REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA IVAN MEŠTROVIĆ
VRPOLJE

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

MATIČNA ŠKOLA U VRPOLJU
PODRUČNA ŠKOLA U ČAJKOVCIMA
PODRUČNA ŠKOLA U STARIM PERKOVCIMA

Vrpolje, rujan 2026.

S A D R Ž A J

1. Podatci o uvjetima rada

1.1. Osnovni podatci o školi

1.2. Uvod

1.3. Podatci o upisnom području

1.4. Unutrašnji školski prostor

1.5. Školski okoliš

1.6. Nastavna sredstva i pomagala

1.7. Knjižni fond škole

1.8. Plan obnove i adaptacije

2. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima

2.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

2.1.3. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

2.3.2. Podaci o pomoćnicima u nastavi (Projekt „S osmjehom u školu VII

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podatci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

3.1.1. Organizacija dežurstva učitelja

3.2. Godišnji kalendar rada

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

3.3.2. Nastava u kući

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

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

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika
5.1. Plan rada ravnatelja
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje
5.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje
5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke
5.5. Plan rada tajništva
5.6. Plan rada računovodstva
5.7. Plan rada tehničke službe

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela
6.1. Plan rada Školskog odbora
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
6.3. Plan rada Razrednih vijeća i aktiva
6.4. Plan rada razrednika
6.5. Plan rada Vijeća roditelja
6.6. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja
7.1. Stručno usavršavanje u školi
7.1.1. Stručna vijeća
7.1.2. Učiteljsko vijeće
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljava

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

8.4. Plan zaštite učenika i radnika škole

8.5. Školski preventivni program

8.6. Školski razvojni plan

8.7. Projekti

9. Prilozi

Dio su školske dokumentacije:
1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Osobni kurikulumi za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika
5. Raspored sati

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1 Osnovni podatci o školi

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA IVAN MEŠTROVIĆ
Adresa škole:	Ulica bana Josipa Jelačića 42
Županija:	Brodsko-posavska
Telefonski broj:	035/439-145
Broj telefaksa:	035/439-145
Internetska pošta:	ured@os-imestrovic-vrpolje.skole.hr
Internetska adresa:	os-imestrovic-vrpolje.skole.hr
Šifra škole:	12-338-001
Matični broj škole:	3070883
OIB:	19647346815
Upis u sudski registar (broj i datum):	FI-794/78-3 , 30.03.1979.godine
Ravnatelj škole:	Josip Funarić
Zamjenik ravnatelja:	-
Broj učenika:	187
Broj učenika u razrednoj nastavi:	101
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	86
Broj učenika s teškoćama:	15
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	44
Ukupan broj razrednih odjela:	15
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u PŠ Čajkovci	2
Broj razrednih odjela u PŠ Stari Perkovci	3
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 h – 14,05 h
Broj radnika:	53
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	3
Broj pomoćnika u nastavi:	6

Broj pripravnika-mjera pripravništva	1
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika ukupno:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	82
Broj specijaliziranih učionica:	8
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1.2. Uvod

Školska godina 2026./2027. započinje sa ugrađenim klima uređajima koji su postavljeni u svim učionicama matične i područne škole Stari Perkovci. Ukupno je ugrađeno 13 klima uređaja u matičnoj i 3 u područnoj školi. Klima uređaji ugrađeni u sklopu Donacijske akcije koja je provedena tijekom proljeća u sklopu obilježavanja proslave 250 godina naše škole.

1.3. Podatci o upisnom području

Osnovna škola Ivan Meštrović, Vrpolje djeluje kao samostalna ustanova na području općine Vrpolje u čijem su sastavu sela: Vrpolje, Čajkovci i St. Perkovci. U matičnoj školi Vrpolje učenici su raspoređeni u 10 čistih odjela I.-VIII. razreda i tu je ukupno 135 učenika, a u područnim školama imamo još 5 odjela: u Čajkovcima su 2 odjela (kombinacija II.-IV. i III razred) s ukupno 13 učenika, a u St. Perkovcima su 2 čista odjela razredne nastave (I i IV.) i jedan kombinirani (II.-III.) s ukupno 39 učenika.

Vrpolje je mjesto s oko 1.400 žitelja. Ima dobar komunikacijski položaj. Cestom i željeznicom povezano je sa Sl. Brodom, Vinkovcima, Osijekom i graničnim prijelazom za BIH. U blizini su ulazi na autoceste Zagreb-Lipovac i Osijek-Svilaj. Vrpolje je raskrižje međunarodnih cestovnih i željezničkih veza.

Što se tiče broja stanovnika u ostala dva sela, Čajkovci imaju oko 500, a St. Perkovci oko 1.000 žitelja.

Od kulturnih institucija u Vrpolju treba istaknuti Spomen galeriju Ivana Meštrovića, a u centru sela je i Eko-etno kuća te društveni dom s dvoranom, koja je nedavno obnovljena, te mjesnom čitaonicom koja djeluje više od stotinu godina. U domu je smješteno i općinsko poglavarstvo. Vrpolje ima ambulantu, ljekarnu, veterinarsku ambulantu, mjesni ured, nekoliko trgovačkih i ugostiteljskih objekata, komunalno poduzeće, benzinsku crpku, pilanu, elektranu i nekoliko obrta metalske struke od kojih treba izdvojiti tvrtku „Bravar“ koja zapošljava i do stotinu radnika.

1.4. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	**4**	**236**	**-**	**-**	**3**	**3**
1. razred – klasična učionica	1	59	-	-	3	3
2. razred – klasična učionica	1	59	-	-	3	3
3. razred – klasična učionica	1	59	-	-	3	3
4. razred – klasična učionica	1	59	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik – klasična učionica	2	109	1	17	3	3
Likovna i glazbena kultura – specijalizirana učionica	1	55	1	18	2	3
Strani jezik (EJ) – klasična uč.	1	55	-	-	2	3
Matematika i fizika – klasična učionica	1	55	1	17	2	3
Povijest i geografija – klasična uč.	1	55	1	17	2	3
Praktikum bio.,kem.,fiz. – specijalizirana učionica	1	73	1	18	2	2
Tehnička kultura – specij.uč.	1	54	2	19	4	2
Informatika – specijalizirana uč.	1	55	-	-	2	3
Višenamjenska učionica-sp. učio.	1	29	-	-	4	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	538	1	18	2	2
Blagovaonica(prostor za više namjena)	1	308	-	-	2	-
Knjižnica	1	72	-	-	2	3
Zbornica	1	36	-	-	-	-
Uredi	4	60	-	-	-	-
Ostali prostori (hodnici,spremišta,sanitarni čvorovi,…)	26	1341	-	-	-	-
UKUPNO: m^2		3260				

PODRUČNA ŠKOLA STARI PERKOVCI						
RAZREDNA NASTAVA	**4**	**219**	-	-	**3**	**3**
1. razred – klasična učionica	1	43	-	-	3	3
2. razred – klasična učionica	1	56	-	-	3	3
3. razred – klasična učionica	1	56	-	-	3	3
4. razred – klasična učionica	1	64	1	9	3	3
OSTALO						
Zbornica	1	10	-	-	3	3
Ostali prostori (hodnici,spremišta,sanitarni čvorovi,…)	3	174	-		-	-
UKUPNO: m²		412				

PODRUČNA ŠKOLA ČAJKOVCI						
1.-4. razred – klasična učionica	1	56	1	12	3	3
2.-3. razred – klasična učionica	1	56	-	-	3	3
Učionica „male škole“ – specijal. učionica	1	26	-	-	3	1
OSTALO						
Zbornica	1	12	-	-	3	3
Ostali prostori (hodnici,spremišta,sanitarni čvorovi,…)	16	222				
UKUPNO: m²		384				

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

Podaci u gornjim tablicama odnose se na prostor matične škole Vrpolje i područnih škola u Čajkovcima i St. Perkovcima.

Matična škola dovršena je 1980. godine i za ono vrijeme moderno opremljena.

Stanje ove zgrade je dobro, ali su potrebna ulaganja u opremljenost učionica, kabineta, hodnika, sanitarnog čvora razredne nastave. Zgrada je funkcionalna, a didaktičku opremu potrebno je obnavljati i osuvremenjavati u skladu s materijalnim mogućnostima.

U protekloj školskoj godini kupljene su tri zelene ploče 120x120 cm za razrednu nastavu, printer za pedagoginju, konferencijske stolice za knjižnicu – 5 kom., video portafon na ulasku u školu, fotoaparat, 8 kamera za videonadzor dvorišta i hodnika matične škole, 2 prijenosna projektora, uređen je dio školskog dvorišta na ulazu u školu, nabavljen je laserski roto dodatak za graviranje. Uređena je školska knjižnica u sklopu Projekta prekogranične suradnje RH-BIH

za 2025. godinu „Baština bez granica“. Ovim projektom školska knjižnica je u potpunosti rekonstruirana i obnovljena. Iz školskih projekata nabavljene su zidne igre, laptop, printer, laminator, 3D printer. Učenička zadruga „Meštrići“ nabavila je rezač stiropora, zidne igre, police za prostoriju zadruge, baner i baner s roll up mehanizmom. Uređen je prostor pored ureda psihologinje – prostor za primanje roditelja i prostor učeničke zadruge. Klimatizirane su sve učionice u matičnoj i područnim školama. Ukupno je ugrađeno 16 klima uređaja – 13 u matičnoj i 3 u područnoj školi Stari Perkovci. U područnoj školi Stari Perkovci kupljene su švedske ljestve, klupa, strunjača, komarnici za učionice.

Plan za ovu školsku godinu je nastavak uređenja interijera škole. Nabavka garderobnih ormarića za učenike koje bi postavili u donji hodnik predmetne i razredne nastave, a prostor sadašnje garderobe bi se otvorio i uredio u dnevni boravak za učenike. Garderobni ormarići planiraju se nabaviti i za područne škole u Čajkovcima i Starim Perkovcima. Plan je i zamjena stolova u prostoru blagovaonice za matičnu i područne škole. Početi sa izmjenom vrata na učionicama i kabinetima predmetne nastave. Staru i nefunkcionalnu didaktičku opremu postupno zamijenjivati novom u svim učionicama. Početi sa uređenjem učionica – brušenje i lakiranje parketa, bojanje zidova. Nastavak uređenja školskog parka ispred škole i nabava puhača za lišće u matičnoj i područnoj školi Stari Perkovci. Idejno rješenje skladišnog prostora. Škola je prošla na prijavi projekta BPŽ – „Unaprjeđenje izvannastavnih aktivnosti za cjelodnevnu školu u Brodsko-posavskoj županiji – AKTIVNE ŠKOLE“ te se očekuje nabava nastavnih sredstava za izvannastavne aktivnosti koje su prijavljene projektom. Izdavanje monografije „250 godina škole u Vrpolju“

Područna škola u St. Perkovcima izgrađena je 1969. godine i tada opremljena. Ispred škole je dječje igralište sa ljuljačkama koje je uredila Općina Vrpolje a iza škole malonogometno i malo košarkaško igralište.

Plan za ovu školsku godinu je, osim redovitog održavanja, iznaći sredstva za uređenje sanitarnih čvorova škole i školske ograde koje su u jako lošem stanju.

U područnoj školi Čajkovci izgrađena je i opremljena 2007. godine nova školska zgrada. Učionice su opremljene projektorom i prijenosnim računalom. Plan za ovu školsku godinu je postavljanje zavjesa za zamračivanje u učionice te nastaviti s redovitim održavanjem unutrašnjosti te uređenjem okoliša.

1.5 Školski okoliš

NAZIV POVRŠINA	VELIČINA u m^2	OCJENA STANJA
MATIČNA ŠKOLA		
Školski park	10.325	zadovoljava
Asfaltirano igralište rukometno	893	ne zadovoljava
Asfaltirano igralište za košarku	405	ne zadovoljava
Parkiralište	250	zadovoljava
Ulaz i prilaz za pješake	102	zadovoljava
Ulaz za vozila	250	zadovoljava
Poljoprivredno zemljište	15.279	
UKUPNO m^2	27.504	

NAZIV POVRŠINA	VELIČINA u m^2	OCJENA STANJA
PŠ ČAJKOVCI		
Zelene površine	1821	zadovoljava
Ulaz	48	zadovoljava
UKUPNO m2	1.869	

NAZIV POVRŠINA	VELIČINA u m^2	OCJENA STANJA
PŠ ST. PERKOVCI		
Asfaltirano igralište rukometno	300	zadovoljava
Betonsko košarkaško igralište	150	zadovoljava
Ulaz i prilaz	120	zadovoljava
Zelene površine	2.669	zadovoljava
Poljoprivredno zemljište	14.682	
UKUPNO m2	17.921	

1.6 Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuta opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Radio/CD	14	2
Razglas	3	3
Video- i fotooprema:		
TV	4	1
DVD	4	1
Fotoaparat	2	3
Kamera	1	1
LCD projektor	22	2
Grafoskop	5	1
Pametna ploča	2	2
Informatička oprema:		
PC u učionicama	22	2
PC ured ravnatelja, pedagoga, knjižnica, tajništvo i računovodstvo, 3 zbornice	8	3
Prijenosno računalo: učionice RN, knjižnica, učionice PN i informatike	52	3
Ostala oprema:		
Fotokopirni uređaj	2	2
Projekcijsko platno	2	2

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, o1 71-100%..**3**

1.7 Knjižni fond škole

Podatci o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1996	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2060	2
Književna djela	741	2
Stručna literatura za učitelje	504	3
Ostalo	815	2
U K U P N O	**6116**	2

1.8. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m^2	Za koju namjenu
MŠ Vrpolje - uređenje interijera škole – nabavka garderobnih ormarića, uređenje dnevnog boravka za učenike, nabava stolova u blagovaonici, početak zamjene vrata na učionicama, postupna zamjena didaktičke opreme u učionicama, početak renoviranja učionica (brušenje i lakiranje parketa, bojanje zidova). Nastavak uređenja školskog parka.	1500	Ostvarivanje boljih i poticajnijih uvjeta rada
PŠ Čajkovci - nabavka garderobnih ormarića, stolova u blagovaonici i zavjesa za zamračivanje učionica. Uređenje okoliša.	500	Ostvarivanje boljih i poticajnijih uvjeta rada
PŠ Stari Perkovci - nabavka garderobnih ormarića i stolova u blagovaonici. Uređenje sanitarnih čvorova i školske ograde.	300	Ostvarivanje boljih i sigurnijih uvjeta rada.
Obnavljanje lektirnih naslova	100 kom	Ostvarivanje boljih uvjeta rada.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1 Podatci o učiteljima

R.b	Ime i prezime učitelja	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj stručne spreme	Predmet	Napomena
1.	Marija Andrić	1975.	28	dipl. učite.	VII.	RN	savjetnica
2.	Marijana Klaić	1983.	11	dipl. učite.	VII	RN	
3.	Božica Šamija	1965.	38	nasta. RN	VI.	RN	
4.	Irena Flidr	1989.	12	mag.pr.ob.	VII	RN	
5.	Dubravka Matić	1968.	37	nasta. RN	VI.	RN	
6.	Ivana Petrović Ačaj	1992.	8	mag.pr.ob.	VII.	RN	bolovanje
7.	Lorena Kljajić	1999.	1	mag.pr.ob.	VII.	RN	zamjena
8.	Anita Čalušić Marković	1990.	2	mag.pr.ob.	VII.	RN	zamjena
9.	Valentina Tolić	1997.	6	mag.pr.ob.	VII	RN	bolovanje
10.	Ankica Funarić	1981.	21	dipl. učite.	VII.	RN	
11.	Kristina Dragun Šimičić	1984.	18	dipl. učite.	VII.	RN	bolovanje
12.	Kristina Šalinović	1990.	3	mag.pr.ob.	VII.	RN	zamjena
13.	Slavica Pešut	1975.	25	prof. hr. j.	VII.	hrv. jez.	
14.	Jasmina Špoljar	1979.	21	prof. hr. j.	VII.	hrv. jez.	
15.	Maja Boričić	1986.	13	mag.ed.lk	VII.	lik. kul.	
16.	Helena Degmečić	1970.	33	prof. gl.ku	VII.	gla. kul.	
17.	Mirna Eskeričić	1989.	9	mag.ed.ej	VII.	eng. jez.	
18.	Maja Benić	1989.	10	mag.pr.ob.	VII.	eng. jez.	
19.	Vesna Bukvić	1986.	15	mag.ed.nj	VII.	njem. jez.	
20.	Silvija Damjanović	1998.	2	mag.mat.in.	VII.	mate. i inf.	
21.	Magdalena Mikulić	1989.	10	mag.mat.	VII.	matematika	
22.	Mira Špoljar	1982.	18	prof.bio.,ke.	VII	pr.,bio.,ke	
23.	Marina Zirdum	1988.	9	mag.ing.st.	VII	fizika	
24.	Mihael Tkalčec	1994.	8	prof. p.i g.	VII.	pov./geo.	mentor
25.	Ivana Benković	1992.	6	mag.ing.st.	VII.	teh.kul.	
26.	Gordana Degmečić	1965.	34	prof. tzk	VII.	tzk	
27.	Stjepan Špoljar	1977.	24	dipl.teol.	VII.	vjeronauk	
28.	Marica Begić	1981.	17	dipl.teol.	VII	vjeronauk	
29.	Kristina Jakobović	1982.	14	dipl.teol.	VII.	vjeronauk	
30.	Zvonimir Čičak	1992.	6	mag.pr.ob.	VII	informatika	

2.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Josip Funarić	1971.	25	dipl.ing.	VII.	ravnatelj
Marija Lukačević	1988.	14	mag.paed.	VII.	pedagog
Mirta Funarić	1993.	5	mag.psych.	VII.	psiholog
Sanja Dugalić	1986.	9	mag.informatol.	VII.	knjižničar

2.1.3 Podatci o odgojno obrazovnim radnicima-pripravnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Lorena Kljajić	1999.	1	mag.pr.edu.	VII	učiteljica

2.2 Podatci o ostalim radnicima škole

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Anđelka Šapina Ančić	1985.	14	dipl. iur.	VII	tajnica-bolovanje
Mirjana Burušić-Kikić	1979.	8	mag.admin	VII.	tajnik
Renata Klaić	1991.	9	mag. oec.	VII	računovođa
Damir Bakaji	1976.	27	elektrotehničar	IV	ložač
Jozo Marković	1976.	20	limar	IV	spremač-domar
Ivana Frajhaut	1974.	9	odjevni str. radnik	IV	spremačica
Elizabeta Vindiš	1976.	29	poljopr. tehničar	IV	spremačica
Mirjana Čamber	1973.	19	osnovna škola	NKV	spremačica
Lea Kišić	1992.	7	komercijalist	IV	spremačica
Marica Dragun	1965.	21	frizer	IV	spremačica
Hrvoje Živić	1992.	10	kuhar	III	kuhar
Marija Bošnjaković	1995.	9	kuharica	III	kuharica
Vedrana Šimović	1989.	4	kuharica	III	kuharica

2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

R.b	Ime i prezime učitelja	Rad u redovnoj nastavi		Drugi oblici nastave				Razrednik	Posebna zaduženja	Ostala zaduženja	Ukupno sati tjedno	Ukupno sati godišnje
		Stručno	Nestručno	Izborna	Dopunska	Dodatna	INA					
1.	Marijana Klaić	16			1	1	1	1.a		19	40	1784
2.	Božica Šamija	16			1			2.a	2	19	40	1784
3.	Irena Flidr	16			1	1	1	3.a		19	40	1784
4.	Marija Andrić	16			1	1	1	4.a		20	40	1784
5.	Lorena Kljajić	16			1	1	1	2/4b		19	40	1784
6.	Dubravka Matić	16			1	1	1	3.b		19	40	1784
7.	Ankica Funarić	16			1	1	1	1.c		19	40	1784
8.	Anita Čalušić Marković	16			1	1	1	2/3.c		19	40	1784
9.	Kristina Šalinović	16			1	1	1	4.c		19	40	1784
10.	Slavica Pešut	13			2		4	6.a	1	18	40	1784
11.	Jasmina Špoljar	13			2		2	5.a	3	18	40	1784
12.	Maja Boričić	6					2		3	9	20	892
13.	Helena Degmečić	7					2			9	16	714
14.	Mirna Eskeričić	18			2	1	2			17	40	1784
15.	Maja Benić	18			3		1		1	17	40	1784
16.	Vesna Bukvić	14		14			1			10	25,5	1122
17.	Silvija Damjanović	14		4	1	1	2			18	40	1784
18.	Magdalena Mikulić	12			2	1	2	7.a	3	18	40	1784
19.	Mira Špoljar	19,5			1	1,5	2			16	40	1784
20.	Marina Zirdum	8								6	15	640
21.	Mihael Tkalčec	23,5				2				16	42	1863
22.	Ivana Benković	6					1			6	13	580
23.	Gordana Degmečić	12					3	8.b	2	13	40	1428
24.	Stjepan Špoljar			16			3	8.a	3	16	40	1784
25.	Marica Begić			10				7.b		8	20	892
26.	Kristina Jakobović			4			1			3	8	357
27.	Zvonimir Čičak	2		18			4			16	40	1784

Ukupna godišnja satnica se računa za 223 radna dana
(za radnika koji ima 30 dana godišnjeg odmora).

2.3.2 Podaci o pomoćnicima u nastavi (Projekt „S osmjehom u školu 7)

R.b.	Ime i prezime
1.	Senka Bukal Đurasović
2.	Dijana Bošnjaković
3.	Cindrić Ana
4.	Ana Knežević
5.	Ana Lučić
6.	Marinela Zmaić

2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

R.b.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Josip Funarić	dipl.ing.	ravnatelj	7:00-15:00	7:00-15:00	40	1784
2.	Marija Lukačević	mag.paed.	pedagog	8:00-14:00	8:00-14:00	40	1784
3.	Mirta Funarić	mag.psych.	psiholog	8:00-14:00	8:00-14:00	20	892
4.	Sanja Dugalić	mag.informatol.	knjižničar	8:00-14:00	8:00-14:00	40	1784

2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.b.	Ime i prezime	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Mirjana Burušić-Kikić	mag.admin	tajnik	7,00-15,00	40	1784
2.	Renata Klaić	mag.oec.	računovođa	7,00-11,00	40	1784
3.	Damir Bakaji	elektrotehničar	ložač	6,30-10,00 12,00-16,30	40	1784
4.	Jozo Marković	limar	spremač	6,30-10,00 12,00-16,30	40	1784
5.	Ivana Frajhaut	odjevni stručni radnik	spremačica	7,00-9,00 12,00-14,00	40	1784
6.	Elizabeta Vindiš	poljoprivredni tehničar	spremačica	6,30-10,00 12,00-16,30	40	1784
7.	Lea Kišić	komercijalist	spremačica	6,30-10,00 12,00-16,30	40	1784
8.	Mirjana Čamber	NKV	spremačica	6,30-10,00 12,00-16,30	40	1784
9.	Marica Dragun	frizer	spremačica	6,30-10,00 12,00-16,30	40	1784
10.	Hrvoje Živić	kuhar	kuhar	6,00-14,00	40	1784
11.	Marija Bošnjaković	kuharica	kuharica	6,00-14,00	40	1784
12.	Vedrana Šimović	kuharica	kuharica	8,30-12,00	20	892

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 Organizacija smjena

Svi odjeli u matičnoj školi i u područnim školama Čajkovci i Stari Perkovci su u prijepodnevnoj smjeni. Nastava počinje u 8 sati, a sedmi sat završava u 14.05 sati.

Odgojno-obrazovni rad u područnoj školi Čajkovci, zbog malog broja djece, organiziran je u jednom čistom i jednom kombiniranom odjelu (III. i II.-IV.), a u Starim Perkovcima u jednom kombiniranom (II.-III.) i dva čista razredna odjela (I. i IV.).

U matičnoj školi Vrpolje nastava je organizirana u četiri čista odjela razredne nastave i šest odjela predmetne nastave. Predmetna i razredna nastava rade u dva odvojena dijela zgrade u specijaliziranim učionicama.

Nastava u matičnoj i područnim školama odvija se u petodnevnom tjednu za sve učenike. Organizirana su dva velika odmora u trajanju od 15 minuta. Prvi započinje u 9.35 sati , a drugi u 10.35 sati. Mali odmori od po pet minuta su iza svakog sata, a nastavni sat traje 45 minuta. Prehrana je u matičnoj školi organizirana za vrijeme velikog odmora. Učenici se hrane u blagovaonici prema utvrđenom rasporedu. O ulasku učenika u školu, za vrijeme odmora, u vrijeme prehrane i izlasku učenika iz škole te o redu i poštivanju pravila i kućnog reda brinu učitelji prema utvrđenom rasporedu.

Prijevoz učenika predmetne nastave iz Starih Perkovaca i Čajkovaca je organiziran s jednim autobusom.

Dio izborne nastave je organiziran iza 14,05 sati. Radi se o izbornoj nastavi iz njemačkog jezika za učenike, 7.-ih i 8-ih razreda te o izbornoj nastavi iz informatike za učenike 7.-ih i 8.-ih razreda. Prijevoz učenika putnika organiziran je za učenike koji pohađaju te oblike nastave, odnosno ponedjeljkom i srijedom.

3.1.1 Organizacija dežurstava učitelja

Ove godine je dežurstvo učitelja organizirano u obliku.

Predmetna nastava

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

	ulaz i kuhinja	ulaz i hol	hodnik dolje	hodnik kat	ostali dežurni
Ponedjeljak	M. Mikulić	Z. Čičak	S.Damjanović	I. Benković	Ostali učitelji u smjeni
Utorak	M. Begić	S. Špoljar	M. Zirdum	M. Tkalčec	Ostali učitelji u smjeni
Srijeda	S. Pešut	M. Eskeričić	G. Degmečić	S.Damjanović	Ostali učitelji u smjeni
Četvrtak	M. Špoljar	J. Špoljar	H. Degmečić	M. Mikulić	Ostali učitelji u smjeni
Petak	M. Tkalčec	G. Degmečić	J. Špoljar	M. Špoljar	Ostali učitelji u smjeni

Razredna nastava

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
MŠ Vrpolje	B. Šamija	M. Klaić	I. Flidr	M. Benić	M. Andrić
PŠ Čajkovci	L. Kljajić	D. Matić	L. Kljajić	D. Matić	(rotacija)
PŠ Stari Perkovci	K. Šalinović	A. Funarić	A.Čalušić Marković	(rotacija)	M. Begić

3.2 Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Broj praznika i neradnih dana	Broj dana odmora učenika	Broj planiranih proslava	Značajni događaji u školi
		Rad.	Nast.				
Prvo od 8.9.2026. do 23.12.2026.	IX.	22	18	8	4	1	07.09. Početak nastave 18.09. Hrvatski olimpijski dan– integri. dan
	X.	22	22	9	0	1	08.10. Dan neovisn,, spomendan, 30.10. Dani kruha Preventivne akt. ZIS-int. dan -u god.
	XI.	20	20	10	0	0	04.11. Biciklijada Vukovar 18.11. Dan sjećanja na žrtve DR 18.11. Mjesec borbe protiv ovis.-in.dan
	XII.	22	17	9	5	2	06.12. Sveti Nikola, 18.12. Božićna priredba i sajam
Ukupno	IX-XII	86	77	36	9	4	
Drugo od 7.1.2027. do 15.6.2027.	24. prosinca 2026. – 6. siječnja 2027. – Božić i zimski odmor učenika						
	I.	19	17	12	2	0	01.01. Nova godina, 06.01. Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	5	1	14.02. Valentinovo - Zaštitnik Župe 09.02. Maskenbal
	III.	22	17	9	4	1	17.03. ŽNMT-nenastavni dan u MŠ 28. i 29.03. Uskrs
	25. ožujka 2027. – 4. travnja 2027. – proljetni odmor učenika i Uskrs						
	IV.	22	20	8	2	0	05.04. Uskrs 06.04. Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	18	11	0		01.05.Praznik rada 14.05. Sv. Matija – zaštitnik u filijali Čajkovci – nenast. dan u PŠ 20.5. Dan škole - nenastavni dan 21.5. Dan sporta i obitelji-inte. dan 27.5. Tijelovo-blagdan-neradni dan 28.5. Stručno putovanje učitelja – nenastavni dan 30.5. Dan državnosti
	VI.	21	11	9	10		15.06. Završetak nastave 22.06. Dan AFB
	VII.	22	0	9	22		
	VIII.	21	0	10	21		05.08. Dan Pobjede 15.08. Velika Gospa
Ukupno	I-VIII	167	98	76	66	2	
	UKUP	253	175	112	75	6	

Godišnji kalendar rada izrađen je prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. MZOM. U dva obrazovna razdoblja planiramo ostvariti: u prvom polugodištu - 77 nastavnih radnih dana, a u drugom polugodištu – 98 nastavnih radnih dana, ukupno godišnje – 175 nastavnih radnih dana. Iz tablice je vidljivo da su planirani programi uz blagdane i praznike.

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjima)	Prehrana	Putnika	Razrednik
I. a	14	1	8	0	0	14	0	Marijana Klaić
I. c	11	1	3	0	1	11	0	Ankica Funarić
UKUPNO	***25***	***2***	**11**	***0***	**1**	**25**	***0***	
II. a	12	1	4	0	2	12	1	Božica Šamija
II. b	5	0,5	4	0	0	5	0	Lorena Kljajić
II. c	7	0,5	3	0	0	6	0	Anita Čalušić Marković
UKUPNO	***24***	***2,5***	***11***	***0***	***2***	***24***	***0***	
III. a	9	1	4	0	1	9	0	Irena Flidr
III. b	5	1	2	0	1	5	0	Dubravka Matić
III. c	8	0,5	2	0	0	8	0	Anita Čalušić Marković
UKUPNO	***22***	***2***	***8***	***0***	***2***	***22***	***0***	
IV. a	14	1	6	0	0	14	0	Marija Andrić
IV.b	3	0,5	1	0	0	3	0	Lorena Kljajić
IV. c	13	1	8	0	4	13	0	Kristina Šalinović
UKUPNO	***30***	***2,5***	***15***	***0***	***4***	***30***	***0***	
UKUPNO I.–IV.	***101***	***9***	***45***	***0***	***9***	***101***	***0***	
V. a	14	1	7	0	1	14	5	Jasmina Špoljar
UKUPNO	***14***	***1***	***7***	***0***	***1***	***14***	***5***	
VI. a	21	1	9	0	2	21	9	Slavica Pešut
UKUPNO	***21***	***1***	***9***	***0***	***2***	***21***	***9***	
VII. a	12	1	6	0	1	12	7	Magdalena Mikulić
VII. b	12	1	4	0	0	12	7	Marica Begić
UKUPNO	***24***	***2***	***10***	***0***	***1***	***24***	***14***	
VIII. a	14	1	6	0	1	14	9	Stjepan Špoljar
VIII. b	13	1	6	0	1	13	7	Gordana Degmečić
UKUPNO	***27***	***2***	***12***	***0***	***2***	***27***	***16***	
UKUPNO V. - VIII.	***86***	***6***	***38***	***0***	***6***	***86***	***44***	
UKUPNO I. - VIII.	***187***	***15***	***83***	***0***	***15***	***187***	***44***	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Redoviti program uz individualizirane postupke (čl.5)	0	1	0	2	0	0	0	1	**4**
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (čl.6)	1	1	2	2	1	2	1	1	**11**
								Ukupno	**15**

Odlukom Brodsko-posavske županije pravo na potporu pomoćnika u nastavi ostvarilo je 6 učenika.

Tijekom školske godine po potrebi će se pokretati postupci određivanja primjerenog oblika školovanja učenika.

3.3.2. Nastava u kući

Nema organiziranog oblika nastave ove školske godine.

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

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

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (35 tjedana)																		
Nastavni prednet	1. a,c		2. a,b,c		3. a,b,c		4. a,b,c		5. a		6. a		7. a,b		8. a,b		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	5	350	5	525	5	525	5	525	5	175	5	175	4	280	4	280	**81**	**2835**
Likovna kultura	1	70	1	105	1	105	1	105	1	35	1	35	1	70	1	70	**17**	**595**
Glazbena kultura	1	70	1	105	1	105	1	105	1	35	1	35	1	70	1	70	**17**	**595**
Engleski jezik	2	140	2	210	2	210	2	210	3	105	3	105	3	210	3	210	**40**	**1400**
Matematika	4	280	4	420	4	420	4	420	4	140	4	140	4	280	4	280	**68**	**2380**
Priroda i društvo	2	140	2	210	2	210	3	315		0		0		0		0	**25**	**875**
Priroda		0		0		0		0	2	52,5	2	70		0		0	**3,5**	**122,5**
Biologija		0		0		0		0		0		0	2	140	2	140	**8**	**280**
Kemija		0		0		0		0		0		0	2	140	2	140	**8**	**280**
Fizika		0		0		0		0		0		0	2	140	2	140	**8**	**280**
Povijest		0		0		0		0	2	70	2	70	2	140	2	140	**12**	**420**
Geografija		0		0		0		0	2	52,5	2	70	2	140	2	140	**11,5**	**402,5**
Tehnička kultura		0		0		0		0	1	35	1	35	1	70	1	70	**6**	**210**
TZK	3	210	3	315	3	315	2	210	2	70	2	70	2	140	2	140	**42**	**1470**
Informatika		0		0		0		0	2	70	2	70		0		0	**4**	**140**
Ukupno:	18	1260	18	1890	18	1890	18	1890	24	840	25	875	26	1820	26	1820	**351**	**12285**

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1. a	14	1	Stjepan Špoljar	2	70
	1. c	11	1	Marica Begić	2	70
	2. a	12	1	Stjepan Špoljar	2	70
	2./4. b	8	1	Kristina Jakobović	2	70
	2./3. c	15	1	Marica Begić	2	70
	3. a	9	1	Stjepan Špoljar	2	70
	3. b	5	1	Kristina Jakobović	2	70
	4. a	13	1	Stjepan Špoljar	2	70
	4. c	13	1	Marica Begić	2	70
UKUPNO 1. - 4.		100	9		18	630
Vjeronauk	5.a	14	1	Stjepan Špoljar	2	70
	6. a	20	1	Stjepan Špoljar	2	70
	7. a	12	1	Marica Begić	2	70
	7. b	12	1	Marica Begić	2	70
	8. a	14	1	Stjepan Špoljar	2	70
	8. b	13	1	Stjepan Špoljar	2	70
UKUPNO 5.- 8.		85	6		12	420
UKUPNO 1.- 8.		185	15		30	1050

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4. a	5	1	Vesna Bukvić	2	70
	4. b	3	1		2	70
	4. c	6	1		2	70
	5. a	6	1		2	70
	6. a	9	1		2	70
	7. ab	5	1		2	70
	8. ab	7	1		2	70
UKUPNO 4. - 8.		41	7		14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1. a	12	1	Zvonimir Čičak	2	70
	1. c	6	1		2	70
	2. a	7	1		2	70
	2./4. b	8	1		2	70
	2./3. c	15	1		2	70
	3. a	7	1		2	70
	3. b	4	1		2	70
	4. a	11	1		2	70
	4. c	9	1		2	70
	UKUPNO 1-4	79	9		18	630
	7. a,b	12	1	Silvija Damjanović	2	70
	8. a,b	15	1		2	70
UKUPNO 5.- 8.		27	2		4	140
UKUPNO 1.- 8.		106	11		22	770

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se 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.

R.b.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.a	3	1	18	Marijana Klaić
2.	Hrvatski jezik	1.c	3	1	18	Ankica Funarić
3.	Hrvatski jezik	2.a	4	1	18	Božica Šamija
4.	Hrvatski jezik	2./4. b	1	1	18	Lorena Kljajić
5.	Hrvatski jezik	2./3. c	5	1	18	Anita Čalušić Marković
6.	Hrvatski jezik	3.a	2	1	18	Irena Flidr
7.	Hrvatski jezik	3.b	1	1	18	Dubravka Matić
8.	Hrvatski jezik	4.a	3	1	18	Marija Andrić
9.	Hrvatski jezik	4.c	5	1	18	Kristina Šalinović
10.	Matematika	1.a	3	1	17	Marijana Klaić
11.	Matematika	1.c	3	1	17	Ankica Funarić
12.	Matematika	2.a	4	1	17	Božica Šamija
13.	Matematika	2./4. b	1	1	17	Lorena Kljajić
14.	Matematika	2./3. c	5	1	17	Anita Čalušić Marković
15.	Matematika	3.a	2	1	17	Irena Flidr
16.	Matematika	3.b	1	1	17	Dubravka Matić
17.	Matematika	4.a	3	1	17	Marija Andrić
18.	Matematika	4.c	5	1	17	Kristina Šalinović
19.	Engleski jezik	3.b, 4.a, 4.c,	3	3	105	Maja Benić
	UKUPNO 1.-4.		**57**	**21**	**420**	
1.	Hrvatski jezik	5.a, 8.a, 8.b	9	2	70	Jasmina Špoljar
2.	Hrvatski jezik	6.a, 7.a, 7.b	6	2	70	Slavica Pešut
3.	Engleski jezik	5.a, 6.a, 7.ab, 8.ab	14	2	70	Mirna Eskeričić
4.	Matematika	5.a, 7.a, 7.b	13	2	70	Magdalena Mikulić
5.	Matematika	6.a, 8.a, 8.b	8	1	35	Silvija Damjanović
6.	Kemija	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6	1	35	Mira Špoljar
	UKUPNO 5.-8.		***56***	***10***	***350***	
	UKUPNO 1.-8.		***113***	***31***	***770***	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

R.b.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	4	1	35	Marijana Klaić
2.	Matematika	1.c	4	1	35	Ankica Funarić
3.	Matematika	2./4. b	2	1	35	Lorena Kljajić
4.	Matematika	2./3. c	7	1	35	Anita Čalušić Marković
5.	Matematika	3.a	4	1	35	Irena Flidr
6.	Matematika	3.b	4	1	35	Dubravka Matić
7.	Matematika	4.a	5	1	35	Marija Andrić
8.	Matematika	4.c	4	1	35	Kristina Šalinović
	UKUPNO 1.-4.		***34***	***8***	***280***	
1.	Hrvatski jezik	8.a., 8.b	3	1	35	Jasmina Špoljar
2.	Engleski jezik	7.a, 7.b, 8.a,8.b	3	1	35	Mirna Eskeričić
3.	Matematika	6.a,b, 8.a,b	7	1	35	Silvija Damjanović
4.	Matematika	5.a, 7.a,b	4	1	35	Magdalena Mikulić
5.	Kemija	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6	1,5	52,5	Mira Špoljar
6.	Geografija	6.a, 8.b	3	2	70	Mihael Tkakčec
	UKUPNO 5.-8.		***26***	***7***	***245***	
	UKUPNO 1.-8.		***60***	***15***	***525***	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

R.b.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Praktične vještine	1.a, 2.a, 3.a, 4.a	16	1	35	Irena Flidr
2.	Ritmika	2.4. b, 3.b.	8	1	35	Dubravka Matić
3.	Pjevački zbor RN	1.c, 2.c, 3.c, 4.c	8	1	35	Anita Čalušić Marković
4.	Zbor	1.a, 2.a, 3.a, 4.a	14	1	35	Marija Andrić
5.	Likovna grupa	2.4.b, 3.b	6	1	35	Lorena Kljajić
6.	Rasplesani mališani	1.c, 2.c, 3.c, 4.c	12	1	35	Kristina Šalinović
7.	Mali plesači	1.a, 2.a,3.a, 4.a	17	1	35	Marijana Klaić
8.	Domaćinstvo	1.c, 3.c, 4.c	10	1	35	Ankica Funarić
9.	Mali STEM istraživači	2.a, 3.a, 4.a, 3.b, 4.b	18	4	140	Zvonimir Čičak
10.	Vjeronaučna grupa	2.4. b, 3.b	8	1	35	Kristina Jakobović
11.	Mali folkloraši	1.c, 2.3.c, 4.c	8	1	35	Maja Benić
12.	Dramska grupa	7.a, 8.a, 8.b	10	1	35	Jasmina Špoljar
13.	Theaterspiele	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8	1	35	Vesna Bukvić
14.	Pjevački zbor	5.a, 6.a, 7.a, 7.b, 8.a,8.b	25	2	70	Helena Degmečić
15.	Zeleni odred	5.a, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	11	2	70	Mira Špoljar
16.	Školska filmska grupa	5.a, 6.a, 7.a, 8.a, 8.b	9	1	35	Stjepan Špoljar
17.	Školska izviđačka grupa	5.a, 6.a, 7.a, 7.b	20	2	70	Stjepan Špoljar
18.	Mladi tehničari	5.a, 6.a, 8.a, 8.b	9	1	35	Ivana Benković
19.	Mali kreativci	7.a, 7.b, 8.b	10	2	70	Magdalena Mikulić
20.	Nogomet	5.a, 6.a, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	23	2	70	Gordana Degmečić
21.	Odbojka	5.a, 6.a, 8.a, 8.b	15	1	35	Gordana Degmečić
22.	Likovna grupa	5.a, 6.a, 7.a	8	2	70	Maja Boričić
23.	Novinari	6.a, 7.a, 7.b	8	2	70	Slavica Pešut
24.	Kreativno pisanje	5.a, 6.a	8	2	70	Slavica Pešut
25.	Time for adventure	6.a, 7.a, 8.a	9	2	70	Mirna Eskeričić
26.	Život. vješ. kroz STEM i avant.	6.a, 8.a, 8.b	14	2	70	Sivija Damjanović
UKUPNO SATI:			***311***	***39***	***1365***	

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIHRADNIKA

5.1 Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	30
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11.Planiranje nabave	IX – VI	20
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	14
1.13.Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije	IX – VIII	35
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	29
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	60
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12.Ostali poslovi	IX – VIII	8

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
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	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7.Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8

7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	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	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzom-a, Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	72
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	56
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	**1784**	
UKUPNO SATI GODIŠNJE: **1784 (223x8 radnih dana) + 896 (112x8 sati blagdana i praznika) + 240 (30x8 sati G. O.) = 2920 sati**		

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

SADRŽAJ RADA	Vremenik aktivnosti	Broj sati
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	**kolovoz-rujan**	**348**
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba i postignuća učenika, škole i okruženja, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni plan rada škole i stručne suradnice pedagoginje		98
1.2. Organizacijski poslovi - planiranje i programiranje neposrednog odgojno – obrazovnog rada		135
1.2.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma i statistike razreda / škole 1.2.2. Izrada godišnjeg programa rada stručne suradnice pedagoginje 1.2.3. Izrada kurikuluma stručne suradnice pedagoginje kao nositeljice razrednih / školskih projekata, programa i aktivnosti 1.2.2. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada učitelja		
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	**kolovoz-studeni**	115
1.3.1.Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s TUR 1.3.2.Planiranje praćenja postignuća učenika 1.3.3.Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima 1.3.4.Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije 1.3.5.Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave		
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	**rujan-kolovoz**	**995**
2.1. Upis učenika u školu i formiranje razrednih odjela	**ožujak-kolovoz**	90
2.1.1. Suradnja sa vrtićom, malom školom, školskom liječnicom i roditeljima 2.1.2. Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 2.1.3. Priprema materijala za upis (test procjene zrelosti, obrasci, upisnica, upitnik za roditelje) 2.1.4. Utvrđivanje zrelosti djece (raspored testiranja, obavijesti roditeljima i vrtiću) 2.1.5. Upis učenika (održavanje roditeljskog sastanka, upisnica i upitnik za roditelje, dostava ostale dokumentacije) 2.1.6. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	**rujan-kolovoz**	20
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	**rujan-kolovoz**	285
2.3.1. Praćenje kvalitete izvedbe nastavnog sata učitelja – hospitacije		

2.3.2. Praćenje učitelja pripravnika 2.3.3. Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu 2.3.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa 2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Učiteljsko i Razredno vijeće) 2.3.6. Praćenje uspjeha i vladanja učenika 2.3.7. Jačanje učiteljskih kompetencija (predavanja i radionice) 2.3.8. Jačanje roditeljskih kompetencija (predavanja)		
2.4. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima (identifikacija, praćenje i neposredni odgojno-obrazovni rad)	**rujan-lipanj**	91
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	**rujan-kolovoz**	388
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima 2.5.2. Savjetodavni rad sa stručnim suradnicima i ravnateljicom		
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	**rujan-kolovoz**	56
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	**rujan-kolovoz**	25
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	**listopad-lipanj**	40
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	**studeni-kolovoz**	**165**
3.1. Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje	**prosinac, lipanj**	80
3.2. Istraživanja u funkciji povećanja učinkovitosti odgojno-obrazovnog djelovanja	**listopad-lipanj**	85
4. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	**rujan-kolovoz**	**146**
4.1. Permanentno stručno usavršavanje stručne suradnice pedagoginje		
4.2. Permanentno stručno usavršavanje učitelja		
5. KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	**rujan-kolovoz**	**33**
5.1. Praćenje suvremene pedagoške literature		
6. OSTALI POSLOVI	**rujan-kolovoz**	**89**
6.1. Sudjelovanje u radu povjerenstava	**rujan-lipanj**	64
6.2. Administrativni i nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja	**rujan-kolovoz**	25
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	**1784**	
UKUPNO SATI GODIŠNJE: **1784 (223x8 radnih dana) + 896 (112x8 sati blagdana i praznika) + 240 (30x8 sati G. O.) = 2920 sati**		

5.3. Plan rada stručne suradnice psihologinje

1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2026./2027.	*ravnatelj, pedagoginja, školska liječnica, razrednici*	*rujan*
Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele		*rujan*
Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda i učenika koji pohađaju nove razredne odjele		*rujan*
Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred		*svibanj*
Formiranje razrednih odjela učenika prvog i petog razreda		*lipanj*
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027.	*ravnatelj, pedagoginja, razrednici, učitelji*	*rujan, lipanj*
Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2026./2027.		
Izrada i izvještaj školskog preventivnog programa		
Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika		*rujan*
Planiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju		*tijekom godine*
3. RAD S UČENICIMA (na individualnoj i grupnoj razini)		
Utvrđivanje stanja učenika na području: · akademske kompetencije · intelektualna razvijenost · razvijenosti općih strategija učenja i motivacije · emocionalnog razvoja i osobina ličnosti · socijalnih vještina i značajki ponašanja · posebnih potreba · psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred · profesionalnog usmjeravanja	*učitelji, roditelji, pedagoginja*	*tijekom godine*
Rad na školskom okruženju: · utvrđivanje obilježja i doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime · osiguranje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje	*pedagoginja*	*tijekom godine*
Savjetodavni rad s učenicima · Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja		*tijekom godine*

· Primjena različitih akademskih, bihevioralnih i kognitivnih postupaka usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja · Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjeravanje		
Intervencije u radu s učenicima · Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda · Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća · Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina · Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	*pedagoginja,* *razrednici,* *učitelji*	*tijekom godine*
Prevencija · Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama · Rano otkrivanje potencijalnih poteškoća u učenju · Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje · Poticanje uvažavanja različitosti	*pedagoginja,* *razrednici,* *učitelji*	
4. RAD S RODITELJIMA		
Prisustvovanje roditeljskim sastancima.	*pedagoginja, razrednici*	*tijekom godine*
Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua		
Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba		
Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća		
Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s kriznim situacijama i rizičnim ponašanjima, profesionalnom informiranju i usmjeravanju, strategijama uspješnog učenja i dr.		
5. RAD S UČITELJIMA		
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	*pedagoginja, ravnatelj, stručnjaci određene specijalizacije*	*tijekom godine*
Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća Obrazovanje učitelja o temama iz područja psihologije		
Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integrativnih oblika nastave, profesionalnom informiranju i usmjeravanju i dr.		
6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI		
Provođenje istraživanja u svrhu informiranja učitelja	*Ravnatelj,*	

Evaluacija različitih programa i mjera koji se u školi provode	*pedagoginja,* *učitelji*	*tijekom godine*
Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škola i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja		
Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje		
Praćenje i realizacija ŠPP		
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	*Ravnatelj, pedagoginja, učitelji*	*tijekom godine*
Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini (suradnja sa školskom liječnicom, stručnim timom Zavoda za socijalni rad i dr.)		
8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		
Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja (prema potrebi) Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi	*Ravnatelj, pedagoginja, učitelji*	*tijekom godine*
Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća Škole		
9. SUDJELOVANJE U RADU POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA		
Psihološko testiranje učenika		*tijekom godine*
Prikupljanje nalaza		
Sudjelovanje u radu školskog Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika		
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Sudjelovanje i prisustvovanje seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili s preporukama AZOO, MZO, DPO, HPK i dr.		*tijekom godine*
Praćenje inovacija putem stručne literature, publikacija i dr.		
Sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća za stručne suradnike psihologe		
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		*tijekom godine*
UKUPNO sati		*892*

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

Neposredno odgojno obrazovni rad s učenicima

-Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada s učenicima
posudba, vraćanje i zaštita knjižnične građe
-upoznavanje s građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga
-razvijanje informacijske pismenosti, procjene pouzdanosti informacija iz mrežnih izvora
-poštivanje autorskih prava, citiranje bibliografskih podataka i navođenje korištenih izvora
-ispitivanje učeničkih interesa za knjigu i čitanje
-pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme
-upis prvašića u knjižnicu: izrada iskaznica i upoznavanje s pravilima
-razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika
-upoznavanje učenika s načinom i metodama rada na istraživačkim zadacima
-izvođenje nastavnih sati i satova lektire

1.1. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima

-suradnja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe; narudžbe udžbenika i radnih bilježnica
-pripremanje pojedinih nastavnih sati i radionica u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima
-suradnja i koordinacija rada s područnim školama

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

-organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
planiranje i programiranje rada školskog knjižničara
-knjižnično poslovanje – inventarizacija, klasifikacija i katalogizacija, signiranje, tehnička obrada građe, otpis i revizija
-izrada statistika i brojčanih pokazatelja o korištenju knjižnične građe
-zaštita građe: popravak knjiga, provođenje revizije i otpisa i izrada zapisnika o provedbi
-održavanje mrežne stranice škole i Facebook stranice škole
-pisanje godišnjeg izvješća rada školske knjižnice i školskog knjižničara
-izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu
-praćenje stručne literature – bibliografija i katalozi izdavačkih kuća
-nabava i obrada knjižnične građe

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

-obilježavanje značajnih datuma i godišnjica
-organiziranje književnih susreta, kvizova, tematskih radionica u Školi
-odlasci s učenicima na izložbe, promocije knjiga i radionice u druge ustanove
-suradnja s lokalnom zajednicom
-sudjelovanje u kreativnim natječajima vezanima uz obrazovanje i knjižničarstvo tijekom školske godine

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Individualno stručno usavršavanje

-praćenje najnovije literature s područja knjižničarstva, pedagoško-psihološkog područja te literature za djecu i mladež

Organizirano stručno usavršavanje

-sudjelovanje u radu Učiteljskog i stručnih vijeća u školi

-sudjelovanje u radu Županijskih i Međužupanijskih stručnih vijeća

-sudjelovanje na stručnim sastancima i seminarima u organizaciji Matične službe

-sudjelovanje na seminarima u organizaciji HKD – Sekcija za školske knjižnice i Sekcija za knjižnice za djecu i mlade

-sudjelovanje u webinarima u organizaciji AZOO, MZO, CARNET, HUŠK, DKMK, FSO, CSSU

Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.

Stoga:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost - 60%,
- stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost - 15%,
- kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje - 25%

Djelatnosti / mjeseci	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Sati
Odgojno-obrazovna djelatnost i suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima	105	115	95	100	105	100	105	105	100	100	46	24	1100
Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	21	23	27	20	21	20	21	21	20	28	9	5	236
Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje	42	46	46	48	34	40	50	42	40	32	17	11	448
ukupno mjesečno	168	184	168	168	160	160	176	168	160	160	72	40	1784

5.5. Plan rada tajništva

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
1. **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI** praćenje zakonskih i podzakonskih akata, poslovi vezani za pripremu, usklađivanje i donošenje općih akata, savjetodavna funkcija u službi ravnatelju, učiteljima i Školskom odboru, priprema i vođenje dokumentacije sjednica Školskog odbora, izdavanje rješenja o izrečenim pedagoškim mjerama i vođenje evidencije o njima 2. **KADROVSKI POSLOVI** obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, urudžbiranje prijava po natječaju, obavijest sudionicima natječaja, prijava i odjava zaposlenika i pri Zavodu, za mirovinsko osiguranje i Zavodu za zdravstveno osiguranje, vođenje matične knjige zaposlenika i e-matica zaposlenika, izdavanje: ugovora o radu, ugovora o djelu, odluka o korištenju godišnjih odmora, plaćenog dopusta i drugo, 3. **ADMINISTRATIVNI i OPĆI POSLOVI** izdavanje isprava na temelju javnih ovlasti, pripremanje ugovora za najam dvorane, izrada statistike i svih potrebnih tablica koje se odnose na kadrovsku problematiku za potrebe Škole, MZOM, osnivača, Agencije za odgoj i obrazovanje i Županije, suradnja s AZOO i Ministarstvom, osnivačem i ostalima, kontrola rada tehničkog osoblja, kontrola održavanja čistoće, rada školske kuhinje, evidentiranje potrebnog materijala i potrebnih popravaka, u suradnji s ravnateljem i računovođom škole izraditi Prijedlog plana nabave, ostali poslovi koji se u tijeku godine javljaju, a po srodnosti spadaju u poslove tajnika	**40**	**1784**

5.6. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
1. PLANSKO ANALITIČKI POSLOVI plansko analitički poslovi, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja, te praćenje njihovog izvršenja, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave **2. POSLOVI EVIDENTIRANJA** poslovi evidentiranja, godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti, usklada konto kartica s poslovnim partnerima, evidentiranje ulaznih i izlaznih računa **3. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** obračun amortizacije, plaćanje računa, knjiženje URA i IRA, računovodstveni poslovi vezani za školsku kuhinju i fakturiranje, nabavljanje i kontrola namirnica za školsku kuhinju, nabava materijala za čišćenje, nastavnih pomagala i izdavanje narudžbenica, obračun plaća (zaposlenici MZOM, pomoćnici), isplata materijalnih prava zaposlenicima (po posebnim propisima), isplata ugovora o djelu vanjskim suradnicima, članovima povjerenstava, kontrola i isplata putnih naloga, suradnja s nadležnim Ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, poreznim uredima, poslovi vezani za uspostavljanje i razvoj sustava financijskog upravljanja, kontrole, knjiženje svih poslovnih događaja u Glavnu knjigu, izrada Izvješća o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s tajništvom, administriranje i financijsko vođenje i praćenje EU projekata škole, obračun i isplata putnih naloga zaposlenika, izrada akata i pravilnika financijsko - računovodstvene prirode prema izmjenama i dopunama zakona i naputcima osnivača škole u suradnji s tajništvom, obračun plaća zaposlenika kroz Centralni obračun plaća, tzv. COP, te vođenje evidencija kroz Registar zaposlenih i dostupne evidencije u registru **4. OPĆI POSLOVI I POSLOVI PO NALOGU POSLODAVCA** zaprimanje poslovne dokumentacije, korespondencija putem elektroničke i zemaljske pošte, suradnja sa poslovnim bankama i financijskim institucijama, sastanci, seminari, predavanja, stručno usavršavanje, izrada kalkulacija i proračuna po nalogu odgovorne osobe, u suradnji s tajništvom	**40**	**1784**

5.7. Plan rada tehničke službe

Kuhar/ice

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
pripremanje i izdavanje obroka za učenike, pranje posuđa i prostora kuhinje, skrb o svim higijensko-tehničkim mjerama u kuhinji, odgovorno vođenje skladišta školske kuhinje, planiranje i preuzimanje namirnica, rad u pripremi, serviranju i posluživanju, izrada jelovnika i pomoć pri odabiru namirnica, svakodnevna skrb o besprijekornoj čistoći kuhinjskog i blagavaoničkog prostora, pripomoć u održavanju čistoće škole i okoliša, ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	**40**	**1768**

Domari

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
redovito održavanje zgrada, školskog prostora i okoliša, svakodnevna kontrola školskog objekta, svih instalacija i okoliša (o najmanjoj promjeni obavijestiti tajništvo), prijevoz školskim kombijem, poslovi dostave, redovito otklanjanje kvarova, popravak školskog inventara, ličenje učionica, uređenje okoliša i zelenila, šišanje živice, košnja trave, obrezivanje voćaka, vođenje skladišta, protupožarna zaštita (pripomoć), nadzor dvorane za TZK, čišćenje snijega, ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole	**40**	**1784**

Spremačice

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
poslovi čišćenja učionica, kabineta, kancelarija i ostalih radnih prostorija, zimi redovito čišćenje svih prilaznih putova do škole, čišćenje hodnika i okoliša škole, pranje prozora i vrata, dezinfekcija sanitarnih čvorova, održavanje i pranje zavjesa i ručnika, premazivanje i glancanje podnih površina, skrb o cvijeću i biljkama, uređivanje skladišta, ličenje školskog prostora, ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	**40**	**1784**

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz drugih propisa	**40**	**1784**

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
Školski odbor imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje, razrješuje ravnatelja Škole, bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, donosi: - Statut na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodnu suglasnost Osnivača; -Kućni red; - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti; - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja - odluku o osnivanju ŠSD; - školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole; - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje; - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja Škole; - druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja, odlučuje uz suglasnost Osnivača : -o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 10.000,00 € plus PDV-a -o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 10.000,00 € plus PDV-a - korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda; - o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora, odlučuje: - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa; - o upućivanju radnika na utvrđivanje radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja; -u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili statutom nije određeno drugo nadležno tijelo, predlaže Osnivaču: - dopunu ili promjenu djelatnosti; - promjenu naziva i sjedišta škole; - statusne promjene - donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima, razmatra: - rezultate obrazovnog rada; - prijedloge Vijeća roditelja; - predstavke i prijedloge u svezi s radom Škole, daje: - Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi; - ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u s vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi; - daje suglasnost ravnatelju škole da omogući radnicima škole obavljanje poslova na projektu EU ili fondovima EU pod uvjetima propisanim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (2) Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.	sjednice se odvijaju sukladno potrebama	sjednice se odvijaju sukladno potrebama

Predsjednik Školskog odbora je Stjepan Špoljar.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
Teme za sjednice Učiteljskog vijeća vezane su uz kalendar rada, Kućni red, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Kriterije vladanja i ocjenjivanja, Školski kurikulum i Godišnji plan i program, analizu odgojno-obrazovnog rada, dogovor za organizaciju svečanosti, predavanja vezana uz određenu problematiku povezanu s učenicima i učiteljima, administrativni dio rada, unapređenje rada škole	sjednice se odvijaju prema potrebi, u prosjeku jednom mjesečno	sjednice se odvijaju prema potrebi, u prosjeku jednom mjesečno

Sjednice Učiteljskog vijeća održat će se najmanje osam puta tijekom godine, a po potrebi i više. O sjednicama Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik u pisanom i elektroničkom obliku. Učiteljsko vijeće raspravljat će o svim pitanjima vezanima za uspješniji i bolji rad škole te razmatrati pitanja koja prema Statutu škole u nadležnosti Učiteljskog vijeća. Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se u pravilu nakon završetka nastave.

6.3 Plan rada Razrednih vijeća i aktiva

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
XI.	Uspjeh učenika Učenici s teškoćama u učenju Pedagoške mjere	razrednici, članovi vijeća, ravnatelj, pedagoginja
XII.	Uspjeh učenika na polugodištu Izvršenje godišnjeg plana i programa rada Pedagoške mjere	razrednici, članovi vijeća, ravnatelj, pedagoginja
IV.	Uspjeh učenika tijekom drugog polugodišta Izvršenje godišnjeg plana i programa rada Pedagoške mjere	razrednici, članovi vijeća, ravnatelj, pedagoginja
VI.	Zaključivanje ocjena na kraju nastavne godine Upućivanje učenika na dopunski rad Pedagoške mjere Izvršenje godišnjeg plana i programa rada	razrednici, članovi vijeća, ravnatelj, pedagoginja
VII.	Zaključivanje ocjena nakon dopunskog rada Upućivanje učenika na popravne ispite	razrednici, članovi vijeća, ravnatelj, pedagoginja
VIII.	Zaključivanje ocjena nakon popravnih ispita Izvješće o protekloj godini	razrednici, članovi vijeća, ravnatelj, pedagoginja

Tijekom nastavne godine planiraju se (prema potrebi) organizirati sastanci razrednih vijeća i aktiva razredne i predmetne nastave radi korelacije nastavnih sadržaja i integracijskih tema. Sjednice razrednih vijeća i aktiva obveza su stručnih suradnika i učitelja koji izvode nastavu u razredima. Prije početka svake nastavne godine obvezna je sjednica razrednog vijeća učenika 5. razreda na kojoj bivše razrednice prenose svoja iskustva i zapažanja vezana uz pojedine učenike.

Sjednice Razrednih vijeća održat će se najmanje tri puta godišnje, a ukoliko se ukaže potreba i više. Razrednici su dužni voditi zapisnike sjednica te ih sa zaključcima priložiti u e-Dnevnik razrednog odjela.

6.4 Plan rada razrednika

Razrednik je dužan kontinuirano tijekom školske godine voditi brigu o obvezama učenika, redovito vršiti analize odgojno-obrazovne situacije u razredu, individualno pristupati učenicima i provoditi Preventivni program, kontrolirati primjenu Pravilnika o ocjenjivanju, redovito surađivati s roditeljima putem sastanaka i individualnih razgovora, surađivati s članovima razrednog i učiteljskog vijeća, terenske nastave i ekskurzije organizirati sukladno Pravilniku, surađivati s ravnateljem i stručnim suradnicima u nastavi, redovito ažurirati e-maticu i e-dnevnik.

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te: -daje mišljenje i raspravlja o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole i Kućnog reda škole - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole -razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom -imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja -zauzima stav u postupku imenovanja ravnatelja -predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada -daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole -daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi - daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu -daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.	sjednice se odvijaju prema potrebi, u pravilu tri puta tijekom nastavne godine	sjednice se odvijaju prema potrebi, u pravilu tri puta tijekom nastavne godine

Vijeće roditelja sastaje se prema potrebi tijekom godine.
Vijeće roditelja ima svog predstavnika u školskom odboru – Marija Bogdanović.

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Sadržaj rada	Sati tjedno	Sati godišnje
Vijeće učenika: - priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi - raspravlja o donošenju kućnog reda - raspravlja o donošenju Etičkog kodeksa - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza - obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima.	sjednice se odvijaju prema potrebi, u pravilu tri puta tijekom nastavne godine	sjednice se odvijaju prema potrebi, u pravilu tri puta tijekom nastavne godine

Vijeće učenika čini učenici, predstavnici svakog razrednog odjela. Njihov mandat traje jednu školsku godinu. Vijeće učenika sastat će se do 3 puta tijekom školske godi

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA USAVRŠAVANJE

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna Vijeća

Školsko stručno vijeće učitelja razredne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj
Kurikulumsko planiranje i organizacija nastave (GIK-ovi, izvanučionička nastava, projekti, kulturna i društvena djelatnost)	rujan	učiteljice RN
Diferencirana nastava – jedna lekcija, različiti putevi	studeni	Irena Flidr
Primjeri dobre prakse i/ili stručne preporuke	ožujak	učiteljice RN
Analiza rada, vrednovanje i samovrednovanje stručnog vijeća	lipanj	učiteljice RN

Školsko stručno vijeće učitelja predmetne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj
Planiranje i programiranje rada (GIK-ovi, izvanučionička nastava, projekti, kulturna i društvena djelatnost)	kolovoz	Svi učitelji predmetne nastave
Od ideje do realizacije- predavanje i radionica	siječanj	Ivana Benković
Kako preživjeti školsku godinu i ostati pribran	travanj	Maja Benić

7.1.2. Učiteljsko vijeće

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj
Zaštita mentalnog zdravlja	listopad 2026.	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Sagorijevanje na poslu	siječanj 2027.	Mirta Funarić
Komunikacija bez konflikata: rad s izazovnim roditeljima	svibanj 2027.	Marija Lukačević

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Djelatnici će biti upućivani na savjetovanja i seminare, koji će se održavati u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema Katalogu za 2026./2027. školsku godinu, prema materijalnim mogućnostima škole, ali prije svega prema trenutnoj epidemiološkoj situaciji.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Djelatnici će biti upućivani na savjetovanja i seminare, koji će se održavati u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema Katalogu za 2026./2027. školsku godinu prema materijalnim mogućnostima škole i prije svega prema trenutnoj epidemiološkoj situaciji.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi osobnu evidenciju o permanentnom usavršavanju

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Matična škola Vrpolje – razredna nastava

Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Doček prvašića	Marijana Klaić	rujan 2026.
Europski dan jezika	Maja Benić, Vesna Bukvić	
Dječji tjedan	Irena Flidr, Marija Andrić, Marijana Klaić, Božica Šamija	listopad 2026.
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Marija Andrić	
Mjesec knjige	knjižničar/ka	
Dan kravate	Mihael Tkalčec	
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata / Dan sjećanja na žrtve Vukovara	Mihael Tkalčec/ Maja Boričić/Stjepan Špoljar	studeni 2026.
Noć matematike	Marijana Klaić i Irena Flidr	prosinac 2026.
Sveti Nikola	Marijana Klaić	
Božićna priredba	Slavica Pešut i Jasmina Špoljar	
Advent	Marica Begić	
Božićni sajam	Marija Lukačević, Magdalena Mikulić	
Dan sigurnijeg interneta	Zvonimir Čičak	veljača 2027.
Dan ružičastih majica	Marija Lukačević i Mirta Funarić	
Valentinovo	knjižničar/ka /Ivana Benković	
Maškare	knjižničar/ka /Marina Zirdum	
Međunarodni dan dječje knjige	knjižničar/ka	travanj 2027.
Noć knjige	knjižničar/ka	
Dan obitelji	Marijana Klaić i Marica Begić	svibanj 2027.
Dan škole	Učitelji RN i PN	
Dan sporta	G. Degmečić, Z. Čičak, S. Špoljar, M. Zirdum	

Matična škola Vrpolje - predmetna nastava

Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Europski dan jezika	Mirna Eskeričić, Vesna Bukvić	rujan 2026.
Hrvatski olimpijski dan	Gordana Degmečić	
Mjesec knjige	knjižničar/ka	listopad 2026.
Dan kravate	Mihael Tkalčec	
Svjetski dan mentalnog zdravlja	Mirta Funarić	
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Marija Andrić	
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata / Dan sjećanja na žrtve Vukovara	Mihael Tkalčec/ Maja Boričić/ Stjepan Špoljar	studeni 2026.
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Mira Špoljar, Marija Lukačević, Mirta Funarić	
Noć matematike	Magdalena Mikulić, Silvija Damjanović	prosinac 2026.
Božićna priredba	Slavica Pešut i Jasmina Špoljar	
Advent	Marica Begić	
Božićni sajam	Marija Lukačević i Magdalena Mikulić	
Dan sigurnijeg interneta	Zvonimir Čičak i Silvija Damjanović	veljača 2027.
Dan ružičastih majica	Marija Lukačević i Mirta Funarić	
Valentinovo	knjižničar/ka /Ivana Benković	
Maškare	knjižničar/ka /Marina Zirdum	
Korizma	Marica Begić	ožujak 2027.
Dan broja Pi	Magdalena Mikulić i Silvija Damjanović	
Svjetski dan voda	Mira Špoljar, Mihael Tkalčec	
Dan zbijanja šala	Stjepan Špoljar	travanj 2027.
Međunarodni dan dječje knjige	Knjižničar/ka	
Dan društvenih igara	Mirna Eskeričić	
Dan planeta Zemlje	Mira Špoljar, Mihael Tkalčec	
Noć knjige	Knjižničar/ka	
Dani medijske pismenosti	Knjižničar/ka, Jasmina Špoljar, Slavica Pešut	
Dan obitelji	Marijana Klaić i Marica Begić	svibanj 2027.
Dan škole	Učitelji RN i PN	
Dan sporta	G. Degmečić, Z. Čičak, S. Špoljar, M. Zirdum	

Područna škola Čajkovci

Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Dječji tjedan	Dubravka Matić i Lorena Kljajić	listopad 2026.
Dan kravate	Dubravka Matić i Lorena Kljajić	
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Dubravka Matić i Lorena Kljajić	
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata / Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Dubravka Matić i Lorena Kljajić	studeni 2026.
Sveti Nikola	Dubravka Matić i Lorena Kljajić	prosinac 2026.
Advent	Kristina Jakobović	
Božićni sajam	Marija Lukačević, Magdalena Mikulić	
Dan sigurnijeg interneta	Zvonimir Čičak	veljača 2027.
Dan ružičastih majica	Dubravka Matić i Lorena Kljajić	
Maškare	Dubravka Matić i Lorena Kljajić	ožujak 2027.
Svjetski dan osoba s Down sindromom	Dubravka Matić i Lorena Kljajić	
Međunarodni dan dječje knjige	Knjižničar/ka	travanj 2027.
Obiteljski dan	Marijana Klaić i Marica Begić	svibanj 2027.
Dan škole	Učitelji razredne i predmetne nastave	
Dan sporta	G. Degmečić, Z. Čičak, S. Špoljar, M. Zirdum	

Područna škola Stari Perkovci

Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Doček prvašića	Ankica Funarić, Anita Čalušić Marković, Kristina Šalinović	rujan 2026.
Dječji tjedan	Ankica Funarić, Anita Čalušić Marković, Kristina Šalinović	listopad 2026.
Dan kravate	Ankica Funarić, Anita Čalušić Marković, Kristina Šalinović	
Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Ankica Funarić, Anita Čalušić Marković, Kristina Šalinović	
Večer matematike	Ankica Funarić	studeni 2026.
Sveti Nikola	Ankica Funarić, Anita Čalušić Marković, Kristina Šalinović	prosinac 2026.
Božićni sajam	Marija Lukačević, Magdalena Mikulić	
Božićna priredba	Slavica Pešut i Jasmina Špoljar	
Dan sigurnijeg interneta	Zvonimir Čičak	veljača 2027.
Dan ružičastih majica	Ankica Funarić, Anita Čalušić Marković, Kristina Šalinović	
Maškare	Ankica Funarić, Anita Čalušić Marković, Kristina Šalinović	
Proljetna priredba	Ankica Funarić, Anita Čalušić Marković, Kristina Šalinović	ožujak 2027.
Međunarodni dan dječje knjige	Knjižničar/ka	travanj 2027.
Obiteljski dan	Marijana Klaić i Marica Begić	svibanj 2027.
Dan škole	Učitelji razredne i predmetne nastave	
Dan sporta	G. Degmečić, Z. Čičak, S. Špoljar, M. Zirdum	

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

MJESEC	SADRŽAJ/AKTIVNOST	RAZRED
Rujan–prosinac	Zdravstveni odgoj: Pranje zuba po modelu	1.
	Skrining- rast i razvoj, vidna oštrina, vid na boje Zdravstveni odgoj: Skrivene kalorije	3.
	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca	4.
	Sistematski pregled (krajem prvog polugodišta i nastavak u drugom) Zdravstveni odgoj: Promjene vezane uz pubertet i higijena cijepljenje protiv HPV-a 1. doza (dobrovoljno, nastavak u drugom polugodištu)	5.
	Skrining - rast i razvoj, deformacija kralješnice Skrining - procjena KEP indeksa – Zubna putovnica cijepljenje protiv HPV-a 1. doza (dobrovoljno, nastavak u drugom polugodištu)	6.
	cijepljenje protiv HPV-a 1. doza (dobrovoljno, nastavak u drugom polugodištu)	7.
	Sistematski pregled Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (obavezno cijepljenje po kalendaru cijepljenja u RH) Cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja i djeteta) Mišljenja za profesionalnu orijentaciju – učenici s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama	8.
Travanj, svibanj, lipanj	Cijepljenje protiv HPV-a , 2. doza	5.-8.
Tijekom školske godine	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Slavonski Brod i Službom za zaštitu mentalnog zdravlja djece i mladih Slavonski Brod	1.- 8.

Tijekom školske godine liječnica školske medicine sudjelovat će u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u osnovnu školu, odnosno, primjerenog oblika školovanja, kao i određivanja primjerenog oblika izvođenja nastave TZK.

Od listopada do kraja siječnja, prema dogovoru roditelja sa školskom liječnicom , obavljat ćese pregledi učenika za školska sportska natjecanja.

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

Redoviti sanitarni pregledi prema planu Zavoda za javno zdravstvo
Sistematski pregledi djelatnika prema Kolektivnom ugovoru

8.4. Plan zaštite učenika i radnika škole

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

1. Vježba evakuacije u slučaju požara: simulacija požara u školi i organizirano napuštanje zgrade.

2. Vježba potresa: postupci zaštite tijekom i nakon potresa, evakuacija na sigurno okupljalište.

3. Vježba evakuacije u slučaju dojave o bombi ili sumnjivom predmetu: sigurno i brzo napuštanje objekta.

4. Vježba evakuacije zbog curenja plina ili kemijskog incidenta: brza reakcija i odlazak na sigurno mjesto udaljeno od izvora opasnosti.

5. Vježba spašavanja unesrećenih: postupci pružanja prve pomoći i organizirano iznošenje ozlijeđenih (nosila, improvizirana pomagala).

6. Vježba sigurnog kretanja u mraku ili zadimljenom prostoru: orijentacija i kretanje uz zid, spuštena glava, vlažna maramica.

7. Vježba evakuacije zbog prijetnje nasiljem ili oružanim napadom: “lockdown” procedura (zaključavanje učionica, sklanjanje, tihi režim).

8. Vježba koordinacije sa službama spašavanja: policija, vatrogasci, hitna pomoć i civilna zaštita sudjeluju u realističnoj simulaciji.

Vježbe koje će biti provedene tijekom školske godine ovisti će o mogućnosti sudjelovanja žurnih službi i Općine Vrpolje

8.5. Školski preventivni programi

Obuhvaćaju prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Potreba za ovako koncipiranim Školskim preventivnim programom proizlazi iz zaključaka učiteljskih i razrednih vijeća, iskustava stečenih tijekom savjetodavnog rada s roditeljima učenika te analize prijavljenih incidenata povezanih s nasilničkim i rizičnim ponašanjima učenika, s posebnim naglaskom na nasilje putem društvenih mreža. Prema procjeni stručno-razvojne službe škole, najveći broj stručnih intervencija i pružene podrške odnosio se na slučajeve elektroničkog nasilja, vršnjačkog nasilja i sukoba među učenicima, poteškoće vezane uz mentalno zdravlje učenika i njihovih roditelja, neopravdano izostajanje s nastave, disfunkcionalne obiteljske okolnosti, nedostatne roditeljske kompetencije, neprimjerene odgojne stilove te nedovoljno kvalitetnu suradnju između roditelja i škole. U suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave utvrđena je potreba za sustavnim razvojem socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika u većini razrednih odjela.

Iz navedenih pokazatelja proizlazi potreba za intenziviranjem preventivnih aktivnosti usmjerenih na razvoj pozitivne slike o sebi, jačanje samopouzdanja, prepoznavanje vlastitih snaga i potencijala, primjereno izražavanje osjećaja i potreba, konstruktivno rješavanje sukoba te općenito poticanje psihosocijalnog razvoja i očuvanje mentalnog zdravlja učenika. Navedeni ciljevi ostvarivat će se provedbom grupnih radionica prilagođenih razvojnim obilježjima i potrebama učenika.

S obzirom na porast vršnjačkih sukoba i različitih oblika nasilja, posebna će se pozornost posvetiti jačanju komunikacijskih i socijalnih vještina te provedbi aktivnosti usmjerenih na razvoj zdravog odnosa prema sebi i drugima. Očekuje se da će takve aktivnosti doprinijeti poboljšanju međusobnih odnosa među učenicima, stvaranju pozitivnog školskog ozračja te osnaživanju roditelja u njihovoj odgojnoj ulozi i pružanju podrške zdravom razvoju djeteta.

Osim toga, učenike će se sustavno poučavati životnim vještinama koje pridonose razvoju osobne odgovornosti, samoprihvaćanju te brige o vlastitom mentalnom i tjelesnom zdravlju. Naglasak će biti na razvijanju svijesti o posljedicama vlastitih izbora i ponašanja te na razumijevanju osobne odgovornosti za donošenje odluka. Učenje i usvajanje vještina odvijat će se kroz tri razine: usvajanje novih znanja i vještina, njihovu primjenu i uvježbavanje u svakodnevnim situacijama te prijenos i generalizaciju stečenih kompetencija na različite socijalne kontekste.

Suradnja s roditeljima predstavlja važno područje djelovanja u kojem je, prema procjeni stručno-razvojnog tima škole, potrebno kontinuirano unaprjeđivati kvalitetu komunikacije i partnerstva između obitelji i škole. Cilj je osigurati poticajno obiteljsko okruženje koje odgovara razvojnim potrebama učenika i stvara preduvjete za njihov cjelovit psihosocijalni razvoj. Program obuhvaća sve razine prevencije u školskom i obiteljskom okruženju: univerzalnu, selektivnu i indiciranu prevenciju.

Preventivne aktivnosti bit će usmjerene na sve učenike škole te će se provoditi kroz redoviti nastavni proces, sate razrednika, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, u skladu sa Školskim kurikulumom. Dio aktivnosti realizirat će se kroz sadržaje Zdravstvenog i Građanskog odgoja, dok će se dio provoditi u okviru specifičnih aktivnosti i programa predviđenih Školskim preventivnim programom.

Za učenike kod kojih budu prepoznate dodatne potrebe osigurat će se individualni ili grupni oblici podrške usmjereni na razvoj zaštitnih čimbenika i jačanje psihološke otpornosti. Takvim se pristupom nastoji osnažiti učenike za uspješnije suočavanje sa svakodnevnim izazovima,

stresnim životnim okolnostima i različitim rizičnim čimbenicima. Posebna pozornost posvetit će se učenicima iz skupine djece i mladih s povećanim rizikom za razvoj problema u ponašanju. Aktivnosti će provoditi razrednici, stručni suradnici škole, djelatnici Ministarstva unutarnjih poslova te drugi stručnjaci i vanjski suradnici, sukladno potrebama škole i učenika.

CILJEVI PROGRAMA:

1) UČENICI

- osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika
- ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju…)
- prepoznavanje vlastitih potreba i emocija
- razvijanje pozitivne slike o sebi i samosvijesti
- razvijanje vještine izražavanja potreba na prihvatljiv način (emocionalne i socijalne vještine)
- sigurno korištenje medija i tehnologije: osvijestiti prednosti i rizike korištenja interneta te pozitivne i potencijalne negativne posljedice vlastitog ponašanja na internetu, prepoznavanje i razumijevanje rizičnih ponašanja na internetu i e – nasilje
- poticanje na društveni angažman i razvijanje građanske odgovornosti

2) UČITELJI

- osnaživanje učitelja i pomoćnika u nastavi kako bi razumjeli potrebe učenika i adekvatno na njih odgovorili
- identifikacija učenika s teškoćama u razvoju
- diferenciranje primjerenih programa za učenike s teškoćama u razvoju
- identifikacija darovitih učenika

3) RODITELJI

- prepoznavanje potreba djece s ciljem zdravog mentalnog razvoja pojedinca
- upoznavanje s načinima razvijanja pozitivne slike o sebi kod djece
- pružanje podrške u razumijevanju potreba učenika s teškoćama u razvoju
- povećanje roditeljskih kompetencija
- primjena adekvatnog odgojnog stila te primjerenog discipliniranja djece

OČEKIVANI ISHODI:

- Učenici će prepoznati vlastite snage
- Povećana svijest o emocijama kod učenika, prepoznavanje, kanaliziranje i upravljanje emocijama, posebice u rizičnim situacijama: samokontrola-regulacija emocija
- Učenici će iskazivati povećanu psihološku otpornost
- Smanjeni broj rizičnih ponašanja, posebice ovisničkih i nasilnih ponašanja
- Prepoznat napredak u socijalnim i emocionalnim vještinama te u obrazovnim postignućima učenika od strane odgojno-obrazovnih subjekata (učitelja, roditelja, školskog liječnika…)
- Povećana zainteresiranost za školu, privrženost školi
- Redovitije polaženje nastave i povećana zainteresiranost za školu
- Učenici će moći sami pronalaziti djelotvorna i mirna rješenja svakodnevnih vršnjačkih sukoba – ovladati i primijeniti tehnike samosvjesnog ponašanja
- Učenici će generirati više rješenja za problem

- Učenici će znati procijeniti na primjerima životnih situacija utjecaj vršnjaka na donošenje odluka i primijeniti potrebne vještine odolijevanja pritisku
- Prepoznati odnos odolijevanja pritisku vršnjaka i pripadanja skupini vršnjaka – opisati i primijeniti korake
- Zauzeti se za vlastiti stav/mišljenje i argumentirati ga
- Učenici će imati svijest o važnosti poštivanja tuđih prava i sloboda, što će doprinijeti smanjenju nasilnih incidenata
- Učenici će imati svijest o odgovornom ponašanju na internet što će doprinijeti smanjenju cyberbulling-a, neadekvatnoj komunikaciji putem društvenih mreža i svijesti o medijskoj pismenosti
- Prepoznati rizike i povezati štetne posljedice povezane s uporabom sredstava ovisnosti i ovisničkim ponašanjem
- Razlikovati kratkoročne od dugoročnih posljedica korištenja sredstava ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja na osobu, obitelj, vršnjake, školsko i akademsko postignuće
- Učitelji će prepoznavati i adekvatno odgovarati na potrebe učenika
- Roditelji će zadovoljavati potrebe svoje djece
- Roditelji će primjenjivati adekvatan odgojni stil te disciplinirati djecu na primjeren način
- Roditelji će kreirati funkcionalno i podržavajuće obiteljsko okruženje koje će omogućiti pozitivan psihosocijalni razvoj djece

NAČIN REALIZACIJE:

- OBLIK: satovi razrednika (1.-8. r.), redovna nastava (obilježavanje prigodnih datuma), pojačani individualni rad s učenicima u riziku i obiteljima u riziku, rad u paru, rad u maloj skupini, izvannastavne aktivnosti i organiziranje slobodnog vremena djece, rad s roditeljima učenika (predavanja, radionice, savjetovanje)
- SUDIONICI: učenici od 1. -8. razreda, roditelji učenika, razrednici i predmetni učitelji, stručni suradnici, školska liječnica, vanjski suradnici
- NAČIN UČENJA: iskustveno učenje, učenje kroz igru i igru uloga (zadovoljavanje osnovnih psiholoških potreba), kroz interaktivni trening socijalnih i emocionalnih vještina, putem sudjelovanja u obilježavanju prigodnih datuma, putem samoprocjene, povratne informacije
- METODE POUČAVANJA: prikaz slučaja, kreativno pisanje, rad na tekstu, interaktivne igre, edukacijske i motivacijske radionice, iskustvene radionice, izrade plakata, likovnih radova, igranje uloga dramske tehnike, grupne diskusije, uvježbavanje vještine i procjena napretka, brainstorming, rasprave, razgovor, igre simulacije i imitacije i ostale kreativne tehnike.
- TRAJANJE: tijekom školske godine u dogovoru s razrednicima

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Nula promila („Zdrav za 5“)	8. razredi	Predavanje o štetnosti konzumiranja alkohola kod djece i adolescenata.	1 školski sat	PU brodsko-posavska
Prevencija nasilja	7. razredi	Predavanje o nasilnom ponašanju među djecom.	1 školski sat	PU brodsko-posavska
Poštujte naše znakove	1. razredi	Podučavanje učenika sigurnom prelasku kolnika na obilježenom pješačkom prijelazu.	1 školski sat	PU brodsko-posavska
Mjesec borbe protiv ovisnosti	5. – 8. razreda	Tijekom mjeseca održat će se integrirani dan usmjeren na prevenciju konzumiranja sredstava ovisnosti te radionice za učenike.	5 školskih sati	Stručna služba škole, školska liječnica, učitelji predmetne nastave
Radionice za učenike	1. – 8. razreda	Pružiti učenicima podršku u razvoju socioemocionalnih kompetencija, unaprijediti njihove interpersonalne odnose, jačati otpornost na životne izazove te pridonijeti stvaranju sigurnog, poticajnog i inkluzivnog školskog okruženja.	1 školski sat svaka radionica	Stručna služba
Savjetovanje roditelja	1. – 8. razreda	Individualno ili grupno	1 školski sat po savjetovanju	Stručna služba, Učitelji
Roditeljski sastanci	1. – 8. razreda	Redovni i tematski	1 školski sat svaki sastanak	Stručna služba Učitelji

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Alati za moderno doba	6. razred	12	1	Pedagoginja Marija Lukačević i psihologinja Mirta Funarić

Programi koji su osmišljeni u školi uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Cool bez dima	5. – 8. razredi	15	Anketa	1	Pedagoginja Marija Lukačević

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Zaštita mentalnog zdravlja ZZJZ brodsko-posavske županije		-	-	-	-
Burnout na poslu					
Komunikacija bez konflikata: rad s izazovnim roditeljima					

8.6. Školski razvojni plan

Članovi školskog tima za kvalitetu su: ravnatelj Josip Funarić, pedagoginja Marija Lukačević, psihologinja Mirta Funarić, učiteljica razredne nastave Božica Šamija, učiteljice predmetne nastave Magdalena Mikulić, Jasmina Špoljar i učitelj Zvonimir Čičak.

Prioritetno područje unaprijeđenja	Ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi	Datum do kojeg 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 (nulta tolerancija na nasilje). Smanjiti stupanj elektroničkog nasilja među djecom (nulta tolerancija na nasilje).	Uspostava vrijednosti, pravila i posljedica – na razini razrednog odjela. Provođenje školskog preventivnog programa. Radionice na SR. Radionice i predavanja na temu elektroničkog nasilja. (4., 5. i 7. r). Vanjski predavači: Društvo za komunikacijsku i medijsku kulturu. Suradnja s lokalnom zajednicom. Škola djeluje po protokolu. Rad s roditeljima i djecom s teškoćama.	Radni materijali za provedbu radionica	IX./X. mjesec svake školske godine. Tijekom dvije školske godine, kontinuirano.	Ravnatelj, stručni suradnici, tim za kvalitetu, 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.

Prioritetno područje unaprjeđenja	Ciljevi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	Nužni resursi	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
2. Organizacija nastave i rada	Pružanje obrazovanja koje će učenike osposobiti za suvremeni život, svijet rada i nastavak obrazovanja. Osnaživanje uloge učitelja, veća autonomija u radu, kreativniji rad.	Predavanja i radionice za učitelje, roditelje i učenike. Predavanja za učitelje na UV, stručna usavršavanja. Integrirani dan, projektna nastava, posjete nastavi učitelja međusobno i od strane ravantelja i stručne službe škole.	Financijska sredstva za potrebe financiranja predavanja sustručnjaka iz raznih područja. Radni materijali za provedbu radionica.	Tijekom dvije školske godine, kontinuirano.	Vanjski predavači – stručnjaci iz raznih područja. Savjetnici Agencije za odgoj i obrazovanje. Stručni suradnici, roditelji, učitelji, učenici.	Provedene aktivnosti. Evidencija o sudjelovanju učitelja. Evidencija o uključenosti roditelja i učenika. Evidencija realizacije raznih edukacija i radionica.
3. Materijalni uvjeti rada i opremljenost škole	Omogućiti učenicima, roditeljima i svim djelatnicima škole kvalitetnije uvjete za boravak i rad u školi	Uređivanje vanjskog prostora MŠ. Uređenje unutrašnjeg prostora MŠ. Parkiralište u MŠ.	Financijska sredstva za financiranje radova	Tijekom dvije školske godine	Izvođači radova, osnivač, Školski odbor, ravnatelj	Izgled i opremljenost škole na kraju dvogodišnjeg ciklusa.

8.7. Projekti

Školski projekti su sastavni dio školskog kurikuluma. Veće projektne aktivnosti škola realizira u suradnji sa lokalnom samoupravom. To su:

„ S osmijehom u školu 7“

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Nositelj projekta je Brodsko-posavska županija, a partneri su osnovne i srednje škole s područja županije koje su iskazale potrebu za pomoćnicima u nastavi.
Projekt je usmjeren na pomoć učenicima s teškoćama u razvoju putem osiguravanja neposredne potpore za njihovim potpunim, učinkovitim i ravnopravnim sudjelovanjem uodgojno-obrazovnom procesu.
Tijekom školske godine šest pomoćnica u nastavi pružat će neposrednu pomoć i podršku učenicima 3.a, razreda 3.b razreda, 4.c razreda, 5.a razreda, 6.a razreda i 7.a razreda.

Prijavljeni projekti (očekuju se rezultati):

Glasovi budućnosti – prijava projekta rada s darovitim učenicima osnovne škole – Mirta Funarić, psihologinja

Cool bez dima – preventivni projekt osnovne škole – Marija Lukačević, pedagoginja

Projekti u sklopu izvannastavnih aktivnosti:
1. Projekt BPŽ – „Unaprjeđenje izvannastavnih aktivnosti za cjelodnevnu školu u Brodsko-
posavskoj županiji – AKTIVNE ŠKOLE“.

Ovaj Godišnji plan i program je donesen na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 151/22 i 156/23) i članaka 12. i 13. Statuta Osnovne škole Ivan Meštrović, Vrpolje. Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine usvojio ga je na prijedlog Učiteljskog vijeća, a nakon prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2178-11-1-26-1

U Vrpolju 6. listopada 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Stjepan Špoljar, dipl.teol.

Ravnatelj:
Josip Funarić, dipl.ing.

REPUBLIKA HRVATSKA - OSNOVNA ŠKOLA IVAN MEŠTROVIĆ VRPOLJE