiti u osobni profesionalni portfelj.

Škola će, u skladu sa svojim mogućnostima, pružati organizacijsku podršku zaposlenicima pri sudjelovanju na stručnim skupovima, vodeći računa o nesmetanom odvijanju nastave i drugih školskih aktivnosti.

U slučaju nemogućnosti sudjelovanja na pojedinim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, zaposlenici će se poticati na uključivanje u druge dostupne oblike profesionalnog razvoja, kao što su:

- online edukacije i webinar, i
- e-tečajevi putem verificiranih obrazovnih platformi,
- sudjelovanje u školskim radionicama i stručnim aktivima,
- razmjena iskustava i primjera dobre prakse unutar škole.

Planiranim i kontinuiranim stručnim usavršavanjem izvan škole škola potiče profesionalni razvoj zaposlenika, jačanje njihovih kompetencija i primjenu novih znanja u svakodnevnom odgojno-obrazovnom radu, s ciljem ostvarivanja što kvalitetnijeg obrazovanja i potpore učenicima.

8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručno usavršavanje na županijskoj razini provodit će se tijekom školske godine kroz sudjelovanje učitelja i stručnih suradnika na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) i druge relevantne institucije. Cilj ovih oblika usavršavanja je kontinuirano razvijanje profesionalnih kompetencija zaposlenika, praćenje promjena u odgojno-obrazovnom sustavu te primjena suvremenih spoznaja i metoda rada u nastavnom procesu.

Učitelji će sudjelovati na stručnim skupovima u skladu sa svojim predmetnim područjem, stručnim interesima i potrebama škole. Škola će zaposlenicima pravodobno omogućiti informacije o organiziranim stručnim skupovima te, u skladu s mogućnostima, pružiti organizacijsku podršku za njihovo sudjelovanje.

Posebna pozornost posvetit će se ravnomjernom uključivanju učitelja u različite oblike stručnog usavršavanja tijekom školske godine, vodeći računa o organizaciji nastave i nesmetanom odvijanju odgojno-obrazovnog procesa.

Sadržaji stručnih skupova bit će povezani s aktualnim potrebama odgojno-obrazovne prakse, a osobito će obuhvaćati područja:

- planiranja, provedbe i vrednovanja odgojno-obrazovnog rada,
- primjene suvremenih metoda i oblika poučavanja,
- razvoja digitalnih kompetencija i primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u nastavi,
- inkluzivnog obrazovanja i pružanja podrške učenicima s teškoćama u razvoju,
- razvoja čitalačke, matematičke, prirodoslovne i drugih vrsta pismenosti,
- provedbe međupredmetnih tema i školskih projekata,
- razvoja socijalnih, građanskih i komunikacijskih kompetencija učenika,
- osobnog i profesionalnog razvoja učitelja.

Učitelji su dužni voditi evidenciju o sudjelovanju na stručnim skupovima te čuvati potvrde, certifikate, digitalne značke i druge dokaze o stručnom usavršavanju, koji se pohranjuju u osobni profesionalni portfelj. Navedena dokumentacija prema potrebi se može dati na uvid ravnatelju, stručnim suradnicima ili nadležnim institucijama.

Škola će pratiti ostvarivanje stručnog usavršavanja zaposlenika te će rezultate i iskustva stečena na stručnim skupovima koristiti za unapređenje odgojno-obrazovnog rada. Učitelji će, prema mogućnostima, prenositi nova znanja i iskustva ostalim članovima kolektiva kroz rad Učiteljskog vijeća, stručne sastanke i druge oblike stručne suradnje.

U slučaju nemogućnosti fizičkog sudjelovanja na stručnim skupovima, zaposlenicima će se omogućiti i preporučiti uključivanje u dostupne online oblike stručnog usavršavanja, u skladu s ponudom i mogućnostima organizatora.

Kontinuiranim stručnim usavršavanjem na županijskoj razini škola potiče profesionalni razvoj zaposlenika, razmjenu iskustava i primjenu novih znanja u svakodnevnom radu, čime se pridonosi unaprjeđenju kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručno usavršavanje na državnoj razini predstavlja važan oblik profesionalnog razvoja odgojno-obrazovnih radnika te će se tijekom školske godine ostvarivati kroz sudjelovanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i drugim oblicima edukacije koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO), Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te druge relevantne institucije.

Cilj stručnog usavršavanja na državnoj razini je omogućiti zaposlenicima praćenje suvremenih odgojno-obrazovnih spoznaja, nacionalnih obrazovnih smjernica, promjena u obrazovnom sustavu te razvoj kompetencija potrebnih za kvalitetno planiranje i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.

Tijekom školske godine zaposlenici će se, prema mogućnostima i potrebama škole, uključivati u različite oblike stručnog usavršavanja, osobito:

- državne stručne skupove, konferencije, seminare i savjetovanja,
- edukacije povezane s provedbom kurikularnih promjena i suvremenih metoda poučavanja,
- radionice i programe usmjerene na inkluzivno obrazovanje, podršku učenicima s teškoćama i rad s darovitim učenicima,
- edukacije iz područja digitalnih kompetencija, primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije i digitalnih obrazovnih sadržaja,
- stručne sadržaje vezane uz vrednovanje učenika, praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i unapređenje kvalitete nastave,
- programe usmjerene na razvoj međupredmetnih tema i profesionalni razvoj učitelja.

Posebna pozornost posvetit će se dostupnim online oblicima stručnog usavršavanja putem službenih obrazovnih platformi i sustava za stručno usavršavanje, koji omogućuju kontinuirano učenje, dostupnost aktualnih sadržaja i fleksibilnost u organizaciji vremena.

Sudjelovanje zaposlenika na stručnim usavršavanjima evidentirat će se u skladu s pravilima stručnog usavršavanja, a potvrde, certifikati i drugi dokazi o sudjelovanju pohranjivat će se u osobni profesionalni portfelj.

Stečena znanja, iskustva i primjeri dobre prakse zaposlenici će prema mogućnostima dijeliti s ostalim članovima kolektiva kroz sjednice Učiteljskog vijeća, stručne sastanke i druge oblike stručne suradnje, s ciljem primjene novih spoznaja u svakodnevnom odgojno-obrazovnom radu.

Kontinuiranim sudjelovanjem u stručnim usavršavanjima na državnoj razini škola potiče profesionalni razvoj zaposlenika, unapređuje kvalitetu nastavnog procesa i doprinosi stvaranju suvremenog, sigurnog i poticajnog okruženja za učenje i razvoj učenika.

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Kulturna i javna djelatnost škole sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa te pridonosi cjelovitom razvoju učenika, poticanju kreativnosti, razvijanju kulturne osviještenosti i aktivnom uključivanju učenika u život škole i lokalne zajednice.

Plan kulturne i javne djelatnosti škole obuhvaća različite aktivnosti kojima se potiče upoznavanje i njegovanje kulturnih, tradicijskih i društvenih vrijednosti, razvijanje učničkih sposobnosti, stvaralaštva i odgovornosti prema zajednici.

Aktivnosti kulturne i javne djelatnosti škole ostvarivat će se kroz:

- obilježavanje značajnih datuma, blagdana i obljetnica,
- organizaciju školskih priredbi, svečanosti i kulturnih programa,
- sudjelovanje učenika u različitim kulturnim, umjetničkim i stvaralačkim aktivnostima,
- njegovanje tradicijskih vrijednosti i običaja lokalne zajednice,
- poticanje čitalačke kulture i interesa za književnost, umjetnost i kulturnu baštinu,
- obilježavanje ekoloških i zdravstveno-preventivnih datuma,
- suradnju s ustanovama, udrugama i pojedincima iz lokalne zajednice,
- predstavljanje učničkih postignuća i stvaralaštva roditeljima, javnosti i široj društvenoj zajednici.

Posebna pozornost posvetit će se uključivanju učenika u planiranje i provedbu aktivnosti kako bi se razvijale njihove komunikacijske, socijalne, kreativne i organizacijske kompetencije te osjećaj pripadnosti školi i zajednici.

Kroz kulturnu i javnu djelatnost škola će nastojati stvarati poticajno okruženje u kojem učenici razvijaju pozitivan odnos prema kulturnim vrijednostima, tradiciji, umjetnosti, ekologiji i aktivnom sudjelovanju u društvenom životu.

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, Dan škole 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	7.9. Početak nastave, prijem prvašića, sveta misa u crkvi 8.9. 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 18.9. Hrvatski olimpijski dan 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 19.10. - 23.10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje i dani kruha 22.10. 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 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	Svi	Učitelji Učenici Roditelji

Prosinac	3.12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom 5.12. Međunarodni dan volontera 4.12. 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 20.12. Međunarodni dan ljudske solidarnosti 17.12. Božićna školska priredba 19.12. Adventski sajam 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 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 3.2. 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 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. Dan škole – školska priredba 18.3. Obilježavanje rođendana Josipa Kozarca 19.3. Dan očeva 19.3. Dan lastavica	Svi	Učitelji Učenici Roditelji

	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		
Travanj	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	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 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	Svi	Učitelji Učenici Roditelji
Lipanj	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 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 važan je partner škole u očuvanju i unapređenju zdravlja učenika te u stvaranju sigurnog i poticajnog školskog okruženja. Suradnja škole i službe za školsku medicinu ostvaruje se s ciljem preventivnog djelovanja, praćenja zdravstvenog stanja učenika, zdravstvenog prosvjećivanja te pružanja stručne podrške učenicima, roditeljima i zaposlenicima škole.

Plan i program rada službe za školsku medicinu temelji se na preventivnim pregledima, zdravstvenom odgoju i suradnji sa školom u skladu s važećim propisima i stručnim smjernicama.

Tijekom školske godine služba za školsku medicinu provodit će:

- sistematske preglede učenika prema utvrđenom programu i kalendaru preventivnih aktivnosti,
- praćenje tjelesnog razvoja i zdravstvenog stanja učenika,
- preglede vida, sluha, tjelesnog držanja, krvnog tlaka i drugih zdravstvenih pokazatelja važnih za praćenje rasta i razvoja učenika,
- cijepljenje učenika u skladu s Nacionalnim programom cijepljenja,
- dodatne preglede i upućivanje učenika na daljnju zdravstvenu obradu prema potrebi,
- savjetovanje učenika, roditelja i zaposlenika škole o zdravstvenim pitanjima.

Posebna pozornost posvetit će se zdravstvenom odgoju i prevenciji kroz edukativne aktivnosti usmjerene na:

- važnost pravilne prehrane i zdravih životnih navika,
- tjelesnu aktivnost i očuvanje zdravlja,
- osobnu higijenu i odgovorno zdravstveno ponašanje,
- prevenciju ovisnosti i rizičnih ponašanja,
- zaštitu mentalnog zdravlja, upravljanje stresom i razvoj emocionalnih kompetencija,
- sigurnost učenika u svakodnevnom životu i prometu.

Služba za školsku medicinu pratit će zdravstvene potrebe učenika te će pružati stručnu podršku učenicima s kroničnim bolestima, zdravstvenim teškoćama, posebnim potrebama i drugim okolnostima koje zahtijevaju prilagodbu školskog okruženja.

U suradnji s roditeljima, učiteljima, stručnim suradnicima i drugim nadležnim ustanovama, prema potrebi će se planirati odgovarajući postupci i prilagodbe kako bi se svakom učeniku omogućilo sigurno i poticajno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu.

Škola će tijekom školske godine ostvarivati suradnju sa službom za školsku medicinu kroz razmjenu informacija, dogovor o provedbi zdravstvenih aktivnosti, savjetovanje te zajedničko djelovanje u području prevencije i zaštite zdravlja učenika.

Cilj rada službe za školsku medicinu je rano prepoznavanje zdravstvenih teškoća, prevencija bolesti, promicanje zdravih životnih navika i stvaranje uvjeta za cjelovit, siguran i zdrav razvoj učenika. Sustavna suradnja škole i zdravstvenih službi pridonosi kvalitetnijoj brizi o zdravlju i dobrobiti svih učenika.

RUJAN - PROSINAC

1.razred:

- ZDRAVSTVENI ODGOJ - Pranje zuba po modelu

4.razred:

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

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 kralješnice
- 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 1. OBRAZOVNOG RAZDOBLJA:

- 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 2027.

- 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 odgoje, 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 kralješnice, 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. 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 kurikuluma 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.

9.5. 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 **2026./2027.** nacionalni ispiti provodit će se u mjesecima **ožujku i travnju** 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 2026./2027.					
Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. 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, Prirode i društva, Prirodoslovlja i Društva i zajednice.					
4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE	DRUŠTVO I ZAJEDNICA
	ponedjeljak, 1. ožujka 2027.	utorak, 2. ožujka 2027.	srijeda, 3. ožujka 2027.	petak, 5. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	9:00	10:30
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*	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK	
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027.	utorak, 9. ožujka 2027.	srijeda, 10. ožujka 2027.	petak, 12. ožujka 2027.	
	9:00	9:00	9:00	9:00	
	GEOGRAFIJA		FIZIKA	BIOLOGIJA	
	ponedjeljak, 15. ožujka 2027.	srijeda, 17. ožujka 2027.		petak, 19. ožujka 2027.	
	9:00	9:00		9:00	
	KEMIJA			POVIJEST	
	ponedjeljak, 22. ožujka 2027.			srijeda, 24. ožujka 2027.	
	9:00			9:00	
	*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i Talijanski jezik.				
Dani u kojima se provode nacionalni ispiti redoviti su nastavni dani.					

9.6. 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, pedagoške radionice 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).
- **Posjet Državnom natjecanju učenika strukovnih škola – WorldSkills Croatia u Zagrebu.**

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.

9.7. Samovrednovanje škole

VIZIJA ŠKOLE

Škola treba osposobiti učenike za život i rad prema zahtjevima gospodarstvenog i europskog tržišta rada, životnim potrebama i umijećima življenja u novom društvenom i kulturnom kontekstu. Omogućiti svim učenicima da u pozitivnom ozračju, kvalitetnim odgojem i obrazovanjem kroz suradničke odnose steknu kompetencije potrebne za život.

Naša vizija je kvalitetna i sigurna škola koja prati i prilagođava se suvremenim trendovima u području odgoja i obrazovanja:

- podignuti razinu digitalne zrelosti Škole,
- osmisлити, razviti i provesti edukacije za roditelje s ciljem osnaživanja roditeljskih kompetencija,
- uključivanje što većeg broja učitelja kako u europske tako i u projekte koji će ih osposobiti i osnažiti za nove trendove koji nas u obrazovanju očekuju,
- stvaranje okruženja koje potiče rast, razvoj i samopouzdanje kod učenika, pružiti podršku učiteljima i ostalim djelatnicima Škole u svim izazovima s kojima se suočavamo kao školska zajednica,
- identifikacija i rad s visokomotiviranim i potencijalno darovitim učenicima,
- osnaživanje učitelja i stručne službe škole za rad s učenicima s poteškoćama i otvaranje dodatnih specijaliziranih razrednih odjela.

MISIJA ŠKOLE

Misija škole, sukladno viziji, ostvaruje se kroz kvalitetnu suradnju s roditeljima, Općinom i lokalnom zajednicom kroz brojne programe, inicijative, projekte i aktivnosti.

Kako bi se to ostvarilo potrebno je:

- osigurati kvalitetno obrazovanje učenika koristeći suvremene strategije učenja i poučavanja i pripremiti učenike za cjeloživotno učenje razvijanjem trajnih i primjenjivih znanja, vještina i kompetencija,
- poticati osobnu izvrsnost, kreativnost i inovativnost učenika i učitelja,
- poticati i omogućiti kontinuirani profesionalni razvoj zaposlenika,
- njegovati i razvijati pozitivno životno okruženje i vrijednosti: škola bez nasilja
- promicati tradiciju, kulturu i očuvanje kulturne baštine,
- osnaživati djelatnike škole za rad s učenicima s primjerenim oblikom školovanja,
- poticati i njegovati suradničke odnose među svim dionicima škole,
- aktivno uključivati roditelje u obrazovni proces i rad škole,
- poticati i razvijati partnerstvo s lokalnom zajednicom, institucijama i organizacijama koji se bave obrazovanjem i utječu na društveni rad škole,
- trajno razvijati digitalnu zrelost škole,
- poticati i razvijati zdrave životne navike učenika,
- razvijati ekološku svijest učenika i obrazovati ih za odgovor na klimatske promjene,
- sustavno i kvalitativno raditi na prevenciji ovisnosti, poglavito ovisnosti o tehnologiji i internetu,
- sustavno i kvalitativno raditi na prevenciji nasilja s naglaskom na e-nasilje,
- promicati volonterstvo i društvenu odgovornost u duhu solidarnosti humanitarnim akcijama,
- podići vidljivost i prepoznatljivost škole na nacionalnoj i europskoj razini uključivanjem u europske projekte i suradnju.

Strategija

Plan i program samovrednovanja škole

1. Svrha i ciljevi samovrednovanja

Svrha samovrednovanja je sustavno praćenje, procjena i unaprjeđenje kvalitete rada škole u svim ključnim područjima.

- Utvrditi jake strane i područja koja zahtijevaju unaprjeđenje u radu škole.
- Povećati zadovoljstvo učenika, roditelja i djelatnika školskim okruženjem i procesima.
- Unaprijediti kvalitetu poučavanja i postignuća učenika.
- Definirati prioritetna područja i razviti Akcijski plan za unaprjeđenje rada.

2. Područje praćenja i prioriteta za tekuću školsku godinu

1. **Poučavanje i učenje** – primjena suvremenih metoda poučavanja i formativnog vrednovanja.
2. **Školska klima i kultura** – osjećaj sigurnosti, prevencija nasilja i suradnički odnosi.
3. **Suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom** – komunikacija i uključenost u život škole.

3. Metodologija i instrumenti

- Anketni upitnici (za učenike, roditelje i učitelje).
- Analiza uspjeha i izostanaka učenika (e-Dnevnik).
- Uvidi u nastavu (stručno-pedagoški nadzor).
- Fokus grupe / Tematske rasprave na Razrednim i Učiteljskim vijećima.

4. Školski Tim za kvalitetu čine:

1. Boris Lešić, ravnatelj
2. Stjepan Aščić, stručni suradnik pedagog
3. Katarina Krajnović Gonzurek, učiteljica povijesti
4. Jelena Bratanić, učiteljica hrvatskog jezika
5. Danijela Matan, učiteljica razredne nastave
6. Nikolina Paun, učiteljica hrvatskog jezika,
7. Danijel Mraz, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
8. Ana Divald, stručni suradnik knjižničar

Voditelj Tima za kvalitetu je učiteljica povijesti Katarina Krajnović Gonzurek.

5. Vremenski plan i aktivnosti

Razdoblje	Aktivnost	Nositelji / Odgovorni
Rujan – Listopad	Izrada plana samovrednovanja i definiranje prioriteta	Tim za samovrednovanje
Studeni – Prosinac	Priprema i prilagodba anketnih upitnika i instrumenata	Stručni suradnici
Siječanj – Ožujak	Provedba anketiranja (učenici, roditelji, djelatnici)	Tim za samovrednovanje, razrednici
Travanj – Svibanj	Obrada, analiza i interpretacija prikupljenih podataka	Tim za samovrednovanje
Lipanj – Srpanj	Izrada Izvješća o samovrednovanju i priprema Akcijskog plana za sljedeću šk. god.	Tim za samovrednovanje
Srpanj – Kolovoz	Prezentacija rezultata Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru	Ravnatelj / Voditelj tima

6. Očekivani rezultati i primjena

Rezultati samovrednovanja sažimaju se u Godišnjem izvješću o samovrednovanju. Na temelju utvrđenog stanja izrađuju se smjernice i Akcijski plan koji postaju sastavni dio Razvojnog plana škole za sljedeće razdoblje.

9.8. Školski timovi

Školski timovi predstavljaju sastavnicu stručnog rada škole koji omogućuju sustavno planiranje, provedbu i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog procesa. Kroz multidisciplinarnu suradnju učitelja i stručnih suradnika, timovi osiguravaju cjelovit pristup razvoju učenika te kontinuirano podižu kvalitetu rada i života u školskoj zajednici. Svaki je tim usmjeren na specifična područja djelovanja, usklađena s potrebama učenika, djelatnika i šire lokalne zajednice.

1. Tim za darovite

- **Voditelj:** Boris Lešić, ravnatelj škole
- **Članovi:** Stjepan Aščić (pedagog), Ana Divald (knjižničar), Vesna Tubaković (učiteljica RN), Jelena Bratanić (učiteljica HJ)
- **Ciljevi:** Zadužen je za cjelokupan proces identifikacije i podrške darovitim učenicima. Tim izrađuje individualizirane kurikule, osmišljava i provodi oblike odgojno-obrazovne potpore, pruža stručnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima te surađuje s vanjskim stručnjacima i osmišljava projekte izvrsnosti.

2. Tim za djecu s posebnim potrebama

- **Voditelj:** Stjepan Aščić, stručni suradnik pedagog
- **Članovi:** Marika Lešić (učiteljica RN), Nikolina Paun (učiteljica HJ), Katarina Krajnović Gonzurek (učiteljica POV)
- **Ciljevi:** Osigurava pravodobnu i primjerenu podršku učenicima s teškoćama u skladu s njihovim individualnim mogućnostima. Prati i unapređuje odgojno-obrazovni napredak učenika kroz prilagodbu nastavnih metoda, stvara inkluzivno okruženje te jača suradnju s roditeljima i učiteljima.

3. Tim za školsku prevenciju

- **Voditelj:** Stjepan Aščić, stručni suradnik pedagog
- **Članovi:** Danijel Leko (vjeroučitelj), Nikolina Paun (učiteljica HJ), Katarina Krajnović Gonzurek (učiteljica POV), Danijela Matijević (učiteljica MAT), Danijela Matan (učiteljica RN), Marika Lešić (učiteljica RN), Vesna Tubaković (učiteljica RN), Silvana Vlanić (učiteljica RN)
- **Ciljevi:** Usmjeren je na sprječavanje rizičnih ponašanja (nasilje, ovisnosti), razvoj socijalno-emocionalnih vještina i jačanje otpornosti učenika. Stvara sigurno i poticajno školsko okruženje, promovira nenasilnu komunikaciju i toleranciju te surađuje s roditeljima i vanjskim službama.

4. Projektni tim

- **Voditelj:** Ana Divald, stručni suradnik knjižničar
- **Članovi:** Kristina Ivančuk (učiteljica NJ), Stjepan Aščić (pedagog), Ružica Ferić (učiteljica TK)
- **Ciljevi:** Planira, provodi i vrednuje projektne aktivnosti koje potiču istraživačko i suradničko učenje učenika. Povezuje nastavne sadržaje više predmeta, razvija kompetencije učitelja za projektno učenje te promiče kulturu projektnog rada kroz uključivanje škole u nacionalne i međunarodne projekte.

5. Sportski tim

- **Voditelj:** Danijel Mraz, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
- **Članovi:** Danijela Matijević (učiteljica MAT), Stjepan Aščić (pedagog), Domagoj Kolarec (učitelj PRI/BIO)
- **Ciljevi:** Promiče redovitu tjelesnu aktivnost, sportske navike i zdrav način života. Organizira i provodi školska i međuškolska natjecanja, potiče razvoj sportskog duha i fair-playa te prepoznaje i usmjerava sportske talente među učenicima.

6. Ekološki tim

- **Voditelj:** Kristina Čolakovac, učiteljica kemije
- **Članovi:** Domagoj Kolarec (učitelj PRI/BIO), Ivan Brkić (učitelj GEO), Danijel Leko (VK)
- **Ciljevi:** Bavi se praćenjem i očuvanjem stanja okoliša škole i lokalne zajednice. Organizira ekološke akcije, potiče brigu o prirodi i prirodnim izvorima te kontinuirano educira i osmišljava aktivnosti za rad u okolišu.

7. Tim za kvalitetu

- **Voditelj:** Katarina Krajnović Gonzurek, učiteljica povijesti
- **Članovi:** Stjepan Aščić (pedagog), Jelena Bratanić (učiteljica HJ), Danijela Matan (učiteljica RN), Manuela Molnar Jurak (učiteljica GK), Nikolina Paun (učiteljica HJ), Danijel Mraz (učitelj TZK), Ana Divald (knjižničar)
- **Ciljevi:** Vodi i usustavljuje proces samovrednovanja škole. Procjenjuje učinkovitost ostvarivanja školskog programa, analizira zadovoljstvo učenika, identificira prednosti i slabosti ustanove te planira mjere za unaprjeđenje opće kvalitete rada škole.

8. Tim za informatizaciju

- **Voditelj:** Dunja Blažević, učiteljica Informatike

- **Članovi:** Marko Divald (učitelj (EJ), Kristina Ivančuk (učiteljica NJ), Ivan Brkić (učitelj GEO), Danijela Matijević (učiteljica MAT), Ana Trbara (učiteljica INF), Kristijan Lucić (učitelj FIZ).
- **Ciljevi:** Unapređuje digitalnu infrastrukturu te primjenu IKT-a u nastavi i poslovanju škole. Radi na razvoju digitalnih kompetencija učenika i učitelja, brine o digitalnoj sigurnosti i zaštiti podataka te podupire digitalizaciju administrativnih i komunikacijskih procesa.

9. Tim za estetsko uređenje

- **Voditelj:** Ana Tomić, učiteljica likovne kulture
- **Članovi:** Jelena Bratanić (učiteljica HJ), Silvana Vlainić (učiteljica RN), Danijela Matan (učiteljica RN)
- **Ciljevi:** Dizajnira i uređuje unutarjni i vanjski prostor škole (učionice, hodnike, dvorište) kako bi stvorio ugodno, inspirativno i poticajno okruženje za rad. Potiče kreativnost i estetski odgoj učenika kroz likovne i ekološke radionice te izradu dekoracija.

9.9. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave

Ekskurzije, izleti, posjeti i izvanučionička 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.

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	OBLIK PROVEDBE I RAZREDI	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
Hrvatski olimpijski dan: izlet na pomoćno igralište NK Graničar	Terenska nastava za učenike 1.-8. razreda.	Svi zaposlenici škole.	Rujan 2026.
Posjet kazalištu: „Dani Ivane Brlić – Mažuranić“.	Terenska nastava za učenike 1.-4. razreda.	Učiteljice razredne nastave.	Travanj 2027.
Posjet kinu: Izlet u županijsko središte.	Terenska nastava za učenike 1.-4. razreda.	Učiteljice razredne nastave.	Prosinac 2026.
Posjet OPG-u	Terenska nastava za učenike 1.-4. razreda.	Učiteljice razredne nastave.	Tijekom nastavne godine.
Izlet na rijeku Savu i jezero Topolje	Terenska nastava za učenike 1.-4. razreda.	Učiteljice razredne nastave.	Ožujak 2027.
Izlet u Interpretacijski centar Terra Panonica u Pleternici	Terenska nastava za učenike 1.-4. razreda.	Učiteljice razredne nastave.	Svibanj 2027.
Izlet u Kopački rit	Terenska nastava za učenike 1.-4. razreda.	Učiteljice razredne nastave.	Tijekom nastavne godine.
Posjet učenika osmih razreda Vukovaru.	Terenska nastava za učenike 8. razreda.	Učiteljica povijesti i razrednica Katarina Krajnović Gonzurek i stručna suradnica knjižničarka Ana Divald.	17.5.2027.
Posjet učenika osmih razreda Pakracu, Lipiku i Okučanima.	Terenska nastava za učenike 8. razreda.	Učiteljica povijesti i razrednica Katarina Krajnović Gonzurek i stručna suradnica knjižničarka Ana Divald.	25.11.2026.
Izlet u Samobor – Oroslavje (Park znanosti) – Gornja Stubica	Terenska nastava za učenike 5.-8. razreda.	Razrednici predmetne nastave.	Travanj/ svibanj 2027.
Jednodnevno putovanje u Austriju: Graz, Salzburg, Hallstatt i austrijska jezera.	Terenska nastava za učenike 4.-8. razreda.	Učiteljica njemačkog jezika Kristina Ivančuk.	Svibanj 2027.
Posjet Beču, jednodnevni izlet.	Terenska nastava za učenike 4.-8. razreda.	Učiteljica njemačkog jezika Kristina Ivančuk.	Travanj/ svibanj 2027.
Posjet Klagenfurtu, jednodnevni izlet.	Terenska nastava za učenike 4.-8. razreda.	Učiteljica njemačkog jezika Kristina Ivančuk.	Travanj/ svibanj 2027.
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.	Studen 2026.

Posjet državnom natjecanju učenika strukovnih škola Worldskills Croatia u Zagrebu.	Terenska nastava za učenike 7. i 8. razreda.	Razrednici predmetne nastave.	Travanj 2027.
Biciklijada svi za Vukovar.	Terenska nastava za učenike 7. i 8. razreda.	Razrednici predmetne nastave.	10. studenoga 2026.
Izvanučionički posjet produkcijskom studiju u Slavonskom Brodu.	INA Mala škola električne gitare i produkcije zvuka	Vjeroučitelj Danijel Leko	Tijekom nastavne godine.
Obilazak kulturnih i povijesnih znamenitosti Slavonskog Broda i Osijeka; posjet Muzeju Brodskog Posavlja, posjet Muzeju Slavonije, posjet Muzeju školjaka, posjet Arheološkom muzeju.	INA Putevima prošlosti našeg zavičaja	Učiteljica povijesti Katarina Krajnović Gonzurek	Tijekom nastavne godine.
Izlet po izboru: šuma Striborova, Pljuskara, Papuk, Klek, Čardak, Lovčić, Sovsko jezero.	INA -Mladi planinari -Mali istraživači -Mali turistički vodiči	Učitelji predmetne nastave Ivan Brkić, Domagoj Kolarec i Marko Divald.	Tijekom nastavne godine.

Detaljna razrada svih planiranih aktivnosti nalazi se u **Kurikulumu škole za školsku godinu 2026./2027.**, 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

10. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA

Školska preventivna strategija Osnovne škole Josip Kozarac Slavonski Šamac obuhvaća skup sustavnih preventivnih programa usmjerenih na stvaranje sigurnog, poticajnog i inkluzivnog školskog okruženja. Strategija je usmjerena na rano prepoznavanje i prevenciju svih oblika nasilja, rizičnih ponašanja te na promicanje mentalnog zdravlja, sigurnosti na internetu i prometnog odgoja. Kroz koordinirane aktivnosti učenika, roditelja i učitelja nastoji se razviti socijalne vještine, odgovornost i međusobno uvažavanje unutar cjelokupne školske zajednice.

1. PROGRAMI ZA UČENIKE

- **Stop nasilju među djecom (3. – 7. r. | 28 radionica | pedagog):** Prevencija vršnjačkog nasilja, jačanje samopoštovanja, empatije, komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba.
- **Abeceda prevencije (1. – 8. r. | 15 aktivnosti/razred | razrednici):**
 - *Listopad–Studen:* Pozitivna slika o sebi i samopoštovanje.
 - *Prosinac–Veljača:* Suradnja, prijateljstvo i socijalne vještine.
 - *Ožujak–Svibanj:* Nenasilno rješavanje sukoba.
- **Pet za net (4. – 8. r. | 20 radionica | pedagog):** Sigurnost na internetu, prevencija cyberbullyinga, zaštita osobnih podataka i upravljanje vremenom.
- **SNEP 2 – JUNIOR (5. – 8. r. | 8 radionica | pedagog):** Prevencija seksualnog i elektroničkog seksualnog nasilja te nasilja u mladenačkim vezama.
- **Sigurnost u prometu (1. – 8. r. | 24 radionice | razrednici):** Pravila za pješake, bicikliste, vozače romobila i opasnosti od opijata.
- **Ostale aktivnosti:** Obilježavanje *Mjeseca borbe protiv ovisnosti* i *Dana ružičastih majica*. Obilježavanje *Dana sigurnijeg interneta*.

2. PROGRAM ZA RODITELJE

- **Abeceda prevencije (1. – 8. r. | 2 radionice/razred | razrednici):** Roditeljski sastanci s temama o odgojnim stilovima, granicama, komunikaciji i opasnostima interneta..

3. PROGRAM ZA UČITELJE

- **Stručno usavršavanje:** Predavanja i prezentacije na Učiteljskim vijećima vezana uz preventivne programe i postupanja.

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 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2178-9-1-01-26-1

U Kruševici, 6. listopada 2026. godine

Ravnatelj škole

Boris Lešić

Boris Lešić



Predsjednica školskog odbora

Ana Janković

Ana Janković