

OSNOVNA ŠKOLA BOGOSLAV ŠULEK
ALEJA MIROSLAVA KRLEŽE 2
35 000 SLAVONSKI BROD
TEL.: 035/255-505
FAX.:035/402-912
KLASA:602/26-24/01
URBROJ:2178-1-2-03-26-1

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

U Slavonskom Brodu rujan 2026.

Sadržaj

PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
Podaci o upisnom području.....	6
Unutrašnji školski prostori.....	6
MATIČNA ŠKOLA.....	7
PŠ VRANOVCI.....	8
Školski okoliš –PŠ Vranovci.....	8
PŠ ŠUŠNJEVCI.....	10
Školski okoliš –PŠ Šušnjevcu.....	10
Nastavna sredstva i pomagala.....	11
Knjižni fond Škole.....	11
Plan obnove i adaptacije.....	12
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM.....	13
ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI.....	13
Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	13
Podaci o učiteljima razredne nastave.....	13
Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	13
Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	13
Podaci o ostalim radnicima škole.....	13
Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	14
Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	14
Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	16
Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	23
PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	23
Organizacija smjena.....	23
Godišnji kalendar rada.....	27
PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA.....	29
Primjereni oblik obrazovanja po razredima i oblicima rada.....	31
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	33
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	33
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno- obrazovnog rada.....	35
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	35
.....	35
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	36
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	37
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	38
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	40
Izvanastavne aktivnosti.....	42
PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	44
Plan rada ravnatelja.....	44
Plan rada stručnog suradnika pedagoga PŠ.....	46
Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	50
Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	60
POSLOVI I ZADACI KNJIŽNIČARA.....	63
Plan rada tajništva.....	67
Plan rada računovodstva.....	68
Plan rada tehničke službe i osoba zaduženih posebnim poslovima.....	69
Poslovi domara.....	69
Poslovi kuhara.....	70

Poslovi satničara.....	70
Poslovi administratora elektroničkih upisnika.....	70
Poslovi osoba zaduženih za podršku uporabe IKT i e-tehničar.....	70
Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	71
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	73
Plan rada Školskog odbora.....	73
Plan rada Učiteljskog vijeća.....	74
Plan rada Razrednog vijeća.....	75
Plan rada Vijeća roditelja.....	77
Plan rada Vijeća učenika.....	78
PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	79
Školski preventivni program.....	80
Plan kulturne i javne djelatnosti.....	88
Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	89
PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	92
PRILOZI.....	92

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Bogoslav Šulek
Adresa škole:	Aleja Miroslava Krleže 2
Županija:	Brodsko-posavska
Telefonski broj:	035/255-505
Broj telefaksa:	035/402-912
Internetska pošta:	ured@os-bsulek-sb.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-bsulek-sb.skole.hr
Šifra škole:	12-078-005
Matični broj škole:	03070875
OIB:	48931293683
Upis u sudski registar (broj i datum):	Fi-4/91-2 od 29.03.1991.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Slavica Đurđević
Zamjenik ravnatelja:	Sanja Bjelobabić
Voditelj smjene:	Darija Rajković, Mirna Jurković Pavić
Voditelj područne škole:	Slavica Čugura Vukovarac
Broj učenika:	975
Broj učenika u razrednoj nastavi:	456
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	497
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	85
Broj učenika u produženom boravku:	72
Broj učenika putnika	MŠ-68, PVŠ- 50, PŠŠ- 9 Ukupno: 127učenika
Ukupan broj razrednih odjela:	52
Broj razrednih odjela u matičnoj školi: RN 17+ PN 19	37
Broj razrednih odjela u područnim školama: RN 7+PN 7	PŠV 10+ PŠŠ 2
Broj posebnih razrednih odjela (čl.8)	3
Broj razrednih odjela RN-a:	24
Broj razrednih odjela PN-a:	25
Broj smjena:	MŠ,PŠŠ-rad u 1. smjena; PŠV-RN-1. smjena; PN-1. i 2. smjena (uz rotaciju)
Početak i završetak svake smjene:	1.smjena: RN-MŠ:8.00-11:25; 12:25h;13:15h RN-PŠV, PŠ:7.50-11:25;12:15h PN-PN:12:5;13:05h 2.smjena:PN-14:00h-18:15; 19:05h
Broj radnika:	132
Broj učitelja predmetne nastave:	53
Broj učitelja edukatora-rehabilitatora	3 (15 pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju)
Broj učitelja razredne nastave:	24
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	5

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

Broj ostalih radnika:	28
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	3
Broj mentora, savjetnika	3, 2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	115
Broj specijaliziranih učionica:	MŠ-7, PŠV-3
Broj općih učionica:	(MŠ-32, PŠV-8, PŠŠ-2)
Broj sportskih dvorana:	MŠ-2, PŠV-1
Broj sportskih igrališta:	MŠ-2, PŠV-1, PŠŠ-1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	MŠ-1, PŠV-1-čajna kuhinja

PODACI O UVJETIMA RADA

Podaci o upisnom području

Školsko područje naše škole obuhvaća područje Mjesnog odbora „Dr. Ante Starčević“, Općina „Bukovlje“ - Bukovlje, Vranovci, Šušnjevci, Korduševci i Ježevik. Mjesni odbor „Dr. Ante Starčević“ je područje grada Slavonskog Broda i to je područje Matične škole, dok ostali mjesni odbori obuhvaćaju našu Područnu školu u Vranovcima (1.-8. razreda) i u Šušnjevcima s dva kombinirana odjela 1.- 4. razreda. Upisno područje obuhvaća rubne dijelove grada i prigradska naselja koja se još uvijek šire i naseljavaju.

Osnovna škola Bogoslav Šulek raspolaže s tri školske zgrade, u Slavonskom Brodu Aleji Miroslava Krlež 2, zgrada PŠ u Vranovcima, slavonska ulica 12 i Šušnjevcima., Trg Sv. Mihovila 5. U zgradi Matične škole treba se adaptirati još dio starog dijela škole, predvorje, dva hodnika, uredi: psihologa, ravnatelja, tajnika i zbornica, četiri sanitarna čvora za osoblje, dva hodnika u prizemlju te glavni ulaz u školu i sporedni ulaz tj. školsko dvorište Također se treba sagraditi blagovaona za objedovanje učenika u Matičnoj školi.

Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, bitno se popravljaju stalnim ulaganjem osnivača Grada Slavonskog Broda u gradnju novih učionica i pratećih prostora. U Matičnoj školi je znatno podignuta materijalna osnova završetkom novog dijela škole, (zapadni blok), kojim smo dobili 6 učionica i novi suvremeni prostor školske knjižnice.

U prizemlju starog dijela školskog objekta u jedanaest učionica izmijenjen je parket. U četiri kabineta, uredu defektologa i arhivu škole izmijenjena je keramika kao i u dva hodnika u prizemlju. . Oba hodnika su obojana kao i spomenute učionice, kabineti i ured. U svim učionicama starog dijela (na katu i u prizemlju) u kabinetima, uredima i zbornici promijenjena je plastična stolarija te postavljeni potezni zastori na prozorima. Ulazna vrata (na glavnom ulazu u školu) zamijenjena su PVC stolarijom.

Proširen je i produžen hodnik koji spaja novoizgrađenu sportsku dvoranu sa starom dvoranom i starim dijelom škole. U staroj dvorani postavljena je nova stolarija, zamijenjen krov, postavljena vanjska izolacija zidova i fasada. U studenom 2020. godine u dvorištu škole sagrađena je još jedna sportska dvorana.

U PŠ Vranovci postavljene su vanjske kamere na ulaznim vratima škole, postavljene nove cijevi za centralno grijanje i promijenjena staklena stijena u sportskoj dvorani. Nekoliko učionica je obojano i postavljeni u svim učionicama zastori. Obojana je zbornica, zamijenjeni zastori, novi sag i presvučene stolice. U dvorištu škole izgrađen je spiralni vrt s ljekovitim biljkama.

U PŠ Šušnjevci na ulazu u školu sagrađene su nove stepenice, postavljena PVC stolarija ulaznih vrata i prozora u svim prostorijama škole, obojano predvorje, hodnik i dvije učionice te postavljene garderobne police za odjeću i obuću učenika.

Budući da PŠ u Šušnjevcima nema sportsku dvoranu, putem projekta “Živimo zdravo” HZJZ dobili smo “Poligon za tjelesnu aktivnost školske djece”.

Matična i područne škole pokrivene su internetskom vezom te svi učitelji sate nastave evidentiraju u e-dnevnici. Također, u sve učionice postavljeni su projektori i prijenosna računala potrebna prilikom izvođenja nastave.

U Matičnoj školi u četiri učionice postavljene su interaktivne ploče.

U narednim godinama nužni su daljnji zahvati na obnovi unutrašnjosti starog objekta Matične škole. U prvom redu potrebna je izmjena podnih ploča (uleknuća istih i njihovo pucanje) u predvorju škole.

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

Potrebno je izmijeniti i keramičke podne obloge u dva hodnika škole te u potpunosti urediti zbornicu, uredi psihologa, ravnatelja, tajnika kao i četiri sanitarna čvora za osoblje. U 2021./2022.školskoj godini izgrađena je nova sportska dvorana. Događnjom osam učionica razredne nastave su stvoreni uvjeti za jednosmjenski rad u Matičnoj školi u 2022./2023 šk. g. U 2024./2025. šk. god. uređena su dva ureda, ured pedgoginje i računovodkinje. Također su izgrađena dva sportska terena, košarkaški i nogometni u Matičnoj školi. 2025./2026. urđen je dio predvorja škole (mjestu gdje je došlo do uleknuća podnih oblog).

U 2017./2018. školskoj godini školska kuhinja je uređena samo za djelomičnu pripremu i podjelu pekarskih proizvoda. U 2023./2024 šk. g. školska kuhinja je uređena, opremljena i pripremljena za kukanje obroka. Svježe voće i mlijeko dobivaju svi učenici 1.-8. razreda, u okviru EU projekata "Mlijeko u školama" i „Shema školskog voća“. Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribolova svake godine provodi Program školski Medni dan s hrvatskih pčelinjaka te će se među učenicima 1. razreda provesti Medni dan (prezentacija lokalnog pčelara, podjela slikovnica i bočica s medom za svakog prvašića).

MATIČNA ŠKOLA

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1.-4. razred	17+1	1553			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
hrvatski jezik	2	114	1	10	3	3
likovna kultura	1	57			3	3
glazbena kultura	1	57	1	6	2	3
vjeronauk	1	57			3	3
strani jezik	2	114			3	3
matematika	2	114			3	3
priroda, biologija -kemija	2	114	1	10	3	3
tehnička kultura	1	67	1	6	2	2
fizika	1	67	1	10	3	3
povijest-geografija	2	114	1	10	3	3
pomoćna učionica	1	45			3	1
informatika	1	67			3	3
UKUPNO UČENIKA	27	1438	6	52		
OSTALO						
dvorana za TZK	2	605 (1513)			3	3
zbornica	1	50			3	2
knjižnica	1	58			3	3
uredi	6	114			2	2
škola		4150			2	2
UKUPNO (škola + dvorana)		5663			2	2

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

PŠ VRANOVCI

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1.- 4. razred	4	216			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	54			2	2
likovna kultura						
glazbena kultura						
vjeronauk						
Strani jezik-hrvatski jezik	1	54	1	6	2	2
matematika, fizika	1	54	1	6	2	2
priroda, biologija -kemija	1	54	1	6	2	2
povijest-geografija	1	54	1	6	2	2
informatika	1	54			2	2
ukupno-učionice	10	540	4	24	2	2
ostalo (holovi, sanitarni prostor, spremišta)		712			2	2
OSTALO						
dvorana za tjel. zdr. kultura	1	1200			2	2
knjižnica	0					
zbornica	1	27,5			2	2
uredi	4	40			2	2
kuhinja	1	42			2	2
UKUPNO (škola+ dvorana)		2600			2	2

Školski okoliš –PŠ Vranovci

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. sportsko igralište	1484	2
2. zelene površine	3696	2
UKUPNO	5180	

PŠ ŠUŠNJEVCI

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. - 4. razred	2	115			2	2
Kabinet	0	0				
Kuhinja	0	0				
OSTALO						
zbornica	1	20				
ostalo-hol, sanitarni čvor i dr.	1	65,3				
UKUPNO		200,3				

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

Školski okoliš –PŠ Šušnjevci

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. sportsko igralište	800	2
2. zelene površine	2080	2
U K U P N O	2880	

Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
audiooprema:		
Matična škola	2	3
Područna škola Vranovci	2	3
video- i fotooprema:		
matična škola	2	3
Područna škola	2	3
informatička oprema:		
Matična škola	2	3
Područna škola Vranovci	2	3

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

Knjižni fond Škole

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

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	4444	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	5153	3
Književna djela	390	2
Stručna literatura za učitelje	1598	3
Ostalo	563	2
U K U P N O	11988	3

Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
izmjena keramike u hodnicima	250 m ²	prolazni hodnici ispred učionica i ureda
uređenje dvorišta i glavnog prilaza školi	700 m ²	uređeniji izgled i siguran prilaz školi

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

Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Podaci o učiteljima razredne nastave

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Podaci o ostalim radnicima škole

Napomena:

- domar-ložač u Matičnoj školi i Područnoj školi Vranovci radi od 6:00-14:00 sati i od 7:00-15:00 sati

-spremačice u M a t i č n o j školi rade u jutarnjoj smjeni, međusmjerni i popodneвноj smjeni; u Područnoj školi Vranovci u jutarnjoj smjeni jedna spremačica, jedna spremačica u međusmjerni i dvije u popodneвноj smjeni, (uz rotaciju), a u Područnoj školi Šušnjevcu u prvoj smjeni radi jedan spremač; u Matičnoj školi je jedan operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu –radi u prvoj smjeni-7:00-15:00 h i dva u PŠ Vranovci koji rade u dvije smjene (7:30-15:00; 12:00-19:30h)uz rotaciju.

Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

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

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u prod. boravku	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi učitelja	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Klara Bašić	1.a	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
2.	Ljubica Petrović	1.b	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
3.	Valentina Tomc	1.c	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
4.	Jelena Miković	1.d	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
5.	Zdenka Matić Guberac	1.e	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
6.	Ivana Brekalo Kaučić	2.a	16	2	1	1	1		21	19		20	2088
7.	Nikolina Jerković	2.b	16		1	1			21	19		20	2088
8.	Andrea Miloš	2.c	16	2	1				21	19		40	2088
9.	Jasna Grubišić	2.d	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
10.	Tena Radičević	2.e	16	2	1	1	1		21	19		40	2088

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

11.	Branka Peh	2.f	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
12.	Anabela Tutek Marijanović	1./f/ 2.g	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
13.	Adela Kovačević	3.a	16	2	1				21	19		40	2088
1 4.	Đurđica Vuksanović	3.b	16	2	1			2	21	19		40	2088
15.	Zrinka Jurkiv	3.c	16	2	1				21	19		40	2088
16.	Matea Vrančić Mandurić	3.d	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
17	Antonija Tomašić	3.e	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
18.	Irena Mihić	4.a	15	2	1	1	1		20	20		40	2088
19.	Ines Petrović	4.b	15	1	1	1			20	20		40	2088
20.	Ana Jularić Bilić	4.c	15	2	1			2	20	20		40	2088
21. 22.	Marina Dasović	4.d	15	2	1		1		20	20		40	2088
23.	Anabela Hanih Palada	4.e	15	2	1	1	1		20	20		40	2088
24.	Kristina Grubišić	4.f	15	2	1	1	1		20	20		40	2088
25.	Anita Vodopija	3.f/4.g	16	2	1	1	1		21	19		40	2088
27.	Antonia Bubalo	Pos a	20	2	1	/	1		24	16		40	2088
28.	Katarina Sudarević	Pos b	20	2	1	/	1		24	16		40	2088

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

29.	Marina Šiškić	Pos c	20	2	1	/	1		24	16		40	2088
30.	Sara Šaf	1.,3.,4.						25		15		40	2088
31.	Katarina Dumenčić	2.						25		15		40	2088
32.	Magdalena Borko	1.,3.						25		15		40	2088

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

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

Red broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi i	UKUPNO Tjedno	Godišnje
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.										
1.	Rijana Furlan	Hrvatski jezik	6.c						6.a,c		8.b,d	18		2	1		1	22		40	2088
2.	Blanka Jakobović	Hrvatski jezik							b,d		a,c	18		2		1	1	22		40	2088
3.	Marija Somek	Hrvatski jezik	7.c					c		c	e	13		2	1	1	1	18		36	547
4.	Ivana Ivančić	Hrvatski jezik	7.a					a,b		a,b		18		2		1	1	22		40	2088
5.	Danka Duvnjak	Hrvatski jezik						d		d		9			1		1	11		20	1044
6.	Marijana Marić	Hrvatski jezik	5.e					e,f		e,f		18		2	1	1		22		40	2088
7.	Slavica Čugura Vukovara c	Hrvatski jezik							e,f		f,g	18			1	1	1	23	2	41	2177
8.	Nada Džimbeg	Likovna kultura						a,b,c,d	a,b,c,d,e	a,b,c,d,e	a,b,c,d	18					2	22	2	40	2088
9.	Josipa Čeliković	Likovna kultura						e,f	f	f	e,f,g	7					2	10	1	20	1044
10.	Jasna Stajić	Glazbena kult.						c,d	a,b,c,d,e	a,b,c,d,e	a,b,c,d,e	16					4	22	2	40	2088
11.	Valentina Iveljić	Glazbena kult.	6.f				a,b,c,d,e,f,g	a,b,e,f	e,f	f	f,g	16		2			4	22		40	2088

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

12.	Barbara Abramović	Engleski jezik		a	d	*pos a, a,b,c, d	e		d	f		21			1	1		23		40	2088
13.	Iva Bagarić	Engleski jezik	8.g	e	f	e	f	e,f	f		g	20		2		1		23		40	2088
14.	Nikolina Pranjić	Engleski jezik	5.c					a,c,d	e	e	a	18		2	1	1	1	23		40	2088
15.	Zvonka Ivković	Engleski jezik	6.b						a,b,c		b,d,e	18		2	2		1	23		40	2088
16.	Marija Pavičić	Engleski jezik	8.c		a,b, c,e		a,b,c, d				c	19		2	1	1		23		40	2088
17.	Vesna Jatta	Engleski jezik		b,c,d				b		a,b,c,d		21			1	1		23		40	2088
18.	Anita Udovičić	Engleski jezik	8.f	1.f/2.g		3.f/ 4.g					f	7		2			1	12	1	20	1044
19.	Marijeta Brekalo	Matematika						c			b,f,g	16			1			20		31	471
20.	Darija Rajković	Matematika							a,b,c,d			16			1	1		22	4	40	2088
21.	Monika Blažević	Matematika	7.a							a,b,c,d,e		20		2	1			23		41	2142
22.	Goran Šimić	Matematika	5.a					a,d		c,e		16		2	1			23	4	41	2142
23.	Anita Kopecki Mitrović	Matematika	5.f					e,f	f	f		16		2	2	2		22		40	2088
24.	Ines Pejić	Matematika							e	a,b,d		16			2	1		22	1	38	578
25.	Katarina Bogdanić	Fizika								a,b,c, d,e,f	a,b,c, d,e	22			1	1		24		40	2088
26.	XY	Fizika									f,g	4						4		7	550
27.	Tanja Tambur	Tehnička	5.b					a,b, c, d	a,b,c, d	a,b,c, d,e	a,b,c,d,e	18		2		1	2	24	2	42	2177

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

		kultura																			
28.	Maja Vidaković	Tehnička kultura					e,f,	e,f	f	f,g	7				1	8		14	704		
29.	Romana Bajrić Havić	Informatika		pos a/ pos b	c		a,b,c, d	b,c,d,e			20				1	1	16	2	40	2088	
30.	Bojana Jurančević	Informatika		e	a/ b,f	e	f	e,f	f	f	20				1		16	3	40	2088	
31.	Vanja Majetić	Informatika		c	d/e					a/e,c/ d,d	14						11		25	1305	
32.	Jasna Brico Benić	Priroda Biologija					a,c,d,	b,c,e		a,b,c,d,e	20,5				1	1	24		40	2088	
33.	Božana Benošić	Priroda Biologija					b,f	a,d,f	a,b,c,d,e		21				1	2	24		40	2088	
34.	Tajana Tomljenović	Priroda, biologija Kemija					e		f	f,g/f,g	12			1		1	14		25	1305	
35.	Mirta Brajković	Kemija	8.b						a,b,c, d,e	a,b,c, d,e	20		2		1	1	24		40	2088	
36.	Mateo Aračić	Geografija Povijest,					e,f	f	f	b,c,e,f,g/ b,f	21,5			2			24		40	2088	
37.	Igor Bjelobabić	Povijest	7.d				a,b,c ,d		a,b,c,d, e	a	20		2			2	24		40	2088	
38.	Krunoslav Samardžić	Povijest Geografija	8.d				b,c,d	a,b,c,d	a,e	d/d	20,5		2		1		24		40	2088	

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

39.	Stjepan Zarožinski	Geografija	6.e					a,	a,b,c,d,	b,c,d	a	19,5		2			2	24		40	2088
40.	David Magdić	Povijest							e		c,e	6				1		7		13	198
41.	Marina Spajić	Povijest						e,f	f	f	g	10				2		12		22	1044
42.	Miranda Dragičević	Informatika	6.a	a,d,b/d	1.f/2.g	a/b,c,d3,f/g	a/b/d,c/d		a			20		2				24	2	40	2088
43.	Davorin Rupčić	Tjel. zdr.kult.	7.e					e,f	a,b,f	a,e,f	f,g	20		2			2	24		40	2088
44.	Kristina Pehar	Tjel. zdr.kult.	6.d						d,e	b,c,d	a,b,c,d,e	20		2			2	26	2	42	2177
45.	Fabijan Đurđević	Tjel. zdr. kult.						a,b,c,d	c			10						10		20	1044
46.	Anita Marić	Vjeronauk	7.f	f	f	e	f	e,f	f	f	f,g	20		2		2		24		40	2088
47.	Ivana Čabraja	Vjeronauk	8.e				a,b,c,d	b,c,de			d,e	20		2			2	24		40	2088
48.	Katica Dugandžić	Vjeronauk			a,b,c,d,e			a,b,c,d,e			c	22						24	2	40	2088
49.	Antonija Galojlić	Vjeronauk	5.d	a,b,c,d			a	d		a,b,d	a,b	22		2				24		40	2088
50.	Ljiljana Jelavić	Vjeronauk						a,b,c		c,e		10					2	12		20	1044
51.	Marija Vidaković	Vjeronauk		f	g	f	g					4					1	5		9	470
52.	Nikolina Tkalčec	Njemački jezik					a,f,g,b/c,d/e	e/f	f		a/b/e,c/d,f/g	20				2	1	23		40	2088
53.	Davor Gavran	Njemački jezik						a,b,c/d	a/b,c/e,d	a/c/d,b,e		18				1	1	20		38	2072
54.	Husret Hasanović	Islamski vjeronauk	1.-8.r.									4					1	5		9	470

* Ako u školi imate učitelje koji predaju dva ili više nastavnih predmeta tablicu prilagodite svojim potrebama

Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Rb.	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od –do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Slavica Đurđević	ravnateljica	7.00-15.00 h	8.00-13.00	40	2088
2.	Sanja Bjelobabić	pedagoginja	7.30-13.30 h	8.00-13.00	40	2088
3.	Mirela Ivančević	psihologinja	7.30-13.30 h	8.00-13.00	40	2088
4.	Ana Daidžić	socijalna pedagoginja	7.30-13.30 h	8.00-13.00	40	2088
5.	Marina Nerad	knjižničarka	7.30-13.30 h	8.00-13.00	40	2088
6.	Magdalena Ćosić	pedagoginja	9.00-15.00	9.00-15.00	20	1044

Napomena:

-knjižničarka radi četvrtkom u PŠ Vranovci od 10.00 do 16.00 h

PODACI O ORGANIZACIJI RADA**Organizacija smjena**

Matična škola- učenici razredne i predmetne nastave pohađaju nastavu u prvoj smjeni.

PŠ Vranovci – učenici 1.,2, 3., 4 nastavu pohađaju u prvoj smjeni;

5.,7. i 6.,8. razredi u 1. i 2. smjeni (uz rotaciju)

PŠ Šušnjevci- učenici 1.f/2.g; 3.f./4.g. kombiniranih razreda pohađaju nastavu u prvoj smjeni

PRVA SMJENA

ulaz u zgradu RN i PN: 7:45

ulaz u učionice: 7:55 h

nastava od:

8:00 – 11:25, 12:15, 13:15h

PRVA SMJENA

ulaz u zgradu RN i PN: 7:35

ulaz u učionice: 7:45 h

DRUGA SMJENA

PN: 13:45

ulaz u učionice: 13:55

nastava počinje: 14:00 h

nastava od 14:00-18:15; 19:05 h

PREHRANA UČENIKA

Matična škola

1. smjena–9:35-9.50h; 11:25-11.40h

Područna škola Vranovci

1. smjena-9.25-9:40h, 10:25-10:40h 2.smjena-15:35-15:50h

Područna škola Šušnjevc

1. smjena-9:25-9:40h

Napomena:

-veliki odmor za učenike traje 15 min, u MŠ poslije drugog i četvrtog sata, u PŠV poslije drugog i trećeg sata i u PŠŠ poslije drugog sata

RASPORED DEŽURSTVA – MATIČNA ŠKOLA**➤ RAZREDNA NASTAVA**

	IX. – VI. mjeseca				
	PRVA SMJENA (1. i 2. razred) - dežurstvo u školi i do autobusa				
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	PETAK
pušta učenike u školu	Đurđica Vuksanović Nikolina Jerković Klara Bašić	Zrinka Jurkiv Jasna Grubišić Ljubica Petrović	Adela Kovačević Ivana Brekalo-Kaučić Jelena Miković	Matea Vrančić Mandurić Andrea Miloš Valentina Tomc	(izmjena učiteljica) Tena Radičević Valentina Tomc (1. polugodište) Jelena Miković (2. polugodište)
prati učenike na autobus	Đurđica Vuksanović Nikolina Jerković Klara Bašić	Adela Kovačević Jasna Grubišić Ljubica Petrović	Matea Vrančić Mandurić Ivana Brekalo-Kaučić Jelena Miković	Zrinka Jurkiv Andrea Miloš Valentina Tomc	Tena Radičević Ljubica Petrović (1. polugodište) Klara Bašić (2. polugodište)

	IX. – VI. mjeseca			
	PRVA SMJENA (3. i 4. razred) - dežurstvo u školi i do autobusa			
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak
Marina Dasović	Ana Jularić Bilić	Anabela Hanih Palada	Ines Petrović	Irena Mihić

➤ PREDMETNA NASTAVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Krunoslav Samardžić Zvonka Ivković Rijana Furlan Jasna Stajić Marta Mlinarić Kristina Pehar	Mirta Brajković Blanka Jakobović Mateja Dujčec Ljiljana Jelavić Darija Rajković Fabijan Đurđević	Jasna Brico Benić Nikolina Pranjić Mateo Aračić Katica Dugandžić Goran Šimić Davorin Rupčić	Božana Benošić Igor Bjelobabić Ivana Ivančić Nada Džimbeg* Stjepan Zarožinski Romana Bajrić Havić	Katarina Bogdanić Marija Somek Antonija Galojlić Ivana Čabraja Monika Blažević Danka Duvnjak* Tanja Tambur*
DEŽURSTVO (do autobusa)	DEŽURSTVO (do autobusa)	DEŽURSTVO (do autobusa)	DEŽURSTVO (do autobusa)	DEŽURSTVO (do autobusa)
Monika Blažević Jasna Brico Benić Katarina Bogdanić	Darija Rajković Ljiljana Jelavić David Magdić	Barbara Abramović Danka Duvnjak Nada Džimbeg	Fabijan Đurđević Katica Dugandžić Jasna Stajić	Božana Benošić Vesna Jatta Blanka Jakobović

RASPORED DEŽURSTVA – PŠ VRANOVCI

➤ RAZREDNA NASTAVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Kristina Grubišić	Antonija Tomašić	Zdenka Matić Guberac	Branka Peh	Marina Šiškić

➤ PREDMETNA NASTAVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
	Svi nastavnici u smjeni dežuraju				
6. i 8. prijevodne					
	AUTOBUS Božana Benošić Mateo Aračić	AUTOBUS Iva Bagarić Anita Kopecki Mitrović	AUTOBUS Anita Udovičić Anita Marić	AUTOBUS Davorin Rupčić Josipa Čeliković	AUTOBUS Tajana Tomljenović Barbara Abramović
	Svi nastavnici u smjeni dežuraju				
5. i 7. prijevodne					
	AUTOBUS Marina Spajić Valentina Iveljić	AUTOBUS Josipa Čeliković Mateo Aračić	AUTOBUS Bojana Jurančević Anita Udovičić	AUTOBUS Mateo Aračić Iva Bagarić	AUTOBUS Marina Spajić Slavica Čugura Vukovarac

Napomena:

U PŠ Šušnjevcu učiteljice Anabela Tutek Marjanović i Anita Vodopija naizmjenično vrše dežurstvo u školi i ispraćaj učenika putnika.

-dežurstvo učitelja u školi, izvan škole do autobusnog prijevoza

Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7. rujna do 23. prosinca 2026. god.	IX.	22	18		7.9.2026.- početak nastave Sv Mihovil-29.9.2026.-crkveni god u Šušnjecima
	X.	22	21	0	Dan učitelja- stručno usavršavanje učitelja-5.10.2026.-putovanje u Ilok Dječji tjedan „Različiti a jednaki“ Dani kruha-dani zahvale za plodove zemlje Dan učitelja-14.10.2026. g. SvTerezijaAvilska-15.10.2026.- crkveni god u Vranovcima
	XI.	20	20	1	Svi sveti 1.11.2026. g. 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	1	Nikolinje 6.12. 2026. g. Božić 25.12. 2026. g 26.12. Sveti Stjepan 1. dio zimskog odmora učenika: 24.12.,2026.- 7.1.2027. g.
	UKUPNO I. polugodište	86	76	2	
II. polugodište od 7. siječnja 2027. lipnja 2027. god.	I.	19	17	2	Dan vjerskih sloboda Dan međunarodnog priznanja RH Međunarodni dan sjećanja na Holokaust Nova godina 1.1.2027. g.
	II.	20	15	0	Maskenbal (u školi, pokladne svečanosti gradska smotra) Valentinovo-14.2.2027 .2.dio zimskog odmora učenika:22.2.-26.2.2027. g.
	III.	22	18	1	Međunarodni dan žena - 8.3. Natjecanja i smotre po planu MZOM Nacionalni ispiti-4. r.; 8.r. Uskrs-28.3.2027. g.
	IV.	22	20	0	Dani Ivane Brlić Mažuranić Proljetni odmor učenika 25..3. - 4.4.2027. Dan planeta Zemlje Sportski dan-22.4.2027. Dan škole - 23.4.2027. g.
	V.	20	19	1	1.svibnja-Međunarodni praznik rada Tijelovo-27.5.2027. g.

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

					28.5.2027.-stručno usavršavanje učitelja
	VI.	21	11	1	Svjetski dan zaštite okoliša Ljetni odmor učenika 16.6.2027.g.
	VII.	22	0	0	
	VIII.	21	0	1	
UKUPNO II. polugodište		167	100	6	
U K U P N O:		253	176	8	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 5.10.2026. Dan učitelja, ponedjeljak
- 1.11. 2026. Dan svih svetih, nedjelja
- 18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i žrtvu Vukovara i Škabrnje, srijeda
- 25.12.206. Božić, petak
- 26.12.2026. Sveti Stjepan, subota
- 1.1.2026. Nova godina, petak
- 6.1.2027. Sveta tri kralja, srijeda
- 28.3.2027. Uskrs, nedjelja
- 29.3.2027. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2027. Međunarodni praznik rada, subota
- 30.5.2027. Dan državnosti, subota
- 27.5.2027.Tijelovo
- 5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, četvrtak
- 15.8.2026. Velika Gospa, nedjelja

Dan škole

- 22.travnja 2027. g. - sportski dan (nastavni radni dan)
- 23. travnja 2027. g. -kulturno umjetnički program (nastavni radni dani)

Napomena

-crkveni god

Područna škola Šušnjevc

29.9. 2026. g.-Sv. Mihovil

Područna škola Vranovci

15. 10. 2026.g. - Sveta Terezija Avilska

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

KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ 2026./2027.													
Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Nastavnih dana	18	22	20	17	17	15	18	20	20	11	0	0	178
Radnih dana	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	253
Sati	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	184	160	2008
Blagdani, neradni dani	0	0	1	1	2	0	1	0	1	1	0	1	8
Sati	0	0	8	8	16	0	8	0	8	8	0	8	64
Ukupno dana	22	22	21	23	21	20	23	22	21	22	22	22	261
Ukupno sati	176	176	168	184	168	160	184	176	168	176	176	176	2088

PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Broj učenika	Ž	Učenici TUR	Učenici putnici	Ručak	Ime razrednika
1.a	23	12	1	2	23	Nada Vardić (zamjena Klara Bašić)
1.b	23	12	0	4	23	Ljubica Petrović
1.c	22	11	0	1	22	Valentina Tomc
1.d	22	12	1	2	22	Jelena Miković
1.e	8	2	0	4	8	Zdenka Matić Guberac
1.f	4	4	0	2	4	Anabela Tutek Marjanović
2.a	21	10	1	0	22	Ivana Brekalo- Kaučić
2.b	21	10	0	1	21	Nkolina Jerković
2.c	21	11	1	0	21	Andrea Miloš
2.d	21	11	0	0	21	Jasna Grubišić
2.e	20	9	2	0	20	Tena Radičević
2.f	20	10	1	7	20	Branka Peh
2.g	7	4	0	3	7	Anabela Tutek Marjanović
3.a	23	11	0	2	23	Adela Kovačević
3.b	22	10	1	1	22	Đurđica Vuksanović
3.c	22	10	1	5	21	Zrinka Jurkiv
3.d	21	10	1	3	21	Matea Vrančić Mandurić
3.e	17	6	1	5	17	Antonija Tomašić
3.f	3	2	0	1	3	Anita Vodopija
4.a	19	10	2	0	19	Irena Mihić
4.b	19	11	2	0	19	Ines Petrović
4.c	19	10	2	3	19	Ana Jularić Bilić
4.d	19	10	2	2	19	Marina Dasović
4.e	19	10	2	5	19	Anabela HanihPalada
4.f	14	7	0	2	14	Kristina Grubišić
4.g	5	3	0	3	5	Anita Vodopija
UKUPNO	455	228	21	58	455	
POS a	7	2	7	0	7	Antonia Bubalo
POS b	8	3	8	0	8	Katarina Sudarević
POS C	7	2	7	3	7	Marina Šiškić
	22	5	22	3	22	
5.a	24	12	1	1	24	Jasna Brico Benić
5.b	24	14	1	3	24	Tanja Tambur

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

5.c	23	11	2	3	23	Nikolina Pranjić
5.d	22	11	3	2	22	Antonija Galojlić
5.e	14	8	2	7	14	Marijana Marić
5.f	13	7	2	3	13	Anita Kopecki Mitrović
6.a	19	10	1	1	19	Miranda Dragičević
6.b	19	9	2	0	19	Zvonka Ivković
6.c	19	8	2	1	19	Rijana Furlan
6.d	18	8	2	0	18	Kristina Pehar
6.e	20	11	2	1	20	Stjepan Zarožinski
6.f	23	11	0	9	23	Valentina Iveljić
7.a	20	10	3	3	20	Ivana Ivančić
7.b	22	13	2	1	22	Nada Džimbeg
7.c	21	9	0	0	21	Marija Somek
7.d	23	10	0	2	23	Igor Bjelobabić
7.e	18	8	3	2	18	Davorin Rupčić
7.f	24	9	2	8	24	Anita Marić
8.a	19	10	3	1	19	Monika Blažević
8.b	20	8	1	1	20	Mirta Brajković
8.c	18	10	1	2	18	Marija Pavičić
8.d	20	10	1	2	20	Krunoslav Samardžić
8.e	22	11	1	2	22	Ivana Čabraja
8.f	15	9	2	3	15	Anita Udovičić
8.g	17	8	2	1	17	Iva Bagarić
UKUPNO	497	245	41	59	497	
UKUPNO RN I PN	974	478	84	120	974	

Primjereni oblik obrazovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik obrazovanja.

Rješenjem određen primjereni oblik obrazovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom obrazovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	2	1	2	5	3	3	6	4	26
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	4	2	6	8	6	4	7	37
Posebni program uz individualizirane postupke	2	2	1	0	2	5	5	5	22
UKUPNO	4	7	5	11	13	14	15	16	85

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	30	1050	35	1225	30	1050	35	1225	30	1050	30	1050	30	1050	35	1225	255	8925
Likovna kultura	6	210	7	245	6	210	7	245	6	210	6	210	6	210	7	245	51	1785
Glazbena kultura	6	210	7	245	6	210	7	245	6	210	6	210	6	210	7	245	51	1785
Strani jezik	12	420	14	490	12	420	14	490	12	420	12	420	12	420	14	490	102	3570
Matematika	24	840	28	980	24	840	28	980	24	840	24	840	24	840	28	980	204	7140
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315	12	420	-	-	-	-	21	735
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	420	14	490	26	910
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	420	14	490	26	910
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	420	14	490	26	910
Priroda i društvo	12	420	14	490	12	420	21	735	-	-	-	-	-	-	-	-	59	2065
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	12	420	12	420	12	420	14	490	50	1750
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315	12	420	12	420	14	490	47	1645
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	6	210	7	245	25	875

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

Tjelesna i zdr. kultura	18	630	21	735	18	630	14	490	12	420	12	420	12	420	14	490	121	4235
Informatika									12	420	12	420					24	840
UKUPNO:	108	3780	126	4410	108	3780	126	4410	138	4830	144	5040	156	5460	182	6370	1088	38080

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

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno- obrazovnog rada
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	90	5 1/2	Anita Marić, Marija Vidaković, Antonija Galojlić	11	385
	II.	100	6 1/2	Anita Marić, Marija Vidaković, Katica Dugandžić	13	455
	III.	101	5 1/2	Ivana Čabraja, Marija Vidaković, Anita Marić	12	420
	IV.	107	6 1/2	Marija Vidaković, Anita Marić, Ivana Čabraja	13	455
UKUPNO I. – IV.		398	24		49	1715
Vjeronauk	V.	114	6	Ljiljana Jelavić, Antonija Galojlić, Anita Marić	12	420
	VI.	115	6	Anita Marić, Katica Dugandžić	12	420
	VII.	125	6	Anita Marić, Antonija Galojlić, Ljiljana Jelavić	12	420
	VIII.	125	7	Anita Marić, Antonija Galojlić, Ivana Čabraja	14	490

UKUPNO V. – VIII.	479	25	- " -	50	1750
UKUPNO I. – VIII.	877	49	- " -	99	3465
Islamski vjeronauk	I-VII. r.	14	Husret Hasanović	2	70
Baptistički vjeronauk	V.	1	Gorana Mikulić	2	70

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Njemački jezik	IV.	36	5	Nikolina Tkalčec	10	350
	V.	58	4	Nikolina Tkalčec Davor Gavran	8	280
	VI.	48	4	Nikolina Tkalčec Davor Gavran	8	280
	VII.	43	4	Nikolina Tkalčec Davor Gavran	8	280
	VIII.	35	3	Nikolina Tkalčec	6	210
	UKUPNO	220	20		40	1400

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
				T	G
I.	46	4.5	Miranda Dragičević Bojana Jurančević	9	315
II.	63	4.5	Miranda Dragičević Bojana Jurančević Vanja Majetić Romana Bajrić Havić	9	315
III.	52	4.5	Miranda Dragičević Bojana Jurančević	9	315
IV.	34	3.5	Miranda Dragičević Bojana Jurančević	7	245
VII.	45	3	Vanja Majetić Bojana Jurančević	6	210
VIII.	29	3	Vanja Majetić Bojana Jurančević	6	210

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. razredi (6 grupa)	15	3	51	Nada Vardić (Klara Bašić), Zdenka Matić Guberac, Ljubica Petrović, Valentina Tomc, Jelena Miković, Nikolina Terzić, Anabela Tutek Marjanović
	Matematika	1. razredi (6 grupa)	15	3	54	Nada Vardić (Klara Bašić), Zdenka Matić Guberac, Ljubica Petrović, Valentina Tomc, Jelena Miković, Nikolina Terzić, Anabela Tutek Marjanović
3.	Hrvatski jezik	2. razredi (7 grupa)	18	3,5	59,5	Ivana Brekalo Kaučić, Nikolina Jerković, Andrea Miloš, Jasna Grubišić, Tena Radičević, Branka Peh i Nikolina Terzić, Anabela Tutek Marjanović
4.	Matematika	2. (7 grupa)	17	3,5	63	Ivana Brekalo Kaučić, Nikolina Jerković, Andrea Miloš, Jasna Grubišić, Tena Radičević, Branka Peh i Nikolina Terzić, Anabela Tutek Marjanović
3.	Hrvatski jezik	3. (5 ½ grupa)	15	2,75	46,75	Matea Vrančić Mandurić, Zrinka Jurkiv, Đurđica Vukasnović, Adela Kovačević, Antonija Tomašić, Anita Vodopija
4.	Matematika	3. (5 ½ grupa)	16	2,75	49,5	Matea Vrančić Mandurić, Zrinka Jurkiv, Đurđica Vukasnović, Adela Kovačević, Antonija Tomašić, Anita Vodopija
5.	Hrvatski jezik	4. (6 ½ grupa)	18	3,25	55,25	Irena Mihić, Ines Petrović, Ana Jularić-Bilić, Marina Dasović, Anabela Hanih Palada, Anita Vodopija, Kristina Grubišić
6.	Matematika	4. (6 ½ grupa)	17	3,25	58,5	Irena Mihić, Ines Petrović, Ana Jularić-Bilić, Marina Dasović, Anabela Hanih Palada, Anita Vodopija, Kristina Grubišić

7.	Hrvatski jezik	5.-8. (6 grupa)	55	7	245	Danka Duvnjak, Marija Somek, Marijana Marić, Rijana Furlan, Blanka Jakobović, Slavica Čugura Vukovarac
8.	Matematika	5.-8. (6 grupa)	73	6	210	Goran Šimić, Natalija Šašo, Anita Kopecki Mitrović, Ines Pejić, Darija Rajković, Marijeta Brekalo
9.	Engleski jezik	5.- 8. (7 grupa)	6 5	7	245	Zvonka Ivković, Marija Pavičić, Iva Bagarić, Vesna Jatta, Anita Udovičić, Nikolina Pranjić, Barbara Abramović
10.	Kemija	7. i 8. (2 grupa)	12	2	70	Mirta Brajković, Tajana Tomljenović
11.	Fizika	7. i 8. (1 grupa)	12	1	35	Katarina Bogdanić
	UKUPNO V. - VIII.	22	217	23	805	- " -
	UKUPNO I. - VIII.	72	348	48	1242,5	- " -

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. razredi (5 ½ grupa)	15	2,75	46,75	Nada Vardić (Klara Bašić), Ljubica Petrović, Valentina Tomc, Jelena Miković, Zdenka Matić Guberac
2.	Matematika	1. razredi (5 ½ grupa)	15	2,75	49,5	Nada Vardić (Klara Bašić), Ljubica Petrović, Valentina Tomc, Jelena Miković, Nikolina Terzić, Anabela Tutek Marjanović
3.	Hrvatski jezik	2. razredi (5 ½ grupa)	15	2,75	46,75	Ivana Brekalo - Kaučić, Nikolina Jerković, Andrea Miloš, Jasna Grubišić, Branka Peh, Nikolina Terzić, Anabela Tutek Marjanović
4.	Matematika	2. razredi (5 ½ grupa)	15	2,75	49,5	Ivana Brekalo - Kaučić, Nikolina Jerković, Andrea Miloš, Jasna Grubišić, Branka Peh, Nikolina Terzić, Anabela Tutek Marjanović
5.	Hrvatski jezik	3. (1 grupa)	15	1	35	Antonija Tomašić
6.	Matematika	3. (3 ½ grupa)	16	3,5	122,5	Matea Vrančić Mandurić, Zrinka Jurkiv, Adela Kovačević, Anita Vodopija
9.	Hrvatski jezik	4. (1 grupa)	4	1	35	Ines Petrović
10.	Matematika	4. (5 ½ grupa)	15	2,75	96,25	Irena Milić, Ines Petrović, Marina Dasović, Anabela Hanih Palada, Anita Vodopija, Kristina Grubišić
11.	Priroda i društvo	2. (1grupa)	8	1	35	Branka Peh
	UKUPNO I. - IV.	34	118	20,25	516,25	

1.	Hrvatski jezik	5.-8. (5 grupa)	25	5	175	Blanka Jakobović, prof., Slavica Čugura Vukovarac, prof., Marijana Marić,prof.,Ivana Ivančić, Marija Somek prof.
2.	Njemački jezik	5.-8. (4 grupe)	6	4	140	Nikolina Tkalčec, Davor Gavran
3.	Engleski jezik	5.-8. (4 grupe)	25	4	140	Nikolina Pranjić, Barbara Abramović, Vesna Jatta Marija Pavičić
4.	Povijest	5.-8. (1 grupa)	8	1	35	Marina Spajić
5.	Geografija	5.-8. (2 grupe)	20	2	70	Krunoslav Samardžić, Stjepan Zarožinski
6.	Biologija	7. i 8. (3 grupe)	21	3	105	Jasna Brico Benić, Božana Benošić, Tajana Tomljenović
8.	Informatika	5.-8. (1 grupa)	10	1	35	Bojana Jurančević
9.	Vjeronauk (Vjeronaučna olimpijada)	2 grupe	18	2	70	Anita Marić, Husret Hasanović
10.	Matematika	5.-8. (10 grupa)	40	20	700	Monika Blažević Darija Rajković Ines Pejić Marta Mlinarić Anita Kopecki Mitrović
11.	Fizika	5.-8. (1 grupa)	12	1	35	Katarina Bogdanić
	UKUPNO V. - VIII.	33	185	43	1505	

Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati tjedno	Ime i prezime učitelja izvršitelja
RAZREDNA NASTAVA					
1.	Mješovita skupina	1.r., 2.r, Pš Šušnjevci,	165	6	Nada Vardić (zamjena Klara Bašić), Ljubica Petrović, Valentina Tomc, Jelena Miković Ivana Brekalo Kaučić, Nikolina Jerković, Andrea Miloš, Jasna Grubišić, Tena Radičević, Anita Vodopija, Nikolina Terzić, Marina Šiškić
2.	Likovna skupina	23.r., 4.r.	32	4	Marina Dasović, Zrinka Jurkiv
3.	Plesno kreativna	4.r	12	3	Matea Vrančić Mandurić,
4.	Kreativna radionica	4.r.	13	1	Kristina Grubišić, Irena Mihić
5.	Hekloplet	3.r.	12	1	Adela Kovačević
6.	Mini Steam	4.r	12	1	Romana Bajrić Havić
7.	Mentalna aritmetika	3.r	12	1	Romana Bajrić Havić
8.	Sportska skupina	3., 4.r.	36	1	Ines Petrović, Antonija Tomašić, Andrea Miloš
9.	Dječji zbor/Folklorna skupina	4.r.	22	4	Valentina Iveljić Branka Peh
10.	Domaćinstvo	POS b	25	1	Katarina Sudarević
11.	Glazbeno kreativna radionica	4.r	12	1	Anabela Hanih Palada
PREDMETNA NASTAVA					
10.	Put knjiga	5.-8.r.	12	1	Rijana Furlan
11.	Marijini obroci	5.-8.r.	23	2	Ivana Čabraja
12.	Prstohvat tradicije, žlica znanosti/	5.-8.r.	10	1	Mirta Brajković
13.	Riječ, zvuk, slika	5.-8.r.	12	1	Blanka Jakobović
14.	Recitatori	5.-8.r.	5	1	Ivana Ivančić
15.	Dramska skupina	5.-8.r.	8	1	Danka Duvnjak
16.	Mladi tehničari	5.-8.r.	10	1	Maja Vidaković
17.	Robostem laboratorij/NextGen Maker Lab	5.-8.r.	24	2	Tanja Tambur
18.	Ekolozi	5.-8.r.	8	2	Božana Benošić, Tajana Tomljenović
19.	Grupa za vizualni identitet škole	5.-8.r.	10	6	Nada Džimbeg, Josipa Čeliković
20.	Kritička uporaba umjetne inteligencije	5.-8.r.	24	2	Krunoslav Samardžić

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

21.	Povjesničari	5.-8.r.	15	1	Marina Spajić
22.	Izazov tjedna	5.-8.r.	15	1	Davor Gavran
23.	Čitateljski klub Putnici kroz priče/Čitanje liječi	5.-8.r.	24	2	Slavica Čugura Vukovarac
24.	Glinčarenje, Ormarić s bojicama	5.-8.	24	2	Nada Džimbeg
25.	Ruke rade, duša pjeva	2.r	12	1	Tena Radičević
26.	Liturgijsko-literarna	5.-8.r.	15	2	Antonija Galojlić, Anita Marić
27.	Biblijsko-kreativna	5.-8.r.	11	2	Ljiljana Jelavić
28.	Crveni križ/Mali reciklažni prostor/Mali ekolozi	5.-8.r.	24	2	Marija Somek
29.	Dječji pjevački zbor/Dječji orkestar/Školski orkestar	5.-8.r.	20	2	Jasna Stajić
30.	Kreativni kutak	5-8	15	1	Nikolina Tkalčec
31.	Badminton	5-8	12	1	Kristina Pehar
32.	Fitness u školi	5-8	12	1	Kristina Pehar
33.	Rukometna igraonica	5-8	12	1	Davorin Rupčić
34.	Košarkaška abeceda	5-8	12	1	Davorin Rupčić
35.	Učionica na otvorenom	5-8	12	1	Božana Benošić
36.	English game club	5-8	12	1	Zvonka Ivković
37.	Storytelling trough art	5-8	12	1	Nikolina Pranjić
38.	Mala kuharica zdravih obroka/Zeleni laboratorij prirodne njege	5-8	24	2	Jasna Brico Benić
39.	Putnici kroz vrijeme	5-8	24	2	Igor Bjelobabić
40.	Zvezdani put razvoja	5-8	24	2	Stjepan Zarožinski
41.	Mali glazbeni studio	5-8	12	1	Valentina Iveljić
42.	Etno kreativci	5-8	12	1	Valentina Iveljić
43.	Mali kreativci	5-8	12	1	Marija Vidaković

PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	80
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	18
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	8
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	26
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	22
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	8
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	16
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	14
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	12
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	12
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole 87 (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	32
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII – IX	8
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	48
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	IX – VI	16
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	8
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	8
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	70
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	6
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	22
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	25
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
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

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

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	32
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	15
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	8
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	50
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	IX – VIII	30
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	22
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
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	50
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		8
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	IX – VIII	19
6.5. Prijem u radni odnos uz prethodnu suglasnost članova Školskog odbora	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja Škole	IX – VIII	9
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana Škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	4
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	6
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	24
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje Škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	24
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	24
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU i Ministarstvom regionalnog razvoja	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	7
7.8. Suradnja s osnivačem gradom Slavonskim Brodom	IX – VIII	24
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	4

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

7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	4
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	15
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	7
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	7
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	-
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	6
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	-
8.STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	6
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	4
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	24
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	60
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	30
10. BLAGDANI		72
11. GODIŠNJI ODMOR		240
UKUPNO:		2088

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	1.8 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	ravnatelj
	1.9 Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, školski projektni tim
	1.10 Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj, stručna služba, učitelji RN i PN
	1.11 Planiranje nabave	ravnatelj, računovođa
	1.12 Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, razrednici
	2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	Ravnatelj, stručna služba, tajnik
	2.2 Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	ravnatelj, pedagog
	2.6 Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, Ured državne uprave BPŽ
	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, školska medicina
	2.8 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	ravnatelj, učitelji RN i PN

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, stručna služba
	2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	ravnatelj
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, stručna služba
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnik
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručna služba
	4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	ravnatelj, stručna služba
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	ravnatelj, tajnik
	6.4 Provođenje natječaja za potrebe škole	ravnatelj, tajnik
	6.5 Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	ravnatelj
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.8 Izrada financijskog plana škole	ravnatelj, računovođa
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj
	7.2 Suradnja s MZOM	ravnatelj
	7.3 Suradnja s AZOO	ravnatelj
	7.4 Suradnja s NCVVO	ravnatelj
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj, stručna služba
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	ravnatelj
	7.13 Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	ravnatelj
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	ravnatelj
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZOM-a, AZOO-a, HZROŠ-a, CARNET-a	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za rujan 176		
	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj
	2.8 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	ravnatelj
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, pedagog
	2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	ravnatelj
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	ravnatelj
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, pedagog
	3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnik
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, pedagog
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, pedagog

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	ravnatelj, tajnik
	6.4 Provođenje natječaja za potrebe škole	ravnatelj, tajnik
	6.5 Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	ravnatelj
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj
	7.2 Suradnja s MZOM	ravnatelj
	7.3 Suradnja s AZOO	ravnatelj
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	ravnatelj
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj, stručna služba
	7.11 Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	ravnatelj, stručna služba
	7.13 Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za listopad 176		

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
XI	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, stručna služba
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, pedagog
	2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	ravnatelj
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GP i PRŠ	ravnatelj
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, pedagog
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnik
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, pedagog
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	ravnatelj, tajnik
	6.4 Provođenje natječaja za potrebe škole	ravnatelj, tajnik
	6.5 Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	ravnatelj, tajnik
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	ravnatelj
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj, stručna služba
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	ravnatelj, stručna služba
	7.14 Suradnja sa Župnim uredima	ravnatelj
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj, pedagog
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	ravnatelj
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a, CARNET-a	ravnatelj
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za studeni 160		
XII	1.8 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	ravnatelj
	1.11 Planiranje nabave	ravnatelj
	2.8 Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	ravnatelj, razrednici
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj
	2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	ravnatelj
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GP i PRŠ	ravnatelj
	3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	ravnatelj, pedagog
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, pedagog
	4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, pedagog
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.8 Izrada financijskog plana škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj
	7.2 Suradnja s MZOM	ravnatelj
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	ravnatelj
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj
	7.11 Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	ravnatelj, stručna služba
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	ravnatelj, stručna služba
	7.13 Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	ravnatelj
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj, razrednici
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj
	7.18 Suradnja s udrugama	ravnatelj
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za prosinac 176		
I	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	ravnatelj
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, pedagog
	3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, stručna služba
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih	ravnatelj

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	djelatnika škole	
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	ravnatelj, tajnik
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.3 Suradnja s AZOO	ravnatelj
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	7.11 Suradnja s Centrom za socijalni rad	ravnatelj, stručna služba
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	ravnatelj, stručna služba
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZOM-a, AZOO-a, CARNET-a	ravnatelj
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za siječanj 152		
II	2.4 Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	ravnatelj, pedagog
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GP i PRŠ	ravnatelj
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnik
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, pedagog
	4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	ravnatelj

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.4 Provođenje natječaja za potrebe škole	ravnatelj, tajnik
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj
	7.2 Suradnja s MZOM	ravnatelj
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj, stručna služba
	7.11 Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	ravnatelj, stručna služba
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	ravnatelj, stručna služba
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za veljaču 160		
III	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj
	2.10 Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	ravnatelj, stručna služba
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	ravnatelj
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj
	3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, pedagog
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	ravnatelj
	6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	ravnatelj, tajnik
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj
	7.2 Suradnja s MZOM	ravnatelj
	7.3 Suradnja s AZOO	ravnatelj
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	ravnatelj
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj
	7.11 Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	ravnatelj, stručna služba
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	ravnatelj, stručna služba
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	ravnatelj
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj, razrednici
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZOM-a, AZOO-a, CARNET-a	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za ožujak 176		
	1.5 Praćenje provedbe Razvojnog plana i programa škole	ravnatelj, Tim za kvalitetu
	1.12 Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj
	2.8 Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	ravnatelj, učitelji RN i PN
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, pedagog
	2.10 Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	ravnatelj, stručna služba

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IV	2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	ravnatelj
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	2.15 Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1.razred SŠ	ravnatelj, Upisno povjerenstvo
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GP i PRŠ	ravnatelj
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnik
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, pedagog
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj, pedagog
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima	ravnatelj
	6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj
	7.3 Suradnja s AZOO	ravnatelj
	7.4 Suradnja s NCVVO	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj, stručna služba
	7.11 Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	ravnatelj, stručna služba
	7.13 Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	ravnatelj
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj, razrednici
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i Institucijama	ravnatelj
	7.18 Suradnja s udrugama	ravnatelj
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	ravnatelj

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZOM-a, AZOO-a, CARNET-a	ravnatelj
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	ravnatelj

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za travanj 176		
	1.5 Praćenje provedbe Razvojnog plana i programa škole	ravnatelj, Tim za kvalitetu
V	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj
	2.8 Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	ravnatelj, razrednici
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, pedagog
	2.10 Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	ravnatelj, Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	2.15 Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1.razred SŠ	ravnatelj, Upisno povjerenstvo
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GP i PRŠ	ravnatelj
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj
	3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnik
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole	ravnatelj, pedagog
	4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Ravnatelj
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i/ili skupno	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	ravnatelj, tajnik
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovodom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj
	7.2 Suradnja s MZOM	ravnatelj
	7.3 Suradnja s AZOO	ravnatelj

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	7.4 Suradnja s NCVVO	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj, stručna služba
	7.11 Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	ravnatelj, stručna služba
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	ravnatelj, stručna služba
	7.13 Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	Ravnatelj
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj, razrednici
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj
	7.18 Suradnja s udrugama	ravnatelj
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	ravnatelj
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZOM-a, AZOO-a, CARNET-a	ravnatelj
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za svibanj 160		
VI	1.5 Praćenje provedbe Razvojnog plana i programa škole	ravnatelj, Tim za kvalitetu
	1.12 Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, pedagog
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	ravnatelj, satničar
	2.13 Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	ravnatelj
	2.15 Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1.razred SŠ	ravnatelj, Upisno povjerenstvo
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GP i PRŠ	ravnatelj
	3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	ravnatelj, pedagog
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, pedagog
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnik
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole	ravnatelj, pedagog
	4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	ravnatelj
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.6 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa
	7.2 Suradnja s MZOM	Ravnatelj
	7.3 Suradnja s AZOO	ravnatelj
	7.4 Suradnja s NCVVO	ravnatelj
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	ravnatelj, stručna služba
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	ravnatelj
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	ravnatelj
	7.18 Suradnja s udrugama	ravnatelj
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	ravnatelj
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZOM-a, AZOO-a, CARNET-a	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za lipanj 168		
VII	1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj, stručna služba, tajnik, računovođa
	1.4 Izrada Školskog kurikuluma	ravnatelj, pedagog
	1.6 Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručna služba
	1.7 Prijedlog plana i zaduženja učitelja	ravnatelj, učitelji RN i PN
	1.9 Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, Projektni tim
	1.10 Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj, UV
	2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	ravnatelj, stručna služba, tajnik
	2.2 Izrada godišnjeg kalendara rada škole	ravnatelj
	2.3 Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	ravnatelj, UV
	2.13 Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	ravnatelj
	2.14 Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	ravnatelj, UV
	2.15 Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1.r SŠ	ravnatelj, Upisno povjerenstvo

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju odgojno – obrazovnog razdoblja	ravnatelj, pedagog
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s	rRavnatelj

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole	ravnatelj, pedagog
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa
	7.2 Suradnja s MZOM	ravnatelj
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za srpanj 176		
VIII	1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj, pedagog
	1.2 Izrada plana i programa rada ravnatelja	ravnatelj
	1.3 Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumata	ravnatelj, UV, pedagog
	1.4 Izrada Školskog kurikulumata	ravnatelj, UV, pedagog
	1.6 Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručna služba
	1.7 Prijedlog plana i zaduženja učitelja	ravnatelj, UV
	1.8 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	ravnatelj, pedagog
	1.9 Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, Projektni tim
	1.10 Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj, UV
	2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	ravnatelj, stručna služba, tajnik
	2.2 Izrada godišnjeg kalendara rada škole	ravnatelj, stručna služba
	2.3 Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	ravnatelj, UV
	2.6 Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajnik, računovođa
	2.14 Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	ravnatelj, UV
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnik
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole	ravnatelj, stručna služba
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnik

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	ravnatelj, tajnik
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa
	6.8 Izrada financijskog plana škole	ravnatelj, računovođa
	7.2 Suradnja s MZOM	ravnatelj
	7.3 Suradnja s AZOO	ravnatelj
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	ravnatelj
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	ravnatelj
	7.8 Suradnja s Osnivačem	ravnatelj
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	ravnatelj
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnatelj
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj
UKUPNO SATI za kolovoz 168		

Plan rada stručnog suradnika pedagoga PŠ

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA		
Mjesec	Aktivnosti	godišnje sati
	1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA	100
9.	1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi Priprema mjera za potrebe i korisnike (učenika, škole, okruženja)	25
9.	1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave PIP stručnog suradnika Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje prof. orijentacije Planiranje suradnje s roditeljima PIP rada pripravnika	25
Tijekom šk. god.	1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju PIP-a škole Uvođenje i praćenje inovacija u nastavi Praćenje cjelokupnog rada škole i didaktičko metodičkih uvjeta rada Poticanje učitelja za primjenu audiovizualne i IKT opreme u nastavi	50
	2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	500
4.-6.	2.1. Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela Koordinirati provođenje poslova upisa Upis djece u prvi razred – ispitivanje zrelosti, participacija u radu povjerenstva, suradnja sa školskom liječnicom – pedagoška dokumentacija o upisu Formirati ujednačene odjele prvih razreda	40

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

Tijekom šk. god.	2.2. Osvremenjivanje nastave i usmjerenost poučavanja na učenika Educirati učitelje za primjenu nove metodologije planiranja i programiranja rada Uvid u kvalitetu izvođenja nastave s ciljem primjene navedenih oblika nastave Uvođenje novih programa i inovacija	60
Tijekom šk. god.	2.3. Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i savladavanje programa u skladu s njihovim potrebama Identificirati učenike s teškoćama u učenju Utvrditi odgojno-obrazovna postignuća Utvrditi primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika Izrada prilagođenih i individualiziranih kurikula Rad s učenicima s posebnim potrebama, rad na tehnikama učenja u skladu s sposobnostima djeteta	150
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	200
Tijekom šk. god.	2.5. Profesionalno informiranje učenika i odabir škole u skladu sa sposobnostima, interesima, potrebama i željama svakog učenika Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja i tijeku online upisa, upoznati ih sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama Uređivanje panoa s prigodnim informativnim materijalom, objava informacija na web stranici škole Održavanje predavanja i prezentacija za roditelje i učenike Informiranje učenika s teškoćama u razvoju Suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada	30
Tijekom šk. god.	2.6. Promicanje zdravstvene kulture učenika Koordinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite učenika Dogovarati preglede, cijepljenja, organizirati predavanja Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole Upoznavanje socijalnih prilika učenika Zdravstvena zaštita učenika Skrb o učenicima u socijalno zaštitnoj potrebi Suradnja s Zavodom za socijalni rad i sa školskom medicinom	20
	3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	40
Kraj prvog i kraj drugog polug.	3.1. Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine Analizu uspjeha učenika u razrednim odjelima Poduzimanje mjera za rješavanje problema Vrijednovanje rezultata	40
	4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	180
Tijekom šk. god.	4.1. Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada u školi	40

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

Tijekom šk. god.	4.2. Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima Osposobiti pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad Sudjelovanje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad Stručna pedagoško, psihološka i defektološka pomoć u ostvarivanju kurikula	40
Tijekom šk. god.	4.3. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada Suradnja sa stručnim službama – ustanovama (ZSR, HZZ, HZJZ) Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica	40
Tijekom šk. god.	4.4. Organiziranje i vođenje stručnih vijeća u školi Stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije i njihova primjena u nastavi Suradnja sa stručnim službama i različitim udruženjima	30
Tijekom šk. god.	4.5. Praćenje znanstvene i stručne literature Praćenje i poboljšanje kvalitete cjelokupnog rada škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, i uspostavljanje i razvoj sustava informatičke djelatnosti i njihova primjena u školi	30
	5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	60
Tijekom šk. god.	5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost Nabavka znanstveno stručnih časopisa i druge literature, nabavka multimedijских izvora znanja Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje stručne literature, Sudjelovanje u uspostavljanju i razvoju informatizacije škole Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje i nastavni rad	30
Tijekom šk. god.	5.2. Dokumentacijska djelatnost Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije	30
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	880
	GODIŠNJI ODMOR:	120
	BLAGDANI:	48
	UKUPNO SATI:	1044

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

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

Plan rada stručnog suradnika pedagoga
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

SADRŽAJ RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKU
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE													93
1.1. Sudjelovanje u izradi god. plana i programa rada škole													
1.1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga	5	5											10
1.1.2. Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja pedagoga	1	1											2
1.1.3. Izrada plana i programa stručne službe-koordinacija	1	1											2
1.1.4. Izrada stručnog usavršavanja u školi (prijedlog i plan), aktivni u školi	3	2											5
1.1.5. Izrada plana i programa profesionalne orijentacije	3	3											6
1.1.6. Izrada plana i programa rada s djecom sa teškoćama	1	3											4
1.1.7. Izrada plana i programa sprečavanja društveno neprihvatljivog ponašanja	2	1											3
1.1.8. Izrada plana i programa zdravstveno socijalne i ekološke zaštite	1	1											2

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

1.1.10. Ostali poslovi oko plana i programa škole	2	1											3
1.2. Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju													0
1.2.1. pomoć za sat razrednika i planiranje projekata		6											6
1.2.2. Planovi za učenike s teškoćama		2											2
1.2.3. Planiranje i programiranje kulturne i javne djelatnosti		2											2
1.2.4. Pomoć oko kriterija ocjenjivanja	1												1
1.2.5. Suradnja u planiranju i programiranju ind. stručnog usavršavanja učitelja	3												3
1.3. Narudžba udžbenika	7									20		6	39
2. ORGANIZACIJA, PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													221
2.1. Praćenje odgojno obrazovnog rada; hospitacije													10
2.1.1. Priprema za početak školske godine (informacije, podsjetnici, pravilnici)	7										5	3	15
2.1.2. Praćenje rada na satu razrednika te odgojno-obrazovne situacije u odjelima	2	1	2	2	1	1	2	2	1				14
2.2. Opća organizacija u školi													15
2.2.1. Organizacija i učešće u komisijskim i drugim ispitima										2	3		5
2.2.2. Raspored učenika po odjelima prvi i tijekom god. svi odjeli (novi)	2	1	1	1	1	1	1	1	1				10
2.2.3. Sudjelovanje u													

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

organizaciji natjecanja učenika u znanju (školsko, općinsko, županijsko, državno)				1	2	1	1	1	1	1			8
2.2.4. Organizacija kulturnih događanja u školi			2	2			3	2	2	1	2		16
2.2.5. Organizacija zdravstveno ekoloških događanja (cijepjenje, predavanje, izleti, panoji, VODITELJ ŠPP-a)	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		13
2.2.6. Organizacija korištenja prostora u školi, smjene, uređenje i efikasnost prostora; pripreme za organizaciju produženog boravka učenika prvih, drugih i trećih razreda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.3. Unapređivanje odgojno- obrazovnog rada													15
2.3.1. Sudjelovanje u radu timova - Razvojni plan; opažanje nastave	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
2.3.2. Tim za kvalitetu	2	6	1	2	2	2	2	2	2	1	1	4	27
2.3.2. Pomoć učiteljima u izboru oblika, metode rada, motivacije, razvijanje timskog rada	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2			14
2.3.3. Pomoć i prijedlozi za rad s potencijalno darovitim učenicima	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1			11
2.3.4. Aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovne situacije (upute za rad na satu razrednika)	1	2	1	1	2	2	1	1					11
2.3.5. Rad na višegodišnjim projektima	1		1	1		1	1	1					6
2.3.6. Savjeti za opisno praćenje,													

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

vođenje dokumentacije, roditeljske sastanke	2	2	2	1	1	2	2	2					14
3. RAD S UČENICIMA													683
3.1. Projekti i radionice													100
3.1.1. Projekti i radionice o nasilju	3	5	11	6	4	8	8	5	5	3			58
3.1.2. Odgojno djelovanje: ekologija, građanski odgoj.	3	4	11	5	5	8	9	6	7	4			62
3.2. Rad u radionicama (pripreme i izvedba)													68
3.2.1. Prevencija ovisnosti; Razvoj socijalnih vještina			6	5	11	14	12	10	5	5			68
3.3. Savjetodavni rad - svakodnevno													178
3.3.1. Individualni razgovori (odgojni, emotivni i obrazovni problem)	3	6	8	5	4	6	6	7	8	3			56
3.3.2. Grupni razgovori	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1			11
3.4. Upis u 1. razred (testiranje, razgovor, materijali)									20	20			40
3.5. Upis novih učenika i ispisi (raspored po odjelima)													7
3.6. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju (opservacija, programi, testiranja...)													20
3.7. Tim za darovite													15
4. RAD S UČITELJIMA													182
4.1. Pomoć u planiranju, programiranju i vođenju	4	1									1	5	11

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

pedagoške dokumentacije													
4.2. Savjetodavna pomoć i informacije i suradnja	5	8	9	4	4	10	7	6	10	6	2	3	74
4.3. Praćenje, inovacije i izvješćivanje učitelja sa seminara i o novoj literaturi	3	3	3	2	2	3	3	3	5	3	1	1	32
4.4. Pomoć učiteljima u pripremi predavanja za roditeljske sastanke i sat razrednika, aktive	2	4	3	4	2	2	3	4	5	3	1	1	34
4.5. Uvođenje početnika	4	6	3	2	2	3	2	2	2	3	1	1	31
5. RAD S RODITELJIMA													28
5.1. Roditeljski sastanci: Sastanak u prvom razredu, Uloga obitelji u prevenciji ovisnosti, Kako učiti, E-zlostavljanje, Prijelaz u predmetnu nastavu	2	2	2	2	2	2	2	2	2				18
5.2. Savjetodavni i informativni rad, otvoreni sat	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
6. VALORIZACIJA I IZVJEŠĆIVANJE													49
6.1. Izvješća na polugodištu i na kraju školske godine	1			6	9					9	5		30
6.2. Izvješćivanje sa seminara, aktiva, predavanja	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	19
7. PEDAGOŠKA I ŠKOLSKA DOKUMENTACIJA													77
7.1. Dokumentacija pedagoga (dnevnik rada, bilješke o radu s učenicima, roditeljima i stručnim timom, hospitacije, dosjei učenika)	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	1	1	47
7.2. Suradnja s knjižnicom oko													

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

nabave literature, bibliografija - tematska	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
7.3. Vođenje pedagoške dokumentacije (upute i pomoć učiteljima) - obavijesti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
7.4. Kontrola pedagoške dokumentacije		4								6			10
8. SURADNJA S RAVNATELJEM I INSTITUCIJAMA													54
8.1. Suradnja s ravnateljem - svakodnevno	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	1	1	29
8.2. Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, policijom, školama, Uredom i Ministarstvom znanosti i obrazovanja, AZOO, predškolskim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, srednjim školama, ekološkim društvom, gradskim i županijskim vlastima, Zavodom za zapošljavanje - profesionalna orijentacija	3	3	2	1	3	2	2	1	2	3	2	1	25
9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE ZDRAVSTVENO EKOLOŠKA ZAŠTITA													79
9.1. Učešće i pomoć u organizaciji kulturno-javnih priredbi i natjecanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
9.2. Estetsko uređenje škole i higijena u školi	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2			16
9.3. Organizacija i provođenje cijepljenja i predavanja za učenike	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			10
9.4. Humanitarne akcije	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2			17
9.5. Pomoć u organizaciji izleta, ekskurzija i ljetovanja	1	1	2	2	2	1	1	2	3	1			16

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

djece													
10. PERMANENTNO USAVRŠAVANJE													167
10.1. Individualno usavršavanje pedagoga (seminari, aktivni, predavanja, praćenje)	7	10	6	8	10	12	10	6	13	13	13	6	114
10.2. Individualno usavršavanje učitelja (planiranje, literatura, dosjei)	1	2	2	1	1	2	1	1	2	2			17
10.3. Permanentni oblici usavršavanja u školi: Učiteljsko vijeće, koordinacija rada timova	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
10.4. Učenička i studentska praksa (organizacija, mentorstvo), izvješća, predavanje	2	2	2	2	2	2	2	2					16
11. PROFESIONALNO INFORMIRANJE													68
11.1. Rad s učenicima (informiranje, panoj, predavanja, posjet srednjim školama)	1	4	4	2	3	2	2	5	10	10			43
11.2. Rad s roditeljima (roditeljski sastanci, informacije)	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2			12
11.3. Rad s učiteljima - informacije		2	1	1	1	2	2	1	2	1			13
12. RAD U STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE													83
12.1. Učiteljsko vijeće (priprema, predavanja)	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2			14
12.2. Razredna vijeća (priprema, nazočnost, obrada)	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
13. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	17	2	3	4	5	6	2	3	5	3	3	3	56
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	178	178	170	136	160	168	168	162	168	160	88	48	1784

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

BLAGDANI I NERADNI DANI:													64
GODIŠNJI ODMOR:													240
UKUPNO:													2088

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	TJEDNO
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa	25

2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje – održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima – sudjelovanje u aktivnosti školskog preventivnog programa 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA <i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <i>3.2. Suradnja s učiteljima</i> – dogovaranje o postupanju s učenicima – savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima – održavanje predavanja i radionica – pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju – podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa – prilagođeni udžbenici – učiteljska i razredna vijeća	
--	--

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

3.3. <i>Suradnja s ostalim dionicima</i> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima – koordinacija rada pomoćnika u nastavi – mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva	
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJEDNO
VOĐENJE DOKUMENTACIJE – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Izvješća za šk. godinu 2026./27. – sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma – izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga za šk. godinu 2026./27. – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac za neposredni rad s učenicima – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa	10

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

OSTALI POSLOVI – rad u povjerenstvima – prikupljanje relevantne dokumentacije – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad	
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJEDNO
Individualno i grupno – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	5
IV. OSTALI POSLOVI	
– poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – drugi poslovi prema uputi ravnateljice	

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

UKUPNO	40
V. BLAGDANI I NERADNI DANI	
VI. GODIŠNJI ODMOR	

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

<i>Plan rada stručnog suradnika psihologa</i>	SURADNICI	VRIJEME	PLANIRANO SATI
1. Organizacija rada škole			
- Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2026./2027. - Izrada i izvještaj Plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za 2026./2027. šk. godinu - Izrada školskog Kurikuluma za 2026./2027. šk. godinu	Ravnateljica, pedagoginja, defektologinja	rujan, lipanj, kolovoz	40 sati
2. Pripreme za individualni i grupni rad		od rujna do lipnja	50 sati
3. Vođenje dokumentacije o radu			
- Vođenje dosjea o učenicima uključenima u psihološki tretman - Vođenje dnevnika rada i Dnevnika stručnog suradnika u e-dnevniku		od rujna do lipnja	75 sati
4. Upis djece u prvi razred			
- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u prvi razred - Organizacija i provođenje upisa u prvi razred (ispitivanje spremnosti djeteta za školu, odgoda upisa u 1.razred, dijagnostika djece s teškoćama) - Formiranje razrednih odjela učenika prvog razred - Savjetovanje roditelja kod prijevremenog i odgođenog upisa djeteta u školu - Informiranje učitelja prvog razreda o prvoškolcima	Pedagoginja, defektologinja, učitelji	rujan, veljača-lipanj	80 sati
5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika			
Sudjelovanje u radu Povjerenstva	Pedagoginja, defektologinja, liječnica školske medicine	rujan do lipanj	40 sati
6. Rad u Timu za kvalitetu	Ravnateljica, članovi tima za kvalitetu, učitelji	Rujan do lipanj	15 sati
7. Rad u Timu za darovite	Ravnateljica, pedagoginja	Rujan do lipanj	30 sati
8. Neposredan rad s učenicima			
- Psihološko ispitivanje i praćenje učenika s teškoćama - Utvrdjivanje stanja učenika na području akademske kompetencije, razvijenosti općih strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti,			

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

socijalnih vještina i značajki ponašanja, školske/razredne klime, posebnih potreba • Savjetodavni rad s učenicima (individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na unapređenje u učenju; primjena i provođenje različitih bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja) • Intervencije u radu s učenicima (rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća, provođenje individualnog i/ili grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina, komunikacijskih vještina) • Praćenje prilagodbe učenika prvog razreda • Prevencija (rad s učenicima na gradnji pozitivnog odnosa prema vršnjacima i odraslim osobama, rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i /ili teškoća u učenju, podupiranje uvažavanja različitosti) • Primjena testa NNAT s učenicima 4.razreda (u svrhu određivanja potencijalne darovitosti) te testiranje WISC-om IV potencijalno darovitih učenika • Sociometrijska ispitivanja • Provođenje ankete o navikama učenika osmog razreda po pitanju konzumiranja sredstava ovisnosti • Individualni rad s učenicima s velikim brojem negativnih ocjena • Profesionalno usmjeravanje učenika sedmog i osmog razreda • Provođenje radionica s učenicima (s temama učenja, sigurnosti na internetu, prijateljstva, odupiranja nagovoru vršnjaka, komunikacije, zaustavljanja nasilja među djecom, ovisnosti...) • Radionice u okviru školskog preventivnog programa	Ravnateljica, pedagoginja, defektologinja, učitelji, stručnjaci određene specijalnosti	rujan do lipanj	674 sati
9. Suradnja s učiteljima			
• Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju specifičnih teškoća • Rad s učiteljima u cilju promjena u području prepoznatih teškoća • Upoznavanje učitelja o temama iz područja psihologije • Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata • Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja	Učitelji, pedagoginja, defektologinja	tijekom cijele godine	190 sati

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

10. Suradnja s roditeljima			
• Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba • Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća • Upućivanje roditelja o vještinama roditeljstva, tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima • Poučavanje roditelja kroz stručna predavanja na roditeljskim sastancima (o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima, spremnosti za školu, prevenciji ovisnosti, pubertetu i adolescenciji...)	Pedagoginja, defektologinja, učitelji	rujan do lipanj	200 sata
11. Pomoćnici u nastavi			
• Razgovor s pomoćnicima u nastavi (o djetetu, njegovim teškoćama i oblicima pomoći koji su mu potrebni)	Defektologinja	veljača do listopad	40 sati
12. Stručni aktivni i sjednice			
• Učiteljsko vijeća • Razredno vijeća		tijekom cijele godine	65 sati

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

13. Osobno stručno usavršavanje			
• Sudjelovanje na seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji i preporukama AZOO, MZOS, DPH, HPK • Praćenje inovacija putem literature i interneta • On-line predavanja		tijekom cijele godine	140 sati
14. Javna i kulturna djelatnost			
• Sudjelovanje u organizaciji kulturne, sportske i javne djelatnosti škole • Sudjelovanje/realizacija humanitarnih aktivnosti	Pedagoginja, defektologinja, učitelji	rujan do lipanj	10 sati
15. Suradnja s ustanovama			
• Suradnja sa stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi (liječnicom školske medicine, dječjim kliničkim psihologom, dječjim psihijatrom, djelatnicima CZSS, policijom....)	Stručnjaci različitih specijalnosti	rujan do lipanj	70 sati
16. Znanstveno-istraživački rad		rujan do lipanj	15 sati
17. Ostali poslovi		tijekom cijele godine	50 sati
18. Blagdani i neradni dani			64 sati
19. Godišnji odmor			240 sati
UKUPNO:			2088 sati

<i>POSLOVI I ZADACI KNJIŽNIČARA</i>	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANO SATI
1. Odgojno-obrazovna djelatnost		880 sati
1.1. Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima		
• poticanje čitanja i informacijske pismenosti te navike dolaženja u školsku knjižnicu • sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom i knjižničnom građom u svrhu pronalaženja izvora informacija te poučavanje učenika za samostalno učenje • posudba lektire i ostale knjižnične građe • pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili seminara • pomoć pri izboru knjižne građe: pomoć u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulture	tijekom godine (rujan-lipanj)	680 sati

ponašanja u školskoj knjižnici		
--------------------------------	--	--

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

• ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		
1.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada		
• izrada godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova rada školskog knjižničara • pripremanje za nastavne sate • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima, suradnja s ravnateljicom škole u svezi unaprjeđivanja uvjeta rada školske knjižnice i čitaonice	tijekom godine (rujan; rujan-lipnja) tijekom godine (rujan-lipnja)	208 sati
2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost		
• organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici i čitaonici • izrada plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine • plan nabave i nabava knjižne i ostale građe; praćenje kataloga nakladnika	tijekom godine	520 sati

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

• knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe, otpis i revizija • informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom • praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda) • uređenje prostora školske knjižnice	(rujan-lipnja)	
3. Kulturna i javna djelatnost		
• organizacija i realizacija književnih susreta • tematske izložbe u knjižnici vezane uz obljetnice, blagdane i važne datume • suradnja s drugim ustanovama	tijekom godine (prosinac; ožujak)	214 sati
4. Stručno usavršavanje		
• praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

• praćenje dječje i literature za mladež • sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima • sudjelovanje na stručnim sastancima škole • suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK • suradnja s knjižarima i nakladnicima • kontinuirano informatičko obrazovanje	tijekom godine (rujan-lipnja)	146 sati
5. Blagdani i neradni dani		80 sati
6. Godišnji odmor		240 sati
UKUPNO:		2088 sati

Plan rada tajništva

Mjeseci													
Sadržaj	Ukupno	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I. Normativno pravni i upravni poslovi	310	26	20	20	40	33	20	30	40	30	30	14	15
II. Personalno-kadrovski Poslovi	270	20	28	10	39	24	25	24	28	20	25	7	28
III. Opći poslovi	236	20	22	28	20	20	35	18	15	29	20	4	-
IV. Suradnja s org. upr.	225	20	20	30	10	25	30	28	21	20	5	11	5
V. Adm.-daktilograf. Poslovi	409	60	36	40	38	35	25	34	31	37	48	15	20
VI. Ostali poslovi	251	12	30	30	19	21	15	40	16	38	21	-	8
VII. Odmor u tijeku dana	113	10	12	10	10	10	10	10	11	10	11	5	4
VIII. Godišnji odmor	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	112	96
IX. Blagdani i neradni dani	96	-	8	8	-	8	-	-	8	8	16	-	16
UKUPNO	2088	160	184	168	176	184	160	168	176	184	168	184	168

Plan rada računovodstva

Mjesec													
Sadržaj	Ukupno	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I. Planski, analitički i opći poslovi	60	3	3	9	2	3	13	12	13	7	5	6	-
II. Poslovi evidentiranja	140	13	13	13	12	13	13	11	13	16	10	13	-
III. Računovodstveni poslovi	640	64	68	60	60	62	56	65	57	68	50	36	-
IV. Knjigovodstveni poslovi	703	62	47	64	73	62	70	30	51	69	71	59	-
V. Fakturiranje i poslovi uz.	49	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	-
VI. Ostali poslovi	40	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	-
VII. Odmor u toku rada	112	10	11	10	11	10	10	10	10	10	11	9	-
VIII. Godišnji odmor	240	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	176
IX. Blagdani i neradni dani	96	-	8	16	-	8	-	-	16	16	16	-	16
UKUPNO	2088	160	184	168	176	184	160	168	176	186	170	162	168

11:14 (prije
1 sat)

Plan rada tehničke službe i osoba zaduženih posebnim poslovima

Plan rada spremača

- održavanje čistoće u učionicama, dvorani, svlačionicama, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade
- pranje prozora, vrata, podova
- održavanje čistoće okoliša Škole
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova i redovito održavanje tuševa u dvorani
- čišćenje namještaja
- obvezno počistiti hodnike i sanitarne prostore poslije svakog odmora, a posebno nakon velikih odmora kada učenici taj prostor i najviše onečiste
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave
- slanje i dostava pošte
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnik Škole) i ravnateljem, kao i poslovi navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima koji se odnose na spremače kao izvršitelje određenih aktivnosti

Poslovi domara

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

Između ostalog to podrazumijeva sljedeće poslove:

- ličiteljski i stolarski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnici i centralno grijanje,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačima,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnikom Škole) i ravnateljem, kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na domara kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti

Poslovi kuhara

- vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane,
- priprema obroka i podjela tijekom velikog odmora,
- priprema, razvoz i podjela obroka po područnim školama,
- priprema hrane i pića za goste Škole,
- pranje posuđa,
- čišćenje i održavanje kuhinje i stolova za jelo,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnikom Škole) i ravnateljem, kao i poslovi koji su navedeni u planovima rada voditelja aktivnosti po područjima i koji se odnose na kuhare kao izvršitelja ili voditelja određenih aktivnosti.
- izrada jelovnika.

Poslovi satničara

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

Poslovi administratora elektroničkih upisnika

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

Poslovi osoba zaduženih za podršku uporabe IKT i e-tehničar

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

Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

- štiti osobe i imovinu Škole od protupravnog ponašanja (otključavanje i zaključavanje škole, obilazak svih prostorija, pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja, rasvjete, provjera identiteta osoba i dr.)
- brine o zaštiti od požara i eksplozija (provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa)
- provodi poslove civilne zaštite i upravljanja krizama (provjera prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te evakuacija i spašavanje)
- provodi poslove zaštite podataka i informacija (nakon pronalaska osobnih dokumenata izvještava nadležne, brine se o zaštiti osobnih podataka učenika i radnika škole u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu)
- komunicira na temeljima uljudenosti i poštovanja, upozorava na neprihvatljivo ponašanje, sprječava sukobe među učenicima, daje informacije osobama koje ulaze u ustanovu

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa
- sudjeluje u radu školskog sigurnosnog tima;
- sudjeluje u provedbi svih sigurnosnih mjera u Školi;
- sudjeluje u svim poslovima dežurnih učitelja i dežurnog osoblja iz Pravilnika o kućnom redu koje se odnose na sigurnost u školi i nadgledanje ulaska i izlaska učenika i posjetitelja Škole;
- sudjeluje u nadgledanju ulaska u školu i izlaska iz škole sukladno Pravilniku o kućnom redu;
- nakon odobravanja ulaska u Školu nadzire i sprječava neovlašteno kretanje roditelja ili skrbnika, posjetitelja i drugog korisnika u školskoj zgradi do dolaska zaposlenika Škole kod kojeg je posjetitelj došao;
- obilazi izvanjske prostore Škole i utvrđuje eventualne sigurnosne nedostatke;
- kontrolira sve sporedne ulaze u školske zgrade;
- evidentira sve promjene u unutarnjem i izvanjskom prostoru Škole koje mogu dovesti do smanjenja sigurnosti u Školi i predlaže mjere za njihovo otklanjanje,
- odobrava ulazak u školu sukladno Pravilniku o kućnom redu;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba iz škole u dnevnoj evidenciji dežuranja za osobe koje je pustio u školu i ispratio iz škole;
- može tražiti uvid u predmete koje učenici i posjetitelji Škole unose u prostor školskih zgrada u torbama i na drugi način ako postoji opravdani razlog za to;
- obavještava glavnog dežurnog učitelja, ravnatelja ili osobu koja ga mijenja dok je odsutan ili nadležnu policijsku upravu ukoliko se osoba na ulazu ne želi predstaviti i dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu identifikacijsku ispravu s fotografijom ili odbija dati na uvid predmete koje unosi u školu u torbama ili na drugi način ako je to od nje zatraženo;
- kontrolira jesu li zaključana glavna ulazna vrata nakon ulaska i izlaska učenika, djelatnika i posjetitelja Škole;
- izdaje upozorenja i zapovjedi u vezi s provedbom mjera sigurnosti u Školi koje donosi ravnatelj ili Tim za sigurnost.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA***Plan rada Školskog odbora***

Vrijeme održavanja	Sadržaj	Nositelji
<i>I. sjednica - rujan 2026. godina</i>	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa za 2025./2026. školsku godinu - produženi boravak u školi - asistenti u POS odjelima-upoznati članove Školskog odbora s istim - izbor učitelja/ice RN za rad u produženom boravku - Različito	- ravnateljica - predsjednica Školskog odbora
<i>II. sjednica - listopad /studeni 2026.g.</i>	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Usvajanje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027. - Usvajanje Godišnji plana i programa za 2026./2027. šk. g. - Prijedlog zaposlenika po objavljenom natječaju te traženje suglasnosti članova Školskog odbora - Različito	- ravnateljica - predsjednica Školskog odbora
<i>III. sjednica - prosinac 2027.</i>	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora -Financijsko izvješće za razdoblje od 1.1.- 31.12.2026. g. -Financijski plan za 2027. šk. g. -Različito	- ravnateljica i računovotkinja
<i>IV. sjednica -ožujak 2027. g.</i>	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Različito - Dan škole-tijek obilježavanja i zaduženja	- ravnateljica, pedagoginja i članovi Šk. odbora
<i>V. sjednica - travanj 2027. g.</i>	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora -Različito	- ravnateljica
<i>VI. sjednica - srpanj 2027.</i>	- Usvajanje zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora - Izvješće ravnatelja na kraju nastavne godine 2026./2026. - Utvrđivanje potreba za kadrovima za 2026./2027. šk. g.	- ravnateljica

Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme održavanja	Sadržaj rada - dnevni red	Izvršitelj
<i>I. sjednica kraj kolovoza 2026.-god.</i>	- Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika nakon popravnih ispita i razredbenog ispita za šk .g. 2025./2026. - Prijedlozi za Školski kurikulum u 2026./2027.šk. g. -Zaduženja učitelja sukladno Pravilniku o normi i Kolektivnom ugovoru -Različito	ravnateljica pedagoginja
<i>II. sjednica početak rujna 2026.god.</i>	- Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2025./2026.šk. g. - Kalendar rada Škole za 2026./2027. šk.g. -Različito	ravnateljica pedagoginja
<i>III. sjednica početak listopada 2026.g.</i>	- Konačni prijedlog za Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum za školsku godinu 2026./2027. - Različito	ravnateljica pedagoginja
<i>IV. Sjednica - prosinac 2026. god.</i>	- Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2026./2027. šk.g. Teorijsko predavanje: Dijagnostika-od prijedloga do rješenja Pedagoška dokumentacija, obaveze učitelja	pedagoginja ravnateljica Mirela Ivančević, psihologinja Sanja Bjelobabić, pedagoginja
<i>V. sjednica, -veljača 2027.. god.</i>	- Teorijsko predavanje: „Od prve ideje do međunarodne suradnje-planiranje i provedba e Twining projekta“ - Različito	Krunoslav Samardžić
<i>VI. sjednica -travanj 2027. god.</i>	-Teorijsko predavanje: Vizualizacija učenja i multimedijalno poučavanje - Organizacija i zaduženja za provedbu	Nikolina Pranjić ravnateljica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

		- Dana škole i sportskog dana	
<i>VII. sjednica, -svibanj 2027. god.</i>		- Teorijsko predavanje: Važnost usmenog pripovijedanja - Analiza uspjeha na natjecanjima i smotrama - Imenovanje komisije za upis učenika u prvi razred osnovne i srednje škole	Blanka Jakobović pedagoginja ravnateljica
<i>VIII. sjednica -lipanj 2027. god.</i>		-Teorijsko predavanje: Jezična pismenost u svim predmetima -Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine - Donošenje odluke o pohvalama i kaznama - Odluka o upućivanju učenika na dopunski rad i ponavljanje razreda - Razmatranje žalbi na uspjeh učenika - Različito	Slavica Čugura Vukovarac ravnateljica pedagoginja
<i>IX. sjednica - kraj lipnja 2027.g.</i>		- Utvrđivanje uspjeha nakon dopunskog rada - Donošenje odluke o upućivanju učenika na popravne ispite - Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole	ravnateljica pedagoginja
<i>X. sjednica -sredina srpnja 2027. g.</i>		- Prijedlozi za izmjenu i dopunu Školskog kurikulumu - Prijedlog zaduženja učitelja za 2027./2028. šk. g.	
<i>X. sjednica - kraj kolovoza 2027.g.</i>		- Utvrđivanje uspjeha učenika koji su pristupili popravnom ispitu - Donošenje odluke o upućivanju učenika na ponavljanje razreda nakon popravnih ispita - Prijedlozi za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2027./2028. šk. g. -Samovrednovanje Škole	ravnateljica pedagoginja

Plan rada Razrednog vijeća

Vrijeme održavanja	Sadržaj rada
<i>I. sjednica, - rujan 2026.godine</i>	- Upoznavanje članova Razrednog vijeća s učenicima petih razreda prije početka nastavne godine -Dogovor o popunjavanju tablica u e-dnevniku -Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu nastavu - Različito
<i>II. sjednica, - listopad 2026.godine</i>	- Stanje u odjelima, učenje i vladanje - Analiza suradnje s roditeljima - Poduzimanje mjera za pomoć učenicima

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

<i>III. sjednica, - prosinac, 2026. godine</i>	- Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta 2026./2027. - Mjere za poboljšanje uspjeha
<i>IV. sjednica, - ožujak 2027. godine</i>	- Stanje u odjelima u učenju i vladanju - Različito
<i>V. sjednica, - svibanj 2027.godine</i>	- Izleti, terenska nastava i ekskurzije učenika - Mjere za poboljšanje stanja -Različito
<i>VI. sjednica, - lipanj 2027. god.</i>	- Utvrđivanje uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine 2025/2026. g. - Prijedlozi Učiteljskom vijeću za pohvale i kazne - Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa - Različito

Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja je tijelo koje pomaže školi u rješavanju određenih zadataka, a način rada i ustroja vijeća roditelja pobliže se uređuje Statutom Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela (48 razredna odjel), biraju u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Rad ovog tijela djeluje održavanjem sjednica.

U školskoj godini 2026./2027. planirane se dvije sjednice.

Red. br. sjednice	Vrijeme održavanja	Sadržaj rada	Izvršitelj
<i>I. sjednica</i>	<i>rujan-listopad 2026.god.</i>	- Konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika za saziv Vijeća roditelja za šk. god. 2026./2027. - Izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu za 2025./2026. šk. g. - Prethodno mišljenje roditelja za Školski kurikulum 2026./2027.šk.g. - Prethodno mišljenje roditelja za Godišnji plan i program rada Škole 2026./2027. šk. g. - Različito	ravnateljica predsjednik Vijeća roditelja pedagoginja
<i>II. sjednica</i>	<i>svibanj-lipanj 2027.god.</i>	- Analiza uspjeha na kraju 2026./2027. školske godine - Različito	pedagoginja ravnateljica

Napomena:

- uz planirane sjednice moguće je održavanje dodatnih što će ovisiti o aktualnosti trenutka

Plan rada Vijeća učenika

Rujan	- Izbor predstavnika razrednih odjela - Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, zapisničara - Dogovor o temama i načinu rada Vijeća - Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (pravilnici)
Studeni	- Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti, dogovor o aktivnostima - Predavanja stručnih suradnika u sklopu Mjeseca borbe protiv ovisnosti
Siječanj	- Osvrt na prvo obrazovno razdoblje - Prijedlozi za unaprjeđenje rada u drugom obrazovnom razdoblju
Lipanj	- Osvrt na rad Vijeća učenika - Osvrt na drugo obrazovno razdoblje - Obilježavanje završetka školske godine

PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Povodom frontalnog uvođenja obrazovne reforme Škola za život, u sve škole od početka 2019./2020 školske godine mijenja se i način planiranja i provedbe permanentnog usavršavanja.

Učitelji i stručni suradnici više nemaju obvezu izrađivati Individualni plan i program permanentnog usavršavanja, ali smo se i dalje po Zakonu dužni stručno usavršavati: individualno, kolektivno u samoj ustanovi i izvan nje.

Agencija za odgoj i obrazovanje na svojim Internet stranicama objavljuje skupove koje organizira i učitelji se na njih prijavljuju.

Odlazak na ŽSV je obavezan, a evidencija o prisustvovanju vodi se u tajništvu Škole. Učitelji se sami prijavljuju na stručne skupove preko aplikacije-Ema i Ettaedu.

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

Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj /i ŠPP: Sanja Bjelobabić, pedagoginja, Magdalena Ćosić, pedagog, Mirela Ivančević, psihologinja, Ana Daidžić, socijalni pedagog i Marina Nerad, knjižničarka

PROCJENA STANJA I POTREBA

U društvu se bilježi porast različitih oblika socijalno neprihvatljivih ponašanja, npr. problemi u ponašanju, maloljetnička delikvencija nasilje i ovisnosti. Brojna istraživanja identificiraju rizične čimbenike koji pogoduju razvoju istih. Ove čimbenike nalazimo u obitelji, školi, neformalnim skupinama, društvenoj zajednici i individualnim osobinama djeteta i mlade osobe. Obzirom da škole mogu dati značajan doprinos u podršci djeci, mladima, obiteljima, a osobito onima kod kojih je ugroženo zadovoljenje psihosocijalnih potreba, škola i svi drugi činitelji obvezni su aktivno i organizirano sudjelovati u prevenciji poremećaja ponašanja i ovisnosti. Školski preventivni program - ŠPP - provodi se sukladno Nacionalnoj strategiji suzbijanja zlouporabe droge i nasilja u Republici Hrvatskoj. Važno je raditi na smanjenju ili uklanjanju čimbenika rizičnog ponašanja kod djece i mladih, a poticati čimbenike zaštite. Voditeljice programa su stručne suradnice pedagoginja i psihologinja, a ravnatelj škole odgovoran je za njegovo provođenje. Kako bismo stvorili ozračje u školi u kojem će se svi osjećati sigurno i uvažavano neizostavna je dobra i učinkovita prevencija što predstavlja zajednički posao odgojno-obrazovnih institucija, obitelji, službe socijalne skrbi, policije i pravosudnih institucija.

CILJEVI PROGRAMA

Pozitivan i zdrav razvoj djece i mladih, prevencija rizičnih ponašanja učenika – identificirati i smanjiti specifične rizike povezane s problemima ponašanja učenika, jačati zaštitne čimbenike koji osiguravaju zdravlje učenika i njihovu dobrobit kroz:

- Provođenje analize stanja i utvrđivanje potreba u preventivnom radu u školi
- Podizanje nivoa emocionalne i socijalne zrelosti učenika
- Razvijanje odgovornosti za svoje ponašanje
- Razvijanje pozitivnog pojma o sebi (razvijanje samopoštovanja i socijalnih vještina učenika)
- Poticanje i razvijanje učenih sposobnosti, vještina i kreativnosti (uključivanje što većeg broja učenika u izvannastavne aktivnosti)
- Razvijanje umijeća organiziranja slobodnog vremena (informiranje učenika i roditelja o aktivnostima u školi)

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

- Identificiranje učenika s poremećajima u ponašanju i onih koji žive u rizičnim životnim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) te osiguravanje stručne pomoći
- Poticanje sustava podrške u okruženju obitelji, škole i zajednice (uključivanje roditelja i nastavnika u provedbu preventivnih programa)
- Poticanje zdravog okruženja u zajednici (povećana pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstava ovisnosti)
- Uspostavljanje nulte tolerancije na nasilje

ZADAĆE

Razvijanje samopoštovanja, vrijednosnih sustava, vještina donošenja odluka, a sve s ciljem smanjivanja interesa za promišljanje o uporabi sredstava ovisnosti. Humanizacija odnosa u školi. Ovakav program ima cilja omogućiti socijalnu potporu učenicima, poboljšati kvalitetu života učenika u školi, pomoć u pravilnom organiziranju i provođenju slobodnog vremena učenje socijalnih vještina zašto i kako se oduprijeti pritiscima te razvijanje pozitivnih obrazaca komunikacije kako među vršnjacima tako i s odraslima.

USTROJ

Školskim preventivnim programom obuhvaćeni su svi učenici od 1. do 8. razreda i njihovi roditelji. Program će se provoditi na tri razine intervencije (univerzalna, selektivna i indicirana).

NOSITELJI PROGRAMA

U ŠKOLI: razrednici, pedagog, psiholog, knjižničar, nastavnici i voditelji izvannastavnih aktivnosti.

VANJSKI SURADNICI: djelatnici PU brodsko-posavske, djelatnici Zavoda za javno zdravstvo, djelatnici HZSR.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Raz.</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
---	---	--------------------------------	-------------	-----------------------------------	----------------------------

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

	<i>stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>			
Vršnjačko nasilje: -verbalno -fizičko -psihičko -seksualno (SNEP -program) -emocionalno -elektronsko -ekonomsko	c i a	univerzalna	1.-8.	Po potrebi	Razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici
Komunikacija: -verbalna i neverbalna -kako surađivati -strategije rješavanja problema i konflikata	c	univerzalna	1.-8.	Po potrebi	Razrednici, stručna služba

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

Modifikacija ponašanja (usvajanje poželjnih) -kulturno ponašanje -kućni red škole - osvještavanje nepoželjnog ponašanja i preuzimanje odgovornosti	c	selektivna	1.-8.	Po potrebi	Stručni suradnici, Vijeće učenika, razrednici
Fizičko zdravlje -održavanje higijene -usvajanje zdravih navika -slobodno vrijeme -prehrana -sistematski pregledi -dijeljenje besplatnih higijenskih uložaka	c	univerzalna	1.-8.	Po potrebi	Razrednici, stručni suradnici, nastavnici TZK, stručni predmeti, vanjski suradnici
Poremećaj prehrane -anoreksija -bulimija -pretilost	c	univerzalna	5.-8.	Po potrebi	Razrednici; nastavnici TZK i nastavnici prirode i biologije
Kako biti uspješan učenik	c	univerzal	5.	Po	Psihologinja,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

-Male tajne uspjehnog učenja - planiranje vremena; - strategije učenja; - tehnike pamćenja; - Procjena vještina učenja; - mnemotehnike; - motivacija		na		potrebi	pedagoginja
Mjesec borbe protiv ovisnosti: -radionice s učenicima -izrada plakata	c	univerzal na	5.- 8.	Po potrebi	Razrednici, stručni suradnici
Dan ružičastih majica -obilježavanje dana različitim aktivnostima -izrada plakata s učenicima -izložba ružičastih majica 28.2.2024.	c		1.- 8.r	1	Razrednici, nastavnici
Valentinovo -obilježivanje različitim aktivnostima -podjela čokoladica -predavanje „Što je to ljubav“	c		5.- 8.r	1	Nastavnice iz HJ
Kamo poslije osnovne škole? -Informativno predavanje -profesionalna orijentacija -posjeti srednjim školama	c	univerzal na	8.r	2.polug odište	Pedagog, psiholog, vanjski suradnici
Odgovorno spolno ponašanje -radionice -predavanja	c	univerzal na	7.r- 8.r.	Tijekom godine	Vanjski suradnici, nastavnice iz biologije

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

-inf.letci -izrada plakata o odgovornom spolnom ponašanju Prihvatanje različitosti -stereotipi -predrasude -diskriminacija -manjine	c	univerzalna	1.-8.	Tijekom godine	Stručni suradnici
Projekt za darovite -prijava -realizacija -osnivanja Tima za darovite -testiranje -rad s darovitima (obogaćen kurikulum)	c	univerzalna	4.r	Tijekom godine	Psiholog, pedagog, nastavnici
Projekt za preventivne programe -prijava na natječaj -realizacija	c	univerzalna	1.-8.r	Tijekom godine	Psiholog, pedagog, nastavnici
Samopoimanje: -razvoj pozitivne slike o sebi -samopouzdanje -samopoštovanje -individualni rad	c	univerzalna	1.-8.r	Po potrebi	Psiholog, pedagog
Mentalno zdravlje mladih: -razvoj socijalni vještina -radionice	c	univerzalna	1.-8.r	Po potrebi	Psiholog, pedagog, Školska medicina

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

Razredno okruženje -međusobno upoznavanje -zajedničke aktivnosti	c	univerzal na	1.- 8.r	Po potrebi	Psiholog, pedagog
Individualno savjetovanje	c	Univerzal na, selektivn a, indicirana	1.- 8.r	Po potrebi	Stručne suradnice, svi nastavnici
Volontiranje -prigodno organiziranje humanitarnih akcija	c	univerzal na	1.- 8.r	Po potrebi	Stručni suradnici, svi nastavnici, ravnatelj
PROMET -projekt MUP	a	univerzal na	4.r- 8.r.	1	Vanjski suradnici
Mat Liga -tijekom godine učenici sudjeluju u nekoliko kola natjecanja	c	univerzal na	4.- 8.r	Tijekom godine	Nastavnici razredne nastave i matematike
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – obilježavanje prigodnom izložbom u prostorima škole i paljenjem svijeća u školskom dvorištu (18.11.)	c	univerzal na	1.- 8.r	1	Svi nastavnici
-Obilježavanje Svjetskog dana šuma	c	Univerzal	1.-	1	Svi nastavnici

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

(20.3.)		na	4.r		
Svjetskog dana voda (22.4.)		univerzalna			
Dan planeta Zemlje - obilježavanje uređenjem panoa u prostorima škole, prikladnim prezentacijama po razredima (22.4.)	c	univerzalna	1.- 4.r	1	Učitelji razredne nastave
Svjetski dan knjige – školska izložba	c	univerzalna	4.- 8.r	1	Nastavnici Hrvatskog jezika
Svjetski Dan šuma - pripremanje i organizacija javnog događanja u školi	c	univerzalna	4.- 8.r	1.-8.	Svi nastavnici

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno	a) Univerzalna b) Selektivna				

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

savjetovan je b) Grupno savjetovan je c) Roditeljsk i sastanak d) Vijeće roditelja	c) Indicirana				
a)	b)	Roditelji djece u riziku	Redovito individualno savjetovanje s roditeljima djece u riziku	tijekom godine po potrebi	Razrednici, stručni suradnici
a); b)	b)	Roditelji djece s TUR	Određivanje primjerenog oblika školovanja; Praćenje učenika i uspješno školovanje;	tijekom godine po potrebi	Stručni suradnici
a)	c)	Roditelji djece s problemima u ponašanju	Individualno savjetovanje s roditeljima djece s problemima u ponašanju	po potrebi	Stručni suradnici; ravnateljica
					Razrednici
					Razrednici

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

					Razrednici
--	--	--	--	--	------------

*Napomena - Planirani broj susreta po razrednom odjelu

RAD S NASTAVNICIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervenc ije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planir ani broj susret a</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	a) Univerzal na				
b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	b) Selektivn a				
c) Razredna vijeća	c) Indicirana				

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

d) Učiteljska vijeća					
a)	b)	Razrednici, učitelji i pomoćnici u nastavi	Redovito individualno savjetovanje sa stručnim suradnicima ovisno o specifičnim potrebama i problemima učenika	po potrebi	Stručni suradnici
a); b)	a); c)	Nastavnici koji rade s učenicima s (teškoćama u razvoju) TUR	Redovito individualno i grupno savjetovanje s učiteljima koji rade s učenicima s TUR	po potrebi	Stručni suradnici
a)	c)	Razrednici	Radionice za sat razrednika (preporuka/provedba)	po potrebi	Stručni suradnici

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. Odnos učenika prema drugim učenicima i školi	Stvoriti pozitivno ozračje u školi Smanjiti stupanj nasilja među djecom-uspostava vrijednosti, Smanjiti stupanj elektroničkog nasilja među djecom	Aktivno provođenje školskog preventivnog programa pravila i posljedica – na razini razrednog odjela - radionice na SR - - uključiti radionice i predavanja na temu primjerenog ponašanja u online okruženju i elektroničkog nasilja	Radni materijali za provedbu radionica	IX./X. mjesec od IX. mjeseca – tematske radionice tijekom školske god.	Ravnatelj Koordinator provedbe programa u školi Razrednici Učitelji Svi zaposlenici škole Roditelji Učenici Vanjski predavači	Vođenje evidencije o primijenjenim odgovorima odraslih na nasilno ponašanje učenika, te praćenje i evidentiranje njihovog daljnjeg ponašanja Škola prati svoj napredak, dokumentira ga, te raspravlja na redovitim sastancima o daljnjim koracima

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

2. Odnos učenika i učitelja	Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i učenika Edukacija učitelja za stvaranje pozitivne razredne klime u cilju bolje suradnje s učenicima i poticanja osobnog napredovanja učitelja i učenika	Konzultacije učitelja za učenike - priprema Konzultacije – provedba Predavanja i radionice	Vanjski predavač – financiranje Vrijeme koje ulažu sudionici	Tijekom cijele školske godine Tijekom školske godine	Svi predmetni učitelji Ravnateljica (odabir vanjskog predavača i organizacija) Vanjski predavač (realizacija edukacije)	Evidencija dolaženja učenika i broj uključenih učenika Evaluacija učenika o korisnosti ove točke Realizacija edukacije i broj uključenih učitelja
---	--	---	--	--	---	--

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

3. Poučavanje i učenje	Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i učenika Podizanje motivacije učenika za pojedini predmet	Konzultacije učitelja za učenike Svaki predmetni učitelj će ponuditi nekoliko tema zanimljivih učenicima, od kojih učenici odabiru jednu (jednom u polugodištu) – tu temu priprema učitelj ili učenici sami	Pripreme učitelja, stručna literatura	Tijekom cijele školske godine	Svi predmetni učitelji Svi učitelji predmetne i razredne nastave Ravnatelj i/ili pedagog – prisustvovanje nastavnim satovima	Evidencija dolaženja učenika Evaluacija učenika o korisnosti ove točke Evidencija realizacije tema – kroz izvješća učitelja i/ili prisustvovanje ravnatelja i pedagoga nastavnom satu
------------------------	---	---	--	--------------------------------------	---	--

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

4. Odnos učitelja, roditelja i škole	Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i roditelja	Predavanja i radionice			Tijekom školske godine	Svi predmetni učitelji	Evidencija javljanja roditelja
	Edukacije učitelja u cilju ostvarivanja bolje komunikacije s roditeljima	Provedba tematskog roditeljskog sastanka u 1./2. razredima – tema: Odgojni stilovi	Vanjski predavač – financiranje		Tijekom školske godine	Ravnateljica (odabir vanjskog predavača i organizacija) Vanjski predavač (realizacija)	Evaluacija roditelja o korisnosti ove točke Realizacija edukacije i broj uključenih učitelja
	Suradnja s roditeljima kroz teme u koje se uključuju i roditelji	Provedba tematskog roditeljskog sastanka u 3.- 8 razredima na temu elektroničkog nasilja	Vrijeme koje ulažu sudionici Vrijeme koje ulažu učitelji i roditelji		Tijekom prvog obrazovnog razdoblja školske godine	Razrednici (odgovorni za realizaciju roditeljskih sastanaka) Roditelji (sudjelovanje)	Evidencija realizacije roditeljskih sastanaka
		Provedba tematskog roditeljskog sastanka u svim razredima na temu organizacije učenja i planiranja dnevnog/tjednog rada					

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

5. Odnos učitelja, roditelja i škole	Omogućiti druženje učitelja i roditelja u opuštenijoj atmosferi	Uz već postojeće aktivnosti	Vrijeme koje ulažu roditelji i učitelji	Tijekom nastavne godine	Razrednici (odgovorni za realizaciju) Roditelji (sudjelovanje u organizaciji i realizaciji)	Evidencija realizacije jedne od predloženih aktivnosti Broj uključenih učitelja, roditelja i učenika
--------------------------------------	---	-----------------------------	---	-------------------------	--	---

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

6. Radno ozračje	Povećati kvalitetu radnog ozračja i kvalitetu međusobne suradnje Osvijestiti utjecaj radnog ozračja i suradnje na rad učitelja	Suradnja, stručna pomoć i podrška među kolegama, te razmjena iskustava; stručna pomoć i podrška stručne službe i ravnateljice - savjetovanje - preporuka	Vrijeme koje ulažu učitelji, stručni suradnici i ravnateljica u pomoći, savjetovanju i razmjeni iskustava	Tijekom cijele školske godine	Učitelji Stručni suradnici Ravnateljica	Evidencija uključenosti i razmjene iskustava
	Osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike učitelja	Predavanja i radionice – vanjski predavači	Vanjski predavač i financiranje Vrijeme uloženo u sastanak i raspravu	Tijekom školske godine	Ravnateljica (odabir vanjskog predavača i organizacija) Vanjski predavač (realizacija edukacije)	Evidencija realizacije edukacije Broj uključenih učitelja

Voditelj Tima za kvalitetu:

Sanja Bjelobabić, stručni suradnik pedagog

Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom škole.

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

**NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**
Služba za školsku i adolescentnu medicinu

RUJAN - PROSINAC 2026.

1.razred:

- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Pranje zuba po modelu

3. razred

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

4.razred

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

5. razred:

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

6. razred:

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

7. razred

- HPV 1 doza -dobrovoljno cijepljenje

8. razred:

- SISTEMATSKI PREGLED
- CIJEPLJENJE protiv difterije, tetanusa i hripavca
- CIJEPLJENJE PROTIV HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja)
- MIŠLJENJA ZA PROFESIONALNU ORIJENTACIJU- učenici sa teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama

KONTINUIRANO TIJEKOM 1. POLUGODIŠTA:

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

SIJEČANJ 2027.

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

OD VELJAČE DO LIPNJA 2027.

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

TRAVANJ , SVIBANJ, LIPANJ 2027.

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

SRPANJ-KOLOVOZ 2027.

- Izdavanje potvrde za upis u 1. razred srednje škole prema jedinstvenom popisu zdravstvenih zahtjeva za upis u srednju školu/samo za određena zanimanja
- nastavak docjepljivanja učenika koji su propustili cijepljenje

KONTINUIRANO TIJEKOM 2. POLUGODIŠTA

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

PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ulaganja će biti u okviru raspoloživih sredstava Škole.

Ulaganja u opremu prema planu nabave za 2026./2027. godinu po prioritetima. Planiramo građevinske radove: izmjenu podne i zidne keramike kao i instalacije u preostala dva hodnika i predvorju u MŠ, uređenju ureda ravnatelja, psihologa, tajnika, zbornice, izgradnju blagovaonice, preostala četiri sanitarna čvora za osoblje Škole te prilaze u Matičnoj školi (betonski opločnjaci na glavnom ulaz i ulazu u dvorište škole).

U PŠ Šušnjevci planira se zamijeniti krovšte škole.

PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. GODINU

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008; 86/09; 92/10; 105/10; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12; 126/12; 94/13. i 152/14.) i članka 24. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Bogoslav Šulek Slavonski Brod, Aleja Miroslava Krleže 2, na 3. sjednici održanoj **7. listopada 2026.g.**, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja je usvojio jednoglasno Godišnji plan i program rada Škole za 2026./2027. školsku godinu.

Godišnji plan i program za školsku godinu 2026./2027.

Ravnateljica škole:

Slavica Đurđević, prof.
Slavica Đurđević



Predsjednica Školskog odbora:

Zvonka Ivković, prof.
Zvonka Ivković