

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2023/2024



S A D R Ž A J

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI.....	3
1. UVJETI RADA	4
1.1. Podaci o školskom području	4
1.2. Prostorni uvjeti	4
1.3. Stanje školskog okoliša	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	5
2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	6
2.1. Podaci o učiteljima	6
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	7
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	7
3. ORGANIZACIJA RADA	7
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	8
3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	8
3.3. Organizacija smjena	8
3.4. Kalendar za školsku godinu 2023./2024.	9
3.5. Raspored sati	12
3.6. Izvod iz kućnog reda	13
3.7. Dežurstvo	13
4. TJEDNI I GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	15
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	15
4.2. Plan izborne nastave.....	16
4.3. Tjedni i god. broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	16
4.4. Tjedni i god. broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika	16
4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	16
4.6. Plan dopunske nastave	17
4.7. Plan dodatne nastave	18
4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti	18
4.9. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	19
5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	22
5.1. Tjedna i god. zaduženja odg.-obr. djelatnika škole.....	22
6. PLANOVI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	23
6.1. Stručno vijeće RN	23
6.2. Stručno vijeće PN.....	23
6.3. Stalno stručno usavršavanje UV	23
6.4. Stručna usavršavanja izvan škole	23
7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE.....	23
7.1. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	24
7.2. Plan rada Školskoga odbora.....	25
7.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	25
7.4. Plan rada Vijeća roditelja	26
7.5. Plan rada Vijeća učenika	26

8.	PLAN RADA RAVNATELJA, ODG. - OBR. I OSTALIH RADNIKA	28
8.1.	Plan rada ravnatelja	28
8.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
8.3.	Plan rada knjižničara	31
8.4.	Plan rada tajnika	32
8.5.	Plan rada računovođe	35
8.6.	Plan rada kuharice	36
8.7.	Plan rada domara.....	38
8.8.	Plan rada spremača.....	38
9.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODG. - OBR. RADA	39
9.1.	Školski preventivni program, voditelj ŠPP Marija Dautović	39
9.2.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje	41
9.3.	Plan brige za zdrav.-socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	41
9.4.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	43
10.	PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVEST. I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	45

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ante Starčevića
Adresa škole:	Vladimira Nazora 23, 35403 Rešetari
Županija:	Brodsko-posavska županija
Telefonski broj:	035/367-240
Broj telefaksa:	-
Internetska pošta:	ured@os-astarcevic-resetari.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-astarcevic-resetari.skole.hr/
Šifra škole:	12-348-001
Matični broj škole:	3000419
OIB:	73244859334
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-15/3877-2 od 13.7.2015.
Ravnatelj škole:	Tihomir Batalo, dipl. inž.
Zamjenik ravnatelja:	Marija Dautović, dipl. pedagog, mentor
Predsjednik ŠO:	Jurica Atlagović, dipl. inž.
Broj učenika:	165
Broj učenika u razrednoj nastavi:	84
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	81
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	10
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	2 (bez rotacije smjena)
Početak i završetak svake smjene:	1. smjena: 7,00 – 12,50 2. smjena: 13,15 – 17,35
Broj radnika:	30 (8 na nepuno radno vrijeme)
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	3 mentora, 1 izvrsni savjetnik
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	196
Broj pametnih ploča:	6
Broj specijaliziranih učionica:	2 (glazbena, informatička)
Broj općih učionica:	7
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 25. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Rešetari, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2023. godine, a na prijedlog ravnatelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovnu školu Ante Starčevića pohađaju učenici iz Rešetara i Bukovice. Bukovica je selo udaljeno od Rešetara cca 5 km, s Rešetarima je povezano asfaltnom cestom, s oko 120 stanovnika, a pripada općini Rešetari.

Ove školske godine iz Bukovice se u OŠ Ante Starčevića prevozi 10 učenika od I. do VIII. razreda, i to 7 učenika razredne nastave i 3 predmetne. Prijevoz učenika vrši APP d.d. Požega.

OŠ Ante Starčevića radi u dvije zgrade (škola i školsko-sportska dvorana), nema područnih odjela, pripadamo Općini Rešetari, Brodsko-posavska županija.

1.2. Prostorni uvjeti

Zgrada škole je masivno građeni objekt, izgrađen 1948. koji je za potrebe škole adaptiran 1972. Športska dvorana sa pratećim prostorijama u funkciji je od 1997. Svlačionice svojom površinom ne zadovoljavaju standarde. Škola je 2019. godine realizirala projekt energetske obnove zgrade škole i dvorane te smo time dobili novu fasadu i vanjsku ovojnicu, promijenjen je energent (plin), zamijenjena sva neučinkovita stolarija, zamijenjen krov na dvorani, izvršena izolacija stropa škole te zamijenjena LED rasvjeta u školi i dvorani.

Škola raspolaže sa:

- 1 sportska dvorana s pratećim prostorima (780 m²), 2 svlačionice po 7 m²
- 8 učionica (svaka sa cca 60 m²)
- 1 knjižnicom s čitaonicom (50 m²)
- 1 učionica za informatiku (50 m²)
- 5 kabineta (po 11 m²)
- 1 zbornica (35 m²)
- 1 prostorija za pedagoga (11 m²)
- 1 prostorija za ravnatelja (11 m²)
- 1 prostorija za tajnika i računovođu (11 m²)
- 1 kuhinja (10 m²)
- 1 blagovaonica (32 m²)
- 2 sanitarna čvora
- 2 hodnička prostora (prizemlje i kat)
- 1 radionica za rad domara

Ukupne građevinska bruto površine (BRP):

1. Zgrada s učionicama (prizemlje + kat)	1.339 m ²
2. Školska sportska dvorana (prizemlje)	780 m ²
3. Pomoći prostor (spremište)	<u>37 m²</u>

UKUPNO: 2.156 m²

– Plan obnove i adaptacije

Školska zgrada i dvorana su energetske obnovljene i to toplinskom izolacijom svih vanjskih zidova i stropa školske zgrade, zamijenjena je vanjska neučinkovita stolarija na školi i dvorani, zamijenjeni krovni paneli na dvorani. Rasvjeta u školi i dvorani je zamijenjena energetske učinkovitim LED rasvjetom. Škola je priključena na plinsku instalaciju i ugrađeni su plinski kondenzacijski kotlovi za grijanje škole i plinske infracrvene grijalice za grijanje dvorane, a na postojeće radijatore ugrađeni su termostatski ventili. Nužno je temeljito obnoviti i adaptirati školu iznutra kako bi uz planiranu nadogradnju ostvarili uvjete za jednosmjenski rad. U ovoj školskoj godini planiramo sljedeće investicije:

Investicija	Investitor
Dogradnja i adaptacija škole s ciljem prelaska na jednosmjensku nastavu	BPŽ, Općina
Saniranje parketa u školskoj sportskoj dvorani	BPŽ
Projektiranje i izgradnja ugibališta za autobus	BPŽ, Općina

1.3. Stanje školskog okoliša

Uz školsku zgradu imamo znatan školski prostor koji čine:

- park ispred škole veličine cca 900 m²
- dvorište škole veličine cca 660 m²
- nogostup koji služi za parkiranje cca 510 m²
- prazni prostor između škole i ulaska u nog. igralište cca 3.200 m²
- sportski tereni cca 3.000 m²

Briga o okolišu škole stalna je i u tu svrhu je uređen kamenjar ispred škole kojeg treba nastaviti oplemenjivati novim sadržajima. Popločili smo prostore lijevo i desno od ulaza u školu betonskim kockama, zelenu površinu osvežili cvjetnim nasadima. Asfaltiran je ulaz ispred škole koji se koristi za parkiranje, asfaltiran je i sjeverni ulaz u školsko dvorište. Školsko dvorište je ograđeno novom ogradom, postavljena je nova ulazna kapija, a sjeverna i južna kapija su prebojane tako da sada čine jednu lijepu, jedinstvenu cjelinu u centru mjesta.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOLIČINA	STANJE
Audio oprema:		
CD player	6	2
DVD player	2	3
Glazbena linija	1	2
Pijanino	1	3
Sintesajzer	1	2
Harmonika	1	2
Razglas - školski	1	3

Razglas - prijenosni	1	2
Prijenosni bluetooth zvučnik - veliki	1	3
Prijenosni bluetooth zvučnik - mali	3	3
TV	4	3
Video - i foto oprema:		
Digitalni fotoaparata	1	2
Digitalna video kamera	1	2
Diktafon	1	3
Informatička oprema:		
Računala - stolna	30	3
Računala - prijenosna	56	3
Računala - tablet	110	2
Wi-Fi mreža	2	3
Pametna ploča	6	3
LCD projektor	7	3
Dokument kamera	1	3
Skener	2	3
Pisač	5	3
Ostala oprema:		
Fotokopirni stroj	2	3
Grafoskop	3	3
Telurij	1	3

1- NE ZADOVOLJAVA, 2 – DJELOMIČNO ZADOVOLJAVA, 3 – U POTPUNOSTI ZADOVOLJAVA

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

– Podaci o učiteljima razredne nastave

	Ime i prezime	Struka	Šk. spre.	Razred	Napomena
1.	Blaženka Logožar	uč. RN	VI	I. a	mentor
2.	Sladana Ninković	dipl. uč. RN	VII	II. a	
3.	Marija Mladen	uč. RN	VI	III. a	
4.	Kristina Blažević	mag. prim. obr.	VII	IV. a	
5.	Mateja Horvat	dipl. uč. RN	VII	IV. b	

– Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Struka	Šk. spr.	Predmet	Napomena
1.	Tatjana Kovačević	mag.edu. hrv. i knjiž.	VII	HJ	zamjena za J. Zelenika
2.	Darko Horvat	dipl. uč. RN-HJ	VII	HJ	
3.	Mišo Gusić	prof. lik. kult	VII	LK	
4.	Ivana Kovačević	mag. gl. pedagogije	VII	GK	
5.	Anita Udovičić	mag. eng. jezika	VII	EJ	
6.	Nikolina Marinac	mag. educ. math. i inf.	VII	MAT	

7.	Josip Popčević	mag edu. pol. i inf.	VII	TK, MAT	
8.	Igor Tomek	prof. bio.i kem.	VII	PR, B, K	
9.	Sulejman Piskić	prof. geo.i pov.	VII	GEO	
10.	Amanda Bošnjaković	mag. prim. obr.	VII	INF	
11.	Matija Marjanović	mag. kineziol.	VII	TZK	
12.	Vesna Hodak	dipl. vjerouč.	VII	VJ	izvršna savjetnica
13.	Željka Gospočić	dipl. uč. RN-EJ	VII	EJ	
14.	Dragana Gorički	prof. njem. j. i pov.	VII	NJ, POV	
15.	Krunoslav Džakić	prof. fizike i tehn kult.	VII	FIZ	mentor

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Šk. spre.	Radno mjesto
1.	Tihomir Batalo	dipl. ing. stroj.	VII	Ravnatelj
2.	Marija Dautović	dipl. pedagog	VII	Pedagog - mentor
3.	Daniela Gubić	dipl. biblio.	VII	Knjižničar

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto	Napomena
1.	Mate Šimić	Upravna	VI	tajnik	
2.	Anita Adžić	Ekonomska	VII	vođit. računovodstva	zamjena
3.	Marijana Sredić Dautović	Obrt. škola	SSS	kuharica	
4.	Sanja Marić	Obrt. škola	SSS	kuharica	nepuno r.v.
5.	Nedeljko Sredić	Ložać centr. gr.	SSS	domar i ložać	nepuno r.v.
6.	Nada Kumf	OŠ	NKV	spremačica	
7.	Jasenka Kovačević	OŠ	NKV	spremačica	
8.	Ivana Tomek	SŠ	SSS	spremačica	nepuno r.v.

2.4. Podaci o stručno komunikacijskom posredniku i pomoćniku u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Šk. spre.	Radno mjesto
1.	Mirjana Šupica	Gimnazija	SSS	Stručni komunikacijski posrednik
2.	Ana Čeliković	Ekonomska	SSS	Pomoćnik u nastavi

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Učen.	Od toga djev.	Odjela	Učenici putnici	Ime i prezime razrednika
I.a	17	7	1	-	Blaženka Logožar
II.a	19	8	1	-	Sladana Ninković
III.a	23	13	1	5	Marija Mladen
III.b	12	5	1	1	Kristina Blažević
IV.a	13	8	1	1	Mateja Horvat
I-IV.	87	41	5	7	
V.a	19	5	1	1	Matija Marjanović
VI.a	20	11	1	-	Tatjana Kovačević
VII.a	21	8	1	1	Igor Tomek
VII.b	9	3	1	-	Darko Horvat
VIII. a	12	6	1	1	Josip Popčević
V.-VIII.	81	33	5	3	
I-VIII	165	74	10	10	

3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

3.3. Organizacija smjena

Nastava se odvija u dvije smjene. Predmetna nastava (V. – VIII. r.) prije podne **od 7,00 – 12,50**. Razredna nastava (I. do IV. razredi) – poslije podne **od 13,15 – 17,35**.

U školi dežuraju po dvoje učitelja u predmetnoj nastavi i dvije učiteljice u razrednoj nastavi, kojima u radu pomažu domar i čistači. Dežurni učitelji dolaze na nastavu 15 minuta prije početka nastave. Dežurni prijepodnevnne smjene predaju dežurstvo dežurnim učiteljima poslijepodnevnne smjene.

U školi postoji i dežurni učitelj za ispraćaj učenika iz Bukovice na autobus. Isti je dužan učenike ispred škole otpratiti do autobusa. Dežurni učitelji na kraju poslijepodnevnne nastave provjeravaju da li su isključeni svi el. uređaji u zbornici (računalo, fotokopirni stroj, klima, grijalica). Po odlasku autobusa prestaje dežurstvo dežurnom učitelju.

U školu se prevoze učenici iz Bukovice. Ove školske godine pravo na prijevoz ostvaruje 3 učenika predmetne nastave i 7 učenika razredne nastave ili ukupno 10 učenika. Prijevoz učenika vrši APP d.d., Požega u skladu s ugovorom.

U prijepodnevnoj smjeni učenike se dovozi u 6,50 u školu, a odvozi u 12,50. U povratku iz Bukovice autobus dovozi učenike razredne nastave, a vraća ih u 17,40.

3.4. Kalendar za školsku godinu 2023./2024.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4.9. do 22.12. 2023. god.	IX.	21	20	9	
	X.	22	20	9	
	XI.	21	21	9	Jesenski odmor učenika Od 30. do 31.10.'23. god.
	XII.	19	16	12	
UKUPNO I. polugodište		83	77	39	Prvi dio zimskog odmora učenika od 23.12.'23. do 7.1.'24. god.
II. polugodište od 8.1. do 21.6. 2024. god.	I.	22	18	9	
	II.	21	16	8	Drugi dio zimskog odmora učenika od 17. do 25.2.'24. god.
	III.	21	19	10	
	IV.	21	16	9	Proljetni odmor učenika od 28.3.'24. do 7.4.'24. god.
	V.	21	18	10	29.5.2024. Dan škole 31.5.2024. Dan sporta
	VI.	20	15	10	
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika od 22.06. do 31.08.2024. godine
	VIII.	20	0	10	
UKUPNO II. polugodište		169	102	74	
U K U P N O:		252	179	113	

I. Obrazovno razdoblje

4. (pon.) rujna 2023.

- 22. (petak) prosinca 2023.

II. Obrazovno razdoblje

8. (pon.) siječnja 2024.

- 21. (petak) lipnja 2024.

ODMORI ZA UČENIKE

Jesenski praznici	30. listopada 2023.	-	31. listopada 2023.
Zimski praznici – 1. dio	23. prosinac 2023.	-	7. siječanj 2024.
Zimski praznici – 2. dio	17. veljača 2024.	-	25. veljača 2024.
Proljetni praznici	28. ožujak 2024.	-	7. travanj 2024.
Nenastavni dan	23. travanj (PN) / 3. svibanj (RN) 2024. jednodnevni izleti		
Projektni dan (nastavni)	9. veljača 2024. – „Žene u znanosti“		
Projektni dan	10. svibanj (petak) 2024. - Dan karijera/zanimanja		
Nenastavni dan	29. svibanj (srijeda) 2024. – Dan škole		
Nenastavni dan	31. svibanj (petak) 2024. – Dan sporta		
Ljetni praznici	22. lipanj 2023.	-	31. kolovoz 2023.

I. Obrazovno razdoblje

77

nastavnih dana

II. Obrazovno razdoblje

102

nastavna dana

179

Ove školske godine Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda će se održati u sljedećim terminima:

- Hrvatski jezik, 11.3.2024. u 9,00 sati,
- Engleski jezik, 13.3.2024. u 9,00 sati,
- Matematika, 15.3.2024. u 9,00 sati,
- Biologija, 19.3.2024. u 9,00 sati,
- Fizika, 21.3.2024. u 9,00 sati,
- Povijest, 25.3.2024. u 9,00 sati,
- Kemija, 26.3.2024. u 9,00 sati,
- Geografija, 27.3.2024. u 9,00 sati

Po prvi puta će se održati i Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda i to prema sljedećem rasporedu:

- Hrvatski jezik, 4.3.2024. u 9,00 sati
- Matematika, 6.3.2024. u 9,00 sati
- Priroda i društvo, 8.3.2024. u 9,00 sati

Upisi u 1. razred obaviti će se od 13. do 17. 5.2024.

Dopunski rad će se održati od 26.6.2024. u skladu s odlukom UV.

U slučaju potrebe popravni rok je 22. i 23.8.2024.

Podjela svjedodžbi održat će se 4.7.2024.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11.2023. Dan sjećanja na žrtve dom. rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2023. Božić
- 26.12.2023. Sv. Stjepan
- 01.01.2024. Nova godina
- 01.05.2024. Međunarodni praznik rada
- 30.05.2024. Dan državnosti i Tijelovo
- 22.06.2024. Dan antifašističke borbe u RH
- 05.08.2024. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.08.2024. Velika Gospa

- NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11.2023. Svi sveti
- 06.01.2024. Sveta tri kralja
- 31.03.2024. Uskrs
- 01.04.2024. Uskrsni ponedjeljak

2023./24. Školski kalendar

2023.				2024.					
Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj
1 pet	1 ned	1 sri <small>Dan Svih Svetih</small>	1 pet 62	1 pon <small>Nova G</small>	1 čet 96	1 pet 112	1 pon <small>Uskrs</small>	1 sri <small>Praznik rada</small>	1 sub
2 sub	2 pon 21	2 čet 41	2 sub	2 uto	2 pet 97	2 sub	2 uto	2 čet 148	2 ned
3 ned	3 uto 22	3 pet 42	3 ned	3 sri	3 sub	3 ned	3 sri	3 pet <small>Izlet RN</small>	3 pon 165
4 pon <small>Prvi dan škole 1</small>	4 sri 23	4 sub	4 pon 63	4 čet	4 ned	4 pon 113	4 čet	4 sub	4 uto 166
5 uto 2	5 čet 24	5 ned	5 uto 64	5 pet	5 pon 98	5 uto 114	5 pet	5 ned	5 sri 167
6 sri 3	6 pet 25	6 pon 43	6 sri 65	6 sub <small>Sveta T</small>	6 uto 99	6 sri 115	6 sub	6 pon 149	6 čet 168
7 čet 4	7 sub	7 uto 44	7 čet 66	7 ned	7 sri 100	7 čet 116	7 ned	7 uto 150	7 pet 169
8 pet 5	8 ned	8 sri 45	8 pet 67	8 pon 78	8 čet 101	8 pet 117	8 pon <small>8.r_TN_VU</small>	8 sri 151	8 sub
9 sub	9 pon 26	9 čet 46	9 sub	9 uto 79	9 pet <small>Proj.dan</small>	9 sub	9 uto 132	9 čet 152	9 ned
10 ned	10 uto 27	10 pet 47	10 ned	10 sri 80	10 sub	10 ned	10 sri 133	10 pet <small>Dan kar.</small>	10 pon 170
11 pon 6	11 sri 28	11 sub	11 pon 68	11 čet 81	11 ned	11 pon 118	11 čet 134	11 sub	11 uto 171
12 uto 7	12 čet 29	12 ned	12 uto 69	12 pet 82	12 pon 103	12 uto 119	12 pet 135	12 ned	12 sri 172
13 sri 8	13 pet 30	13 pon 48	13 sri <small>8.r_TN_OK</small>	13 sub	13 uto 104	13 sri 120	13 sub	13 pon 153	13 čet 173
14 čet 9	14 sub	14 uto 49	14 čet 71	14 ned	14 sri 105	14 čet 121	14 ned	14 uto 154	14 pet 174
15 pet 10	15 ned	15 sri 50	15 pet 72	15 pon 83	15 čet 106	15 pet 122	15 pon 136	15 sri 155	15 sub
16 sub	16 pon 31	16 čet 51	16 sub	16 uto 84	16 pet 107	16 sub	16 uto 137	16 čet 156	16 ned
17 ned	17 uto 32	17 pet 52	17 ned	17 sri 85	17 sub	17 ned	17 sri 138	17 pet 157	17 pon 175
18 pon 11	18 sri 33	18 sub <small>Dan sjećanja ...</small>	18 pon 73	18 čet 86	18 ned	18 pon 123	18 čet 139	18 sub	18 uto 176
19 uto 12	19 čet 34	19 ned	19 uto 74	19 pet 87	19 pon	19 uto 124	19 pet 140	19 ned	19 sri 177
20 sri 13	20 pet 35	20 pon 53	20 sri 75	20 sub	20 uto	20 sri 125	20 sub	20 pon 158	20 čet 178
21 čet 14	21 sub	21 uto 54	21 čet 76	21 ned	21 sri	21 čet 126	21 ned	21 uto 159	21 pet <small>Zadnji dan škole 179</small>
22 pet 15	22 ned	22 sri 55	22 pet 77	22 pon 88	22 čet	22 pet 127	22 pon 141	22 sri 160	22 sub <small>Dan antifašit</small>
23 sub	23 pon 36	23 čet 56	23 sub	23 uto 89	23 pet	23 sub	23 uto <small>Izlet PN</small>	23 čet 161	23 ned
24 ned	24 uto 37	24 pet 57	24 ned	24 sri 90	24 sub	24 ned	24 sri 143	24 pet 162	24 pon
25 pon 16	25 sri 38	25 sub	25 pon <small>Božić</small>	25 čet 91	25 ned	25 pon 128	25 čet 144	25 sub	25 uto
26 uto 17	26 čet 39	26 ned	26 uto <small>Sv. Stjepan</small>	26 pet 92	26 pon 108	26 uto 129	26 pet 145	26 ned	26 sri
27 sri 18	27 pet 40	27 pon 58	27 sri	27 sub	27 uto 109	27 sri 130	27 sub	27 pon 163	27 čet
28 čet 19	28 sub	28 uto 59	28 čet	28 ned	28 sri 110	28 čet	28 ned	28 uto 164	28 pet
29 pet 20	29 ned	29 sri 60	29 pet	29 pon 93	29 čet 111	29 pet	29 pon 146	29 sri <small>Dan škole</small>	29 sub
30 sub	30 pon	30 čet 61	30 sub	30 uto 94		30 sub	30 uto 147	30 čet <small>Tijelovo</small>	30 ned
	31 uto		31 ned	31 sri 95		31 ned <small>Uskrs</small>		31 pet <small>Dan sporta</small>	

3.5. Raspored sati

- Predmetna nastava

Sat	Ponedjeljak					Utorak					Srijeda					Četvrtak					Petak				
	V	VI	VII	VIII		V	VI	VII	VIII		V	VI	VII	VIII		V	VI	VII	VIII		V	VI	VII	VIII	
	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b
0.																		SR	SR	SR					
1.	Ej	Hj	Hj	Nj	Nj	Hj	Pr	V	M	M	Nj	V	G	B	Hj	Pr	Nj	M	Ej	M	M	I	F	Hj	G
2.	Ej	Hj	Hj	Nj	Nj	Hj	Pr	V	Ej	Gk	Nj	V	G	B	Hj	SR	Nj	M	Ej	Hj	M	I	F	Hj	G
3.	P	M	Tzk	F	M	M	Hj	Tk	K	V	G	Ej	M	Gk	B	Hj	M	Ej	P	Hj	I	SR	P	V	Ej
4.	P	Tzk	M	F	M	Ej	Gk	Lk	K	V	Tzk	G	Ej	M	B	Hj	M	Hj	P	Tzk	I	Tzk	P	V	Ej
5.	Tk	Lk	B	G	F	V	Ej	Nj	Hj	B	Gk	G	Ej	M	Tzk	M	Hj	Hj	Tzk	P	Hj	P	K	Lk	Tk
6.	Lk	Tk	B	G	F	V	Ej	Nj	Hj	B	Pr	M	Gk	Tzk	Ej	Ej	Hj	Tzk	M	P	Tzk	P	K	Tk	Lk

Izborna nastava informatike: 7. a – četvrtak, 2. i 3. sat, 8.a,b – ponedjeljak, 3. i 4. sat u poslijepodnevnoj smjeni

- Razredna nastava

Sat	Ponedjeljak					Utorak					Srijeda					Četvrtak					Petak				
	I	II	III	IV		I	II	III	IV		I	II	III	IV		I	II	III	IV		I	II	III	IV	
	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b
0.																									
1.	V	Hj	SR	M	SR	Hj	Hj	Ej	Nj		M	I	Hj	V	Ej	Ej	Hj	V	Hj	I	Pid	M	M	Pid	Pid
2.	V	M	Hj	Tzk	Gk	M	M	Ej	Nj		Pid	I	M	V	Ej	Ej	Tzk	V	Gk	I	Tzk	Pid	Lk	M	Hj
3.	Tzk	V	Gk	Hj	Hj	Lk	Tzk	Hj	I	M	Hj	Pid	Tzk	I	M	Gk	M	M	Tzk	V	Hj	Lk	Pid	Lk	Tzk
4.	Hj	Tzk	Pid	Pid	M	I	Ej	M	Hj	Tzk	Tzk	Hj	I	M	Pid	M	V	Hj	Ej	Hj	SR	Gk	Hj	Hj	Lk
5.	M	SR	Tzk	SR	V	I	Ej	Dop	M	Hj	Dop	Hj	I	Pid	Pid	Hj	Dop	Tzk	Ej	Hj		Dod		Hj	M

3.6. Izvod iz kućnog reda

1. Redovna nastava za učenike predmetne nastave počinje u 7,45 sati, a za razrednu nastavu u 13,15 sati.
2. Učenici ulaze u zgradu škole 10 minuta prije početka nastave uz prijam dežurnih učitelja.
3. Učenici dolaze u školu u obući, a u prostoru škole borave isključivo u kućnim papučama.
4. Svaki razred određuje po dva redara.
DUŽNOSTI REDARA:
 - vodi brigu o pravilnom odlaganju obuće
 - vodi brigu da u razredu ima kreda i potrebit pribor za rad predmeta po rasporedu
 - na kraju zadnjeg sata podsjeća učitelja da im je to zadnji sat, te o pregledanom razredu, uz učitelja posljednji izlazi iz razreda
 - redari vode brigu o cjelokupnom bavljenju učenika za vrijeme odmora, a o eventualnim potrebama izvješćuju dežurne učitelje
5. Svu nastalu štetu u školi, a koja je nastala nemarom ili je namjerno izazvana, nadoknađuje učenik koji ju je počinio.

RASPORED ZVONA

Prije podne:

1. sat	7,45 - 8,30
2. sat	8,35 - 9,20
3. sat	9,30 - 10,15
4. sat	10,25 - 11,10
5. sat	11,15 - 12,00
6. sat	12,05 - 12,50

Poslije podne:

1. sat	13,15 - 14,00
2. sat	14,05 - 14,50
3. sat	15,05 - 15,50
4. sat	16,00 - 16,45
5. sat	16,50 - 17,35

3.7. Dežurstvo

Školska godina 2023./24.

	mjesto/ vrijeme	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
PRIJE PODNE	KAT do početka 3. sata	D. Gorički	I. Tomek	I. Tomek	D. Horvat	A. Bošnjaković
	od kraja 3. sata	S. Piskić	D. Horvat	I. Kovačević	T. Kovačević	J. Popčević
	PRIZEMLJE do početka 3. sata	T. Kovačević	N. Marinac	V. Hodak	Ž. Gospočić	K. Džakić
	od kraja 3. sata i ispraćaj autobusa	M. Gusić	Ž. Gospočić	M. Marjanović	N. Marinac	M. Marjanović
POSLIJE PODNE	do početka 3. sata	V. Hodak	K. Blažević	A. Bošnjaković	A. Udovičić	S. Ninković
	od kraja 3. sata i ispraćaj autobusa	M. Mladen	D. Gorički		M. Horvat	B. Logožar

DUŽNOSTI DEŽURNIH UČITELJA

1. Dežurstvo počinje 15 minuta prije prvog sata i traje do zadnjeg sata prema rasporedu u smjeni.
2. Učitelj koji održava sat u razredu ostaje dežurni učitelj u istom razredu do kraja odmora kada napušta učionicu i odlazi na nastavu u drugi razred.
3. Dežurni učitelji dužni su osigurati red i disciplinu za vrijeme odmora.
4. U slučaju odsutnosti bilo kojeg učitelja, dežurni učitelji su dužni o tome obavijestiti ravnatelja ili pedagoga škole.
5. Dežurni učitelji su odgovorni za zbivanja u školi u vrijeme dežurstva, a počinjenu materijalnu štetu dužni su prijaviti u tajništvo škole.
6. Za vrijeme dežurstva u prijednevnoj smjeni dežurni učitelj dežura u prizemlju škole.
7. Dežurni učitelj organizirano i po dogovoru ispraća učenike putnike na autobus.
8. Na kraju poslijepodnevne smjene, dežurni učitelji koji ispraća autobus isključuju el. uređaje i aparate u zbornici, kontroliraju da li su spremljena sva prijenosna računala u zbornici te ih zaključavaju.

4. TJEDNI I GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	10	350	5	175	5	175	4	140	8	280	47	1645
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	2	70	10	350
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	2	70	10	350
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	4	140	3	105	3	105	3	105	6	210	25	875
Matematika	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	8	280	40	1400
Priroda									1,5	52,5	2	70					35,5	122,5
Biologija													2	70	4	140	6	210
Kemija													2	70	4	140	6	210
Fizika													2	70	4	140	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	6	210									12	420
Povijest									2	70	2	70	2	70	4	140	10	350
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	4	140	9,5	332,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	2	70	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	4	140	2	70	2	70	2	70	4	140	23	805
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	1260	24	840	28	840	26	910	52	1820		

4.2. Plan izborne nastave

4.3. Tjedni i god. broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	17	1	Vesna Hodak	2	70
	II.	19	1	Vesna Hodak	2	70
	III.	23	1	Vesna Hodak	2	70
	IV.	25	2	Vesna Hodak	4	140
UKUPNO I. – IV.		84	5	1	10	350
Vjeronauk	V.	19	1	Vesna Hodak	2	70
	VI.	20	1	Vesna Hodak	2	70
	VII.	21	1	Vesna Hodak	2	70
	VIII.	21	2	Vesna Hodak	4	140
UKUPNO V. – VIII.		81	5	1	10	350
UKUPNO I. – VIII.		165	10	1	20	700

4.4. Tjedni i god. broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	18	1	Dragana Gorički	2	70
	V.	14	1	Dragana Gorički	2	70
	VI.	17	1	Dragana Gorički	2	70
	VII.	11	1	Dragana Gorički	2	70
	VIII.	20	1	Dragana Gorički	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		80	5	1	10	350

4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	17	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	II.	19	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	III.	23	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	IV.	25	2	Amanda Bošnjaković	4	140
UKUPNO I. – IV.		84	5	1	10	350

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	21	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	VIII.	20	1	Amanda Bošnjaković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		41	2	1	4	140
UKUPNO I. – VIII.		125	7	1	14	490

4.6. Plan dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.a	3	0,5	17,5	Blaženka Logožar
2.	Hrvatski jezik	2.a	4	0,5	17,5	Slađana Ninković
2.	Hrvatski jezik	3.a	3	0,5	17,5	Marija Mladen
3.	Hrvatski jezik	4.a	2	0,5	17,5	Kristina Blažević
4.	Hrvatski jezik	4.b	3	0,5	17,5	Mateja Horvat
5.	Matematika	1.a	3	0,5	17,5	Blaženka Logožar
6.	Matematika	2.a	3	0,5	17,5	Slađana Ninković
7.	Matematika	3.a	3	0,5	17,5	Marija Mladen
8.	Matematika	4.a	2	0,5	17,5	Kristina Blažević
9.	Matematika	4.b	3	0,5	17,5	Mateja Horvat
11.	Engleski jezik	3.a	2	1	35	Anita Udovičić
12.	Engleski jezik	4.a,b	3	1	35	Anita Udovičić
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		33	7	245	
1.	Hrvatski jezik	7.a,b	7	1	35	Darko Horvat
2.	Hrvatski jezik	8.a	3	1	35	Darko Horvat
3.	Hrvatski jezik	5.a	5	1	35	Tatjana Kovačević
4.	Hrvatski jezik	6.a	7	1	35	Tatjana Kovačević
5.	Engleski jezik	5.a, 6.a	10	1	35	Željka Gospočić
6.	Engleski jezik	7.a, 8.a,b	9	1	35	Željka Gospočić
7.	Matematika	5.a, 6.a	10	1	35	Nikolina Marinac
8.	Matematika	7.a, 8.a	9	1	35	Nikolina Marinac
9.	Matematika	8.b	4	1	35	Josip Popčević
10.	Kemija	7.a	6	1	35	Igor Tomek
11.	Kemija	8.a	5	1	35	Igor Tomek
12.	Fizika	7.a, 8.a,b	7	1	35	Krunoslav Džakić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		82	12	420	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		115	19	665	

4.7. Plan dodatne nastave

Škola će uočavati, pratiti i poticati darovite učenike prema njihovim interesima, sklonostima i sposobnostima.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.a	4	0,5	17,5	Blaženka Logožar
2.	Matematika	2.a	3	1	35	Sladana Ninković
3.	Matematika	4.a	3	0,5	17,5	Kristina Blažević
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		10	2	70	
1.	Matematika	5. – 8.	7	1	35	Nikolina Marinac
2.	Hrvatski jezik	7.a, 8.a,b	6	1	35	Darko Horvat
3.	Engleski jezik	5. – 8.	8	1	35	Željka Gospočić
4.	Povijest	7a, 8ab	8	1	35	Dragana Gorički
5.	Kemija	7.a	4	1	35	Igor Tomek
6.	Informatika	5. – 8.	8	2	70	Amanda Bošnjaković
7.	Geografija	5. – 8.	14	1	35	Sulejman Piskić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		55	8	280	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		65	10	350	

4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti

R.br.	Naziv skupine	Voditelj	Sati tj.	Sati god.
1.	Dramsko recitatorska sku.	Mateja Horvat	1	35
2.	Mali znanstvenici	Mateja Horvat	1	35
3.	Folklor	Blaženka Logožar	1,5	52,5
4.	Mali pjevački zbor	Sladana Ninković	1	35
5.	Plesna skupina	Kristina Blažević	1,5	52,5
6.	Literarna skupina	Darko Horvat	1	35
7.	Mali zadrugari	Tatjana Kovačević	1	35
8.	Multimedija	Josip Popčević	1	35
9.	Mladi tehničari	Josip Popčević	1	35
10.	Mali informatičari	Amanda Bošnjaković	2	70
11.	Informatičari	Amanda Bošnjaković	2	70
12.	Astronomi	Sulejman Piskić	1	35
13.	Eko skupina	Sulejman Piskić	1	35
14.	Novinarska skupina	Dragana Gorički	2	70
15.	Matematika i stvarnost	Nikolina Marinac	1	35
16.	Robotičari	Krunoslav Džakić	1	35
17.	Dramsko stvaralaštvo	Vesna Hodak	1	35
18.	Crveni križ	Vesna Hodak	2	70
19.	Likovna skupina	Mišo Gusić	2	70
20.	Rukotvorine	Mišo Gusić	1	35
21.	Pjevački zbor	Ivana Kovačević	2	70
22.	Stolni tenis	Igor Tomek	2	70

23.	Crveni križ	Igor Tomek	0,5	17,5
24.	UNESCO klub	Željka Gospočić	1	35
25.	Teqball	Matija Marjanović	2	70
26.	Nogomet, 5. do 8. razred	Matija Marjanović	2	70
27.	Odbojka 5. do 8. razred	Matija Marjanović	2	70

4.9. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Učenici naše škole uključeni su u sljedeće aktivnosti izvan škole:

Naziv aktivnosti ili grupe	Broj učenika			Voditelj
	I. – IV.	V. – VIII.	I. – VIII.	
NK Budućnost	18	20	38	M. Ljubić
NK Sloga	2	1	3	I. Babić
RK Nova Gradiška	2	2	4	Lj. Zdunić
Crkveni zbor	25	2	27	M. Kvaić
Glazbena škola	1	7	8	H. Heller
Ministranti	1	1	2	Vlč. J. Bogović
DVD Rešetari	3	2	5	Ž. Kumf
Ribički klub KLEN	1	4	5	H. Horvat
Studio M. Mihalčić	5	1	6	N. Ledić
Radio klub NG	-	2	2	Ž. Ivanišević
ŽOK N.G.	-	3	3	D. Runjaš
Tenis N.G.	-	2	2	D. Tusić
Penjački klub	2	-	2	HGSS
KUD Rešetari	1	1	2	I. Solić
UKUPNO	61	48	109	

5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

5.1. Tjedna i god. zaduženja odg.-obr. djelatnika škole

– Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razr.	DOP	DOD	INA	Bonus	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi razr.	Pripr.	Ostalo	GO (dana)	UKUPNO (sati)	
														Tj.	God.
1.	Blaženka Logožar	1. a	16	2	1	0,5	1,5	-	21	2	8	9	30	40	1776
2.	Sladana Ninković	2. a	16	2	1	1	1	-	21	2	8	9	30	40	1776
3.	Marija Mladen	3. a	16	2	1	-	-	2	21	2	8	9	30	40	1776
4.	Kristina Blažević	4. a	16	2	1	0,5	1,5	-	21	2	8	9	30	40	1776
5.	Mateja Horvat	4. b	16	2	1	-	2	-	21	2	8	9	30	40	1776

- Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Razr. (2 sata)	Predaje u razredima				Čl. 13. St.7. i Čl. 14	Red. nast.	Izb. nast.	Ostali poslovi TKU	Dop.	Dod.	INA	Bonus	Uk. nep. rad	Ost. poslovi razr.	Priprema	Ostalo	GO dana	UKUPNO (sati)	
				5.	6.	7.	8.														Tj.	God.
1.	Darko Horvat	hrvatski j.	8.a	-	-	a	a,b	1	12	-	3	2	1	1	-	22	2	6	10	30	40	1776
2.	Tatjana Kovačević	hrvatski j.	6.a	a	a	-	-	2+1	10	-	-	2	-	1	-	18	2	5	8	30	33	1465,2
3.	Ivana Kovačević	gl.kult.	-	a	a	a	a,b	2	5	-	-	-	-	2	-	9	-	2,5	4,5	28	16	716,8
4.	Mišo Gusić	likovna k.	-	a	a	a	a,b	2+1	5	-	-	-	-	3	-	11	-	2,5	6,5	30	20	888
5.	Željka Gospočić	engleski j.	-	4.b, a	a	a	a,b	1+1	17	-	-	2	1	1	-	23	-	8,5	8,5	30	40	1776
6.	Anita Udovičić	engleski j.	-	1.a	2.a	3.a	4.a	-	8	-	-	2	-	-	-	10	-	4	4	27	18	810
7.	Nikolina Marinac	matematika	-	a	a	a	a	2	16	-	-	2	1	1	-	22	-	8	10	29	40	1784
8.	Josip Popčević	matematika	8. b	-	-	-	b	2+1	4	-	-	1	-	2	-	17	2	4,5	7,5	29	31	1382,6
		tehnička k.		a	a	a	a,b		5													
9	Amanda Bošnjaković	informatika	-	a 1.a	a 2.a	a 3	a,b 4.a,b	-	4	14	-	-	2	4	-	24	-	9	7	28	40	1792
10	Krunoslav Džakić	fizika	-	-	-	a	a,b	-	6	-	-	1	-	1	-	8	-	3	2	30	13	577,2
11.	Igor Tomek	Pr., B.,K	7. a	a	a	a	a,b	1	15,5	-	-	2	1	2,5	-	24	2	8	6	30	40	1776
12.	Sulejman Piskić	geografija	-	a	a	a	a,b	-	9,5	-	-	-	1	2	-	12,5	-	5	2,5	30	20	888
13.	Dragana Gorički ²	povijest	-	a	a	a	a,b	-	10	10	-	-	1	2	-	23	-	10	7	30	40	1776

		njemački j.		4a,b, 5a	a	a	a,b															
14.	Matija Marjanović	tzk.	5. a	a	a	a	a,b	2	10	-	-	-	-	6	-	20	2	5	5	30	32	1420,8
15.	Vesna Hodak ¹	vjeronauk	-	a 1.a	a 2.a	a 3.a	a,b 4.a,b	-	-	20	1	-	-	3	-	24	-	10	6	30	40	1776

- Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Sati tjedno	Sati godišnjeg zaduženja
1.	Tihomir Batalo	dipl. ing. stroj.	ravnatelj	7-15	9 – 13	40	1776
2.	Marija Dautović	dipl. pedagog	pedagog	8,00-14,00 sri. i čet.: 10-16	9 – 13 11-14	40	1776
3.	Daniela Gubić	dipl. biblio.	knjižničar	8-14	8 – 14	40	1776

- Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja	Napomena
1.	Mate Šimić	upravni prav.	tajnik	7-15	9-13	40	1776	-
2.	Anita Adžić	dipl.ecc.	vod. rač.	7-15	9-13	40	1776	-
3.	Marijana Dautović Sredić	kuharica	kuharica	6,30 – 10,30 12,30 – 16,30	-	40	1776	dvokratni rad
4.	Sanja Marić	kuharica	kuharica	7,30 – 12,30 dvokratni po potrebi	-	25	1110	dvokratni rad
5.	Nedeljko Sredić	ložač	domar	Jednokratni 6-12 i/ili dvokratni po potrebi	-	30	1368	dvokratni rad
6.	Nada Kumf	oš	spremačica	Smjenski rad: 6-14; 12-20	-	40	1776	smjenski rad

7.	Jasenska Kovačević	oš	spremačica	Smjenski rad: 6-14; 12-20	-	40	1784	smjenski rad
8.	Ivana Tomek	sš	spremačica	Smjenski rad: 6-12; 14-20	-	30	1332	smjenski rad

Tjedna i godišnja zaduženja napravljena su u skladu s člankom 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18, 98/19 i 64/20), člankom 9. stavak 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i njegovim izmjenama (Narodne novine, broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 51/18).

6. PLANOVI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

6.1. Stručno vijeće RN

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zdrave navike	Sladana Ninković	2. mj.	3
AI i njeno korištenje u nastavi	Blaženka Logožar	2. mj.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			6

6.2. Stručno vijeće PN

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Utjecaj tjelesnih aktivnosti u školi na zdravlje učenika	Matija Marjanović	2. mj.	3
Digitalne kompetencije učitelja geografije	Sulejman Piksić	2. mj.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			6

6.3. Stalno stručno usavršavanje UV

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Učiti se može naučiti	Tihomir Batalo	2. mj.	3
Odgoj za vrijednosti	Marija Dautović	4 mj.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			6

6.4. Stručna usavršavanja izvan škole

Djelatnici će biti upućivani na savjetovanja i seminare, koji će se održavati u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema Katalogu za 2023./2024. školsku godinu i prema materijalnim mogućnostima škole.

7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

7.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
IX.	Organizacija početka redovne nastave	ravnatelj
	Naputci o početku nastave	ravnatelj
	Izvešća sa stručnih vijeća	učitelji, pedagog
	Tematsko i timsko planiranje	ravnatelj, pedagog
	Zaduživanje učitelja u okviru 40-satnog radnog vremena	ravnatelj
	Upoznavanje s pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja uč.	ravnatelj
	Upoznavanje s pravilnikom o izricanju ped. mjera	ravnatelj
X.	Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj, UV
	Prijedlog Školskog kurikulumu	ravnatelj, UV
	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	ravnatelj, svi učitelji
	Rad na odgojnoj problematici	pedagog
	Dan učitelja	sindikata, ravnatelj
	Tekuća problematika	
XI.	Stručno usavršavanje	učitelji predavači
	Rad na suradnji roditelja i učitelja na planu boljeg uspjeha uč.	ravnatelj
XII.	Organizacija prosinačkih svečanosti: Doček Sv. Nikole, blagdan	razrednici
	Božića i novogodišnje svečanosti	ravnatelj
	Priprema razrednih vijeća za kraj prvog polugodišta	razrednici
	Upućivanje učitelja na stručna vijeća i seminare	pedagog
I.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta	pedagog
	Plan pedagoških mjera za poboljšanje uspjeha	učitelji, pedagog
	Organizacija projektnog dana	UV
II.	Organizacija školskih susreta i natjecanja u okviru škole i općine	ravnatelj
	Realizacija programa stručnog usavršavanja učitelja	pedagog
III.	Tema iz stručnog usavršavanja učitelja	učitelj predavač
	Tekuća problematike	
IV.	Odgojna problematika	pedagog, učitelji
	Podrška organizaciji obilježavanja Dana općine	ravnatelj
V.	Imenovanje komisije za upis u 1. razred	ravnatelj
	Pripreme za obilježavanje Dana škole	učiteljsko vijeće
VI.	Pripreme za sjednice RV	pedagog
	Naputci o popunjavanju pedagoške dokumentacije	ravnatelj
	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog, ravnatelj
	Utvrđivanje broja sati po predmetima za dopunski rad	UV
	Uključivanje uč. u stručna vijeća i seminare tijekom praznika	ravnatelj
VIII.	Imenovanje komisija za popravne ispite	UV
	Popravni ispiti	učitelji
	Pripreme za novu školsku godinu	ravnatelj

7.2. Plan rada Školskoga odbora

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME OSTVARIVANJA
- organizacija rada u šk. god. 2023./2024.	IX.
- donošenje općih akata škole	IX.
- usvajanje Školskog kurikulumu	IX.
- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.
- davanje prethodne suglasnosti ravnatelju za prijam zaposlenika na osnovu raspisanih natječaja	tijekom godine
- rješavanje nabavke potrebitih učila i opreme, popravci i održavanje inventara i zgrade, odlučivanje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00	tijekom godine
- prihvaćanje završnog računa i materijalnog poslovanja za 2023. god.	III.
- usvajanje izvješća ravnatelja o radu škole za 2023./2024. šk. god.	VIII.
- problematika u radu školske zadruge	tijekom godine
- osvrt na ostvarivanje programskih zadaća, te predlaganje ravnatelju mjera poslovne politike škole	tijekom godine
- rješavanje ostale problematike vezane uz rad školskog odbora	tijekom godine

7.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Neposredna briga za odgojno obrazovni rad u razrednom odjelu	Svi učitelji
	Organiziranje izvannastavnih aktivnosti, dodatnog rada i dopunske nastave, problematika e-Dnevnika	Članovi ravnatelj
	Predlaganje plana i organizacija učeničkih ekskurzija	pedagog
X.- XII.	Provedba nastavnog plana i programa i kurikulumu na polugodištu	Svi učitelji
	Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju 1. polugodišta	razrednici
	Sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima	Svi učitelji
	Kontinuirano praćenje rezultata rada učenika, posebno učenika s teškoćama	razrednici Svi učitelji
	Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njihovo poboljšanje	pedagog
I.-IV.	Analiza izvješća razrednika	Svi učitelji
	Analiza postignuća učenika	
VI.	Ostvarenje nastavnog plana i programa i kurikulumu	
	Analiza uspjeha na kraju školske godine 202./2024.	Razrednici
	Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale)	Razrednici
	Upućivanje učenika na dopunski rad	
VIII.	Organizacija popravnih ispita	Razrednici

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME	NOSITELJI
- konstituiranje Vijeća roditelja	IX.	ravnatelj
- razmatranje kućnog reda škole	IX.	predsjednik VR
- Informacije o projektu Cjelodnevna škola	IX.	ravnatelj
- upoznavanje s elementima i mjerilima za vrednovanje vladanja učenika	IX.	ravnatelj
- upoznavanje s kalendarom rada škole	IX.	ravnatelj
- naputak o načinu upotrebe i vraćanju udžbenika	IX.	ravnatelj
- izbor osiguravajućeg društva za osiguranje učenika	IX.	VR
- davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu	X.	VR
- prehrana učenika	tijekom god.	VR
- problemi organizacije nastave; izborne dopunske, dodatne, te ostalih oblika nastave	IX.	pedagog razr., ravnat.
- poboljšanje uvjeta za izvođenje nastave i ost. oblika odg. obr. rada	tijekom godine	pedagog ravnatelj
- razmatranje i predlaganje uvođenja aktivnosti u školi kao što su: umjetničko osnovno obraz., organiziranje tečajeva te druge djelatnosti za koje učenici pokazuju interes	tijekom godine	razrednik ravnatelj učenici
- vladanje i uspjeh učenika u nastavi i ostalim aktivnostima	tijekom god.	učenici učitelji ravnatelj
- odnos između učenika, učitelja i roditelja	tijekom godine	razrednici pedagog
- informiranje o profesionalnoj orijentaciji	IV.	razrednici pedagog

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
10.	Formiranje Vijeća učenika Upoznavanje učenika s pravima i obvezama Plan rada Vijeća učenika	Pedagog
11.	Izrada školskih pravila Prava i obveze djeteta - radionica Dogovor oko provedbe „Mjeseca borbe protiv ovisnosti“	Razrednici
12.	Humanitarne aktivnosti u školi Dogovor oko organizacije božićnih svečanosti Osvrt na postignuti uspjeh na kraju prvog polugodišta	

2.	Provođenje slobodnog vremena učenika Natjecanja u školi	Ravnatelj
3.	Mentalno zdravlje učenika Ekološke aktivnosti i rad učeničke zadruge	Učenici
4.	Međusobni odnosi učenika i učitelja Razmatranje odnosa među učenicima – suradljivost i prijateljstvo Dogovor o obilježavanju Dana škole	Pedagog
5.	Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini	Učenici, pedagog

8. PLAN RADA RAVNATELJA, ODG. - OBR. I OSTALIH RADNIKA

8.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		240
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI - IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - IX	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - X	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		388
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX - VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	IX - VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX - X	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX - V	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX - VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV - VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX - VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX - VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I - IV	
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.16. Ostali poslovi	IX - VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		200
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX - VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX - VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX - VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX - VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX - VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX - VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije i e-Dnevnika	IX - VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX - VIII	

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		80
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		260
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	X - IV	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		210
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		110
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		168
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

8.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX./X.	1. Planiranje i programiranje: -sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole -izrada plana i programa rada pedagoga -izrada plana i programa rada individualnog stručnog usavršavanja pedagoga -izrada stručnog usavršavanja u školi -izrada plana i programa profesionalne orijentacije -izrada plana i programa prevencije -sudjelovanje u izradi plana i programa zdrav.-socijalne i ekološke zaštite -ostali poslovi oko plana i programa škole	200
Tijekom šk. godine	1.1. Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju: -pomoć za sat razrednika -sudjelovanje u projektima škole -sudjelovanje u izradi plana za učenike s teškoćama -sudjelovanje u planiranju kulturne i javne djelatnosti škole -pomoć oko kriterija ocjenjivanja -suradnja u planiranju i programiranju individualnog str. usavr. učitelja	100
Rujan-lipanj	2. Organizacija, praćenje i unapređivanje odgojno-obraz. rada: -praćenje odgojno-obrazovnog rada -priprema za početak školske godine(uvođenje pripravnika u pedagošku dokumentaciju, pravilnici, statut škole, zakoni) -praćenje rada na satu razrednika (radionice, predavanja)	250
Rujan-lipanj	2.1. Opća organizacija u školi: -sudjelovanje u razvrstavanju učenika po odjelima prvi i tijekom godine svi odjeli (novi) -sudjelovanje u organizaciji natjecanja učenika u znanju -sudjelovanje u organizaciji kulturnih događanja u školi (Dan škole, školske priredbe, humanitarne akcije, sportska događanja) -organizacija zdrav. ekoloških događanja (cijepljenje, predavanje, izleti, pano) -organizacija korištenja prostora u školi, uređenje panoa	70
Rujan-lipanj	2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada: -hospitacije i analize -pomoć učiteljima u izboru oblika, metode rada, motivacije, razvijanje timskog rada -aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovne situacije (upute za rad na SR) Rad na projektima: -Škola bez nasilja-za sigurno i poticajno okruženje u školi, međunarodni projekti -savjetodavni rad za opisno praćenje, vođenje dokumentacije, RS	170
Rujan-lipanj	2.3. Rad s učenicima: -projekt o nasilju – međupredmetne teme -rad u radionicama (pripreme i izvedba)1.-8. Razred -profesionalno informiranje 8.-i R -savjetodavni rad svakodnevno s učenicima -individualni i grupni razgovori (odgojni, emotivni i obrazovni problem) -upis u prvi razred (testiranje, razgovor, materijali) -rad s učenicima s teškoćama u razvoju	250

Tijekom šk. godine	2.4. Rad s učiteljima: -pomoć u planiranju, programiranju i vođenju pedagoške dokumentacije -savjetodavna pomoć, informacije i suradnja -zamjene -praćenje, inovacije i izvješćivanje učitelja sa seminara -pomoć učiteljima u pripremi predavanja za RS i SR, aktive	150
Tijekom šk. godine	2.5. Rad s roditeljima: -roditeljski sastanci -savjetodavni i informativni rad	50
Prosinac ' lipanj '	2.6. Valorizacija i izvješća: -izvješća na polugodištu i na kraju školske godine, statistika, matica škole, -izvješća sa seminara, aktiva, predavanja	50
Tijekom šk. godine	2.7. Pedagoška i školska dokumentacija: -praćenje i vođenje dokumentacije pedagoga (dnevnik rada, bilješke o radu s učenicima, roditeljima, učiteljima i stručnim timom; godišnji plan i program rada, hospitacije, dosjei učenika, dnevници, imenici, matična knjiga) -suradnja s stručnim suradnikom školskom knjižničarkom (oko nabave literature, poticanje čitanja kod učenika)	100
Tijekom šk. godine	2.8. Suradnja s ravnateljem i institucijama: -suradnja s ravnateljem-svakodnevno -suradnja s Centrom za socijalni rad, policijom, školama, ministarstvo prosvjete, AZOO, predškolskim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, gradskim i županijskim vlastima, Zavodom za zapošljavanje	100
Tijekom šk. godine	3. Permanentno usavršavanje: -individualno usavršavanje pedagoga škole (seminari, aktivni, predavanje, ŽSV) -individualno usavršavanje učitelja (planiranje, literatura) -permanentni oblici usavršavanja u školi (Aktivi RN,PN) -učenička i studentska praksa (organizacija, mentorstvo), izvješća, predavanja	120
X.-XI. III.-V.	4. Profesionalno informiranje: -rad s učenicima (informiranje, panoji, predavanja, posjet srednjim školama, radionice) -rad s roditeljima (roditeljski sastanci, informacije) -rad s učiteljima-informacije	78
Tijekom šk. godine	5. Rad u stručnim organima škole: -UV, RV, VR	50
	6. Ostali nepredviđeni poslovi	38
	UKUPNO SATI	1776

8.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Redni broj	PODRUČJA RADA
1.	ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST: 1121 sat
	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje učenika s knjižničnom građom, stjecanje navike dolaska učenika u školsku knjižnicu i korištenja raznih izvora znanja • Sustavno promicanje čitanja te poboljšanje čitalačke i informacijske pismenosti kroz razne aktivnosti (npr. čitanje cjelovitih djela na eLektire, uključivanje u projekte za poticanje čitanja, kvizovi, književni susreti, likovni i literarni natječaji, projekcije filmova, promocije knjiga i slikovnica, pričaonice, osnivanje razredne knjižnice, učlanjenje u međunarodnu digitalnu knjižnicu...) • Knjižnični odgoj i obrazovanje – Poticanje čitanja od 1. do 4. razreda i Informacijska pismenost od 5. do 8. razreda • Osvremenjivanje satova lektire i nastavnih sadržaja koristeći digitalne alate i tehnologiju • Odgoj i obrazovanje učenika u slobodno vrijeme: pretraživanje i vrednovanje informacija s interneta, igranje društvenih igara... • Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i predlaganje mjera za poboljšanje (anketno istraživanje) • Razvoj čitalačke pismenosti kod učenika (ispitivanje razumijevanja pročitano) (suradnja s učiteljima i pedagogom); predlaganje mjera za poboljšanje • Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim institucijama (knjižnice, vrtići, kazališta, kulturna društva...) • Fotografiranje školskih događaja i aktivnosti • Uređivanje web stranice škole
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST: 311 sati
	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada Godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara i Mjesečnog plana i programa rada školskog knjižničara • Organizacija i vođenje rada u knjižnici • Organizacija i vođenje Zavičajne zbirke škole • Posudba knjižnične građe • Nabava i stručna obrada novih knjiga i ostale knjižnične građe • Računalna obrada knjižnične građe (program MetelWin) • Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe • Izrada popisa nove literature za učenike i učitelje (bilteni prinova) • Poslovi revizije i otpisa knjižnične građe • Unos podataka u Sustav statističkih podataka o knjižnicama (pri NSK) • Izrada godišnjeg izvješća o radu knjižnice i izrada prijedloga financijskog plana knjižnice • Popravak i zaštita knjižnične građe
3.	KULturna I JAVNA DJELATNOST: 266 sati
	<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje datuma važnih za knjižnicu kroz različite aktivnosti (Europska godina vještina 2023., Međunarodni dan pismenosti, Europski dan jezika, Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan školskih knjižnica, Svjetski dan čitanja naglas, Međunarodni dan darivanja knjige, Međunarodni dan materinskog jezika, Dani hrvatskog jezika, Dan hrvatske glagoljice, Svjetski dan knjige i Noć

	<p>knjige, Međunarodni dan dječje knjige, obilježavanje obljetnica pisaca...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uključivanje i realizacija knjižničnih projekata: Bookmarks Exchange Project, Čitamo zajedno zaboravljene knjige, projekt 100 riječi i Mrežin čitateljski izazov • Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (Dječji tjedan, Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Božićne i novogodišnje svečanosti, Dan sjećanja na žrtve Holokausta, Valentinovo, Dan ružičastih majica, Svjetski dan voda, Dan škole) • Sudjelovanje u provedbi školskih i međunarodnih projekata: Dan sigurnijeg interenta te Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti „Naš zavičajni govor“ sa školom iz Rumunjske, “Što mi znači domovina?” projekt sa školom iz Trsta • Suradnja s lokalnom zajednicom, nakladnicima, knjižnicama, muzejima
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE: 178 sati
	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Praćenje i prorada stručne literature iz područja knjižničarstva te pedagoško-psihološkog područja • Stručno usavršavanje na županijskim, međuzupanijskim stručnim vijećima školskih knjižničara, na državnom stručnom skupu (Proljetna škola školskih knjižničara), na sjednicama Učiteljskog vijeća, kroz Loomen i webinare AZOO-a, stručna usavršavanja kroz Centar za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri NSK Zagreb, usavršavanja u okviru projekta e-Škole • Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Slavonski Brod i Gradskom knjižnicom Nova Gradiška • Praćenje mrežnih stranica AZOO-a, Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatskog čitateljskog društva i Hrvatske mreže školskih knjižničara, NSK Zagreb
	UKUPNO: 1776 sati

8.4. Plan rada tajnika

Plan tajnika škole planiran je za ukupnost poslova u tijeku školske godine. Zbog čestog ponavljanja poslova teško je izraditi plan rada strogo se pridržavajući mjeseci. Većina poslova odvija se iz mjeseca u mjesec, dok su neki poslovi vezani za određeni period.

Popis poslova i radnih zadataka:

Poslovi koji ovise o broj učenika odnosno odjela:

- poslovi u vezi osiguranja učenika
- poslovi uz učenike putnike
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju sa županijskim uredom i razrednicima
- izdavanje potvrda učenicima
- provođenje postupka ekskurzija i izleta
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (sistematski pregledi)

Poslovi koji su vezani brojem radnika su:

- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- objava natječaja za slobodna radna mjesta

- prijava potrebe za radnikom (županijskom uredu za obrazovanje)
- kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
- prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju
- obavješćivanje kandidata po natječaju
- izrada ugovora o radu, odluka
- prijave i odjave na HZMO i HZZO
- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZO
- evidentiranje primljenih radnika
- izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- vođenje evidencije odsutnosti s posla
- vođenje evidencije putnih naloga
- izdavanje potvrde radnicima
- izrada rješenja za godišnji odmor
- vođenje Matične knjige radnika
- vođenje personalnih dosjea radnika
- vođenje radnih i sanitarnih knjižica
- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)

Poslovi vezani uz ustanovu su:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)
- priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o radu školskog odbora, Pravilnik o kućnom redu i dr.)
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)
- pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnih, katastar)
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole
- suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja – školskog odbora
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora
- dostava poziva za sjednice Školskog odbora
- pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
- priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave
- vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
- poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)
- poslovi u vezi popisa inventara škole

Poslovi koji su vezani za rad ustanove, za nastavnike, učenike i razredne odjele:

- primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- fotokopiranje za potrebe škole
- daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhive škole
- poslovi na prijepisu važnih akata
- poslovi vezani uz vođenje blagajne
- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
- rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)
- suradnja sa radnim ljudima škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- poslovi vezani za unos podataka u E-Matice
- poslovi vođenja Registra zaposlenih u javnom sektoru
- poslovi vezani uz unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
- poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)

- poslovi u svezi školskih športskih klubova

Ostali poslovi

- sudjelovanje u stručnim aktivima škole
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

UKUPNO SATI RADA:	1776
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	72
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

8.5. Plan rada računovođe

Materijalno knjigovodstvo

- evidencija sitnog inventara
- vođenje knjige sitnog inventara
- otvaranje kartica i knjiženje
- otpis i usklađivanje istog s financijskim stanjem i inventurnim listama

Knjigovodstvo

- vođenje i praćenje e-riznice
- evidencija i vođenje knjige osnovnih sredstava
- otvaranje kartica, knjiženje, usklađivanje kartica s knjigom osnovnih sredstava te s fin. Strane
- suradnja s komisijom za inventarizaciju, knjiženje razlika rashod, obračun amortizacije i knjiženje
- knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađivanja financijskog stanja
- izrada izlaznih faktura, knjiženje istih i usklađivanje

- kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja, analiziranje kretanja financijskog plana, izrada financijskog plana s ravnateljem i tajnikom
- obračun školske kuhinje
- suradnja sa Zavodom za platni promet, praćenje propisa o financijskom poslovanju
- izrada periodičnog obračuna i završnog računa, tromjesečnih izvještaja za FIN-u
- vrši daktilografske poslove za računovodstvene potrebe
- mentorstvo, stručni ispiti i druge naknade zaposlenicima

Ostali poslovi

- izrada obračuna plaća na kompjutoru, vrši obustave potrošačkih kredita, sindikata
- izrada podataka iz obračuna plaća za periodičke obračune i završni račun
- obračun, isplata refundacija bolovanja preko 42 dana i ostalog bolovanja preko Fonda zdravstva
- izrada obrazaca M 4 potrebnih za mirovinu
- davanje potvrda o prosjeku plaća zaposlenicima
- vrši usklađivanje kartica plaća zaposlenih s financijskim knjigovodstvom
- obračun i isplata honorara za razna predavanja održana u školi

Knjiženje

- knjiženje u kompjutoru sa kartica
- kartice potrošnog materijala
- kartice školske kuhinje
- kartice nastavnog materijala
- usklađivanje materijalnog i financijskog knjigovodstva
- vrši prikupljanje podataka za isplatu i refundaciju dječjeg doplatka

Blagajnički poslovi

- vrši gotovinske uplate i isplate od učenika i zaposlenika škole,
- vodi blagajnički izvještaj, podiže novce za blagajnu,
- šalje novce u banku na polog,
- pisanje virmana za plaću i virmanskih naloga

UKUPNO SATI RADA:	1776
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	72
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

8.6. Plan rada kuharica (2 kuharice)

- nabavka hrane i napitaka, tijekom godine
- evidencija primljene i izdane hrane
- pripremanje hrane i napitaka
- pripremanje hrane prilikom svečanosti
- izdavanje hrane i napitaka učenicima i djelatnicima
- održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici
- pranje i pospremanje posuđa
- pravilno uskladištenje namirnica
- izrada jelovnika zajedno s ravnateljem škole
- dezinfekcija inventara u kuhinji i blagovaonici
- čuvanje inventara kuhinje
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole

UKUPNO SATI RADA:	1776
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	72
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

8.7. Plan rada domara

- odgovoran je za ispravnost instalacija i rada centralnog grijanja tijekom godine,
- vodi evidenciju o potrošnji vode i električne energije,
- održava ispravnost vodo instalacija, elektroinstalacija, uređaja centralnog grijanja, manje nedostatke otklanja sam, a veće nedostatke organizira u dogovoru s ravnateljem i tajnikom škole,
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata,
- održava zelene površine i ukrasno bilje, uklanjanje snijega
- popravlja stolove, stolice, školski i uredski namještaj
- radi na pripremama za razne svečanosti u školi,
- obavlja dostavu,
- obavlja dežurstvo u dvorani,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

UKUPNO SATI RADA:	1380
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	54
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	132
SVEUKUPNO SATI:	1566

8.8. Plan rada spremača (3 spremačice)

- održavanje čistoće u prostorijama škole, a posebno sanitarnih čvorova, svakodnevno,
- održavanje čistoće okoliša,
- premaz podnih površina škole,
- pranje prozora i drvenarije,
- brisanje prašine s namještaja i inventara, svakodnevno
- pranje zavjesa,
- pranje tepiha u uredima i učionicama,
- održavanje i njegovanje cvijeća u zgradi, svakodnevno
- dežurstvo u dvorani
- čišćenje vanjskih površina,
- čišćenje snijega
- dostava po nalogu ravnatelja i tajnika, po potrebi obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika škole

UKUPNO SATI RADA:	1776
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	72
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODG.- OBR. RADA

9.1. Školski preventivni program, voditelj ŠPP Marija Dautović Procjena odgojnog stanja i potreba u razrednim odjelima

Broj djece koji sudjeluju u različitim oblicima rizičnog ponašanja (pušenje, prekomjerno igranje igrice, boravak uz ekrane, konzumacija alkohola i energetske pića) je u porastu. Većina učenika ima facebook profil, instagram ali samo manji dio njih ima i roditeljsku kontrolu. U većini slučajeva učenici se dobro slažu spremni su pomagati drugima. Učenici znaju navesti pravila ponašanja, no ista često ne primjenjuju pa dolazi do problema.

Najveći i najčešći problemi: nedostatak unutarnje motivacije, nerazvijene radne navike, učenje bez razumijevanja, teško prihvaćanje neuspjeha i poraza te tuđeg uspjeha, ometanje nastave pričanjem, izostanak reakcije na upozorenje učitelja (teško prihvaćaju autoritet), grubost u izražavanju (vulgaran rječnik), grube igre po uzoru na junake iz video-igrice, emocionalna nezrelost, nedostatak strategije za prihvatljivo rješavanje problema, zaštitnički odnos roditelja

CILJEVI PROGRAMA:

Osnaživanje učenika, stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena, njegovanje zdravih stilova života, briga za mentalno zdravlje pojedinca, podrška od strane učitelja i roditelja. Ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika: školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju, nezaposlenost.

RAD S UČENICIMA:

EVALUIRANI PROGRAMI

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
5zanet		1.-8.	165	pedagog, razrednici	2 po razredu

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je dao stručno mišljenje /preporuku</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
CAP program – radionice za učenike, individualni razgovor, savjetovanje	Udruga roditelja Korak po korak	2. i 3.	60	tim	3

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u pravitak)</i>	<i>Autor/i</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
15. festival prava djece	Udruga Altenator	svi učenici od 1. do 8. razreda	165	razrednici, pedagog	tijekom godine
Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	pedagoginja Marija Dautović	svi učenici od 1. do 8. razreda	165	pedagog, D.Horvat J.Popčević	3
„ Živim život bez nasilja“	MUP	svi učenici		djelatnici MUP-a Irena Held	2
Dan ružičastih majica		Svi učenici	165	pedagog, D.Gorički, knjižničarka	
Čitanje za veselje, zabavu i užitak	Daniela Gubić	5. r.	20	knjižničar, pedagog, razrednik	8

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
Pružanje podrške	roditelji	Prema potrebi	Pedagog, razrednici
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
CAP program	Roditelji 2. i 3. razreda	1	tim

„Zdrav za 5“	Roditelji 1.-8. razreda	Po odjelu	Pedagog, razrednici
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
Evaluacija programa prevencije	Vijeće roditelja	1	Ravnatelj, pedagog

9.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Mjesec	Poslovi i zadaci	Nositelj
IX.	Informiranje učenika putem - redovne nastave	učitelji
	- na satu razrednika	razrednici
	- izvannastavnih aktivnosti	učitelji voditelji INA
X.	Individualni razgovor s učenicima	pedagog
	Priprema informativnog materijala panoi, plakati	pedagog
XI.	Obrada učenika s teškoćama u razvoj	pedagog
	Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda	Ped.,razrednici Služba za P.O.
XII.	Individualni razgovori s učenicima	Pedagog
	Upućivanje učenika putem predavanja	Psiholog, liječnik
I.	Organizacija posjeta učenika 8.razreda srednjim školama	P.O. služba
	Anketni upitnik za učenike 8.razreda, provođenje i obrada	pedagog
II.	Pomoć pri izboru zanimanja uč.s zdravstvenim teškoćama	P.O. pedagog
	Informiranje učenika putem panoa, filmova	pedagog, razrednici
III.	Profesionalna orijentacija neodlučnih učenika	pedagog, razrednici
	Dani profesionalne orijentacije	razrednici, roditelji
IV.	Izrada informativnog materijala za učenike	pedagog
	Individualni razgovor s učenicima	razrednici, pedagog
V.	Testiranje i liječnički pregledi uč. sa zdravstvenim teškoćama	Medicina rada
	Informiranje učenika i roditelja o upisima u srednje škole	Pedagog, P.O.
VI.	Zajednički tematski sastanci roditelja i učenika osmih razreda	razrednik, pedagog
	Elektronski upis učenika	razrednici, pedagog

9.3. Plan brige za zdrav.-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
rujan 2023.	VI. r. ZUBNE PUTOVNICE, skrining rasta i razvoja, skrining kralješnice VIII r. cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize Sistematski pregled vezan uz PO III.r. skrining vidne oštrine i vida na boje	Liječnik Školske mediciner
listopad 2023.	Skrining kralješ., skrining rasta i razvoja, prikupljanje ZUBNIH PUTOVNICA VIII.r. cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize III.r. nastavak skrininga vida na boje i vidne oštrine Sistematski pregled VIII razred Predavanja o čuvanju zdravlja - Kurikulum	Liječnik školske mediciner
studeni 2023.	III.r. nastavak skrininga vida na boje i vidne oštrine, skrining rasta i razvoja Zdravstveni odgoj – Skrivene kalorije , 3.razred Sistematskih pregleda učenika V. razreda Skrining -oštećenje sluha, audiometrija i nastavak u 2. polugodištu	Liječnik školske mediciner
prosinae kontinuirano	Skrining vidne oštrine i vida na boje za niže razrede Nastavak sistematskih pregleda osmih razreda, eventualno i sistematski V. razreda, pregledi sportaša	Liječnik školske mediciner
od siječnja do lipnja 2024.	VI.r. cijepljenje protiv hepatitisa B i kontrolni pregled kralješnice VII.r. – skrining sluha – ovisno o mogućnostima Službe Pregled prije upisa u prvi razred osnovne škole uz cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole	Liječnik školske mediciner
TIJEKOM GODINE		
IX. – VI mj.	Zdravstveni odgoj: Prehrana, Higijena, Prevencija ovisnosti, Reproduktivno zdravlje, Zarazne bolesti Pregled učenika prije sportskih natjecanja Prehrana učenika: uključiti učenike u Školsku kuhinju Izleti i ekskurzije: organizacija jesenskog i proljetnog izleta, Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja	Liječnik šk. med. razrednici pedagog ravnatelj

9.4. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Vrijeme	Sadržaji aktivnosti	Broj uč.	Nositelji aktivnosti
4.9.'23.	Svečani doček prvašića	17	B.Logožar, ravnatelj
10.9.'23.	Sveta misa za početak školske godine	165	Vlč. Josip Bogović, V.Hodak
16.9.'23.	Obilježavanje spomen dana "Da se ne zaboravi"	165	ravnatelj, V. Hodak, razrednici
26.9.'23.	Europski dan jezika	165	Ž. Gospočić, D. Gorički
2.-8.10.'23.	Obilježavanje dječjeg tjedna i Međunarodnog dana djeteta	165	učitelji RN, pedagog, knjižničarka, razrednici
13.10.'23.	Smotra školskih plesnih skupina „Radost pokreta“ 2023.	14	K. Blažević
15.10.-15.11.'23.	Mjesec knjige – izlog knjiga, novi naslovi, kvizovi u knjižnici	165	knjižničarka, pedagog, učitelji HJ
18.10.'23.	Dan kravate	165	učitelji razredne nastave, razrednici, pedagoginja, knjižničarka
20.10.'23.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje (Dan jabuka)	165	V. Hodak, S.Ninković, M.Horvat, vlč. J. Bogović, razrednici
15.11.-15.12.'23.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	165	pedagog, I. Tomek, razrednici ravnatelj
studeni 2023.	Predstava Joze Boze „To je to!“	103	razrednici, knjižničarka
17.11. '23.	Dan sjećanja na Vukovar	165	razrednici, D. Gorički, knjižničarka
21.11.'23.	E-sports turnir	33	M. Marjanović, J. Popčević

1.12.'23.	Večer matematike	165	B.Logožar, J.Popčević, N. Marinac
22.12.'23.	Božićne i novogodišnje svečanosti	165	S.Ninković, J. Popčević, D. Horvat, voditelji INA
8.1.'24.	Posveta škole	165	vlč. J. Bogović, V. Hodak
26.1.'24.	Dan sjećanja na Holokaust	165	D. Gorički, D. Gubić
14.2.'24.	Valentinovo	165	K.Blažević, M. Dautović
28.2.'24.	Dan ružičastih majica - dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	165	D. Gorički, pedagog, knjižničarka
ožujak 2024.	Kazališna predstava IBM Slavonski Brod	103	knjižničarka razrednici,
ožujak 2024.	Klokan bez granica	165	N. Marinac, B. Logožar
22.4.'24.	Dan planeta Zemlje	165	S. Piskić, I. Tomek, pedagoginja
16.6.'24.	Sveta misa za kraj školske godine	165	vlč. J. Bogović, V. Hodak

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVEST. I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Objekt u kojemu je smještena škola izgrađen je 1948. za potrebe zadružnog doma, a renoviran je za potrebe škole 1972. god. Škola je 2019. završila projekt energetske obnove zgrade škole i dvorane te je izrađena vanjska ovojnica zgrade škole i dvorane, promijenjen energent (plin), zamijenjena sva neučinkovita vanjska stolarija, zamijenjen krov na dvorani, izvršena izolacija stropa škole te je ugrađena LED rasvjeta u školi i dvorani.

Unutrašnji prostor redovno se održava i u funkciji je odvijanja klasične nastave.

Parquet u informatičkoj učionici je potrebno prelakirati.

Laminati u učionici br. 4 i 8. su zamijenjeni, **a u ostalih 5 učionica potrebno ih je izmijeniti zbog dotrajalosti.**

Unutarnja stolarija je dotrajala i trebalo bi je kompletno izmijeniti. **Parquet u knjižnici treba zamijeniti.**

Parquet u školskoj dvorani je potrebno djelomično izmijeniti, prebrusiti i izvući crte za sportska igrališta.

Namještaj u školskoj zbornici je dotrajao te bi ga trebalo kompletno zamijeniti novim i funkcionalnijim.

Sve instalacije, a posebno električne su dotrajale i neophodno ih je izmijeniti. Ni jedna učionica nema priključak na vodovodnu instalaciju. Umrežene su sve učionice kao i ostale prostorije u školi a postavljena je i bežična mreža za pristup internetu u cijeloj školi. Razglas u učionicama je obnovljen i u punoj je funkciji kao i školsko zvono.

Učionice nemaju potrebne kabinete (samo 5 kabineta uz 8 učionica - ostala tri kabineta, u nedostatku upravnog prostora koristi ravnatelj, tajnik i pedagog). Naravno, ni ti prostori u prvom redu svojom površinom (cca 10 m²) ne zadovoljavaju pedagoške standarde.

Kuhinja u kojoj se priprema mliječni obrok za učenike u dvije smjene, veličine je svega 10 m², a blagovaonica oko 25 m². Problem predstavlja ventilacija te se svi mirisi iz kuhinje šire u cijelu školu.

Oprema: ocjena postojećeg stanja i plan opremanja

Školski namještaj (klupe, stolice, ormari) se kontinuirano obnavlja. Kabineti su od 2019./20. šk. god. dobro opremljeni nastavnim sredstvima i pomagalicama i to sredstvima dobivenim kroz projekt MZO-a *Škola za život*. Svi učitelji razredne nastave koriste svega jedan kabinet. Bivša radionica za tehničku kulturu pretvorena je u informatičku učionicu s 19 umreženih računala.

Učionica razredne nastave, glazbene kulture i knjižnica opremljene su AV-tehnikom (TV, video, DVD, glazbena linija). Šest učionica su opremljene interaktivnim pametnim pločama, a sve ostale učionice imaju prijenosna računala, LCD projektore i ostalu AV opremu.

Škola je kroz projekt e-Škola početkom ove školske godine nabavila: 2 interaktivna ekrana, 31 prijenosno računalo, 1 grafički tablet, komplet za studijsko snimanje, 2 programibilna interaktivna napredna robota, set za programiranje na bazi mikromodula, interaktivni senzor, edukacijski dron, digitalnu bežičnu vremensku stanicu, set za uvod u elektroniku i programiranje.

Potrebno je dopunjavati opremu za nastavu fizike, kemije, prirode i tehničke kulture.

Školska knjižnica s čitaonicom smještena je u prostoriji s cca 55 m². Ima jednog djelatnika koji radi na puno radno vrijeme. Knjižni fond obuhvaća ukupno 5108 knjiga, knjižnica prima 9 stručnih i dječjih časopisa i dvoje novine. Knjige su smještene na starim policama koje bi trebalo zamijeniti novima. Prostor knjižnice nije u skladu s postojećim standardom za školske knjižnice te ne zadovoljava svojom veličinom.

Potrebno je opremiti i urediti školsku knjižnicu prema standardu.

S obzirom na prostorne uvjete škola nema mogućnost izvođenja jednosmjenske nastave. Za ostvarenje toga cilja nužno bi bilo izgraditi novi prostor uz postojeću školsku dvoranu.

Prostor za izgradnju škole postoji s južne strane škole na dijelu čestici 37k/1, koji Općina Rešetari ima namjeru darovati školi. Izgradnjom novog objekta na dvije etaže trebao bi se osigurati prostor za sljedeće specijalizirane učionice i popratne prostorije:

- kuhinja,
- blagovaonica,
- prateći prostor uz školsku dvoranu (svlačionice, kabinet, wc),
- knjižnica,
- 3 učionice,
- sanitarni čvor

Uz izgradnju novog objekta **potrebna je i temeljita adaptacija i prenamjena postojećih prostora u sadašnjem objektu škole.** Za dogradnju i adaptaciju izrađen je Idejni projekt, na koji smo dobili suglasnost MZO-a, a slijedi izrada Glavnog projekta.

Uz navedene kapitalne investicije potrebna su stalna održavanja, kako učila i opreme, tako i sitniji popravci i održavanje zgrade.

KLASA: 602-01/23-23/01

URBROJ: 2178-22-01-22-01

U Rešetarima, 4. listopada 2023.

Ravnatelj škole:

Tihomir Batalo, dipl. inž.

Predsjednik Školskog odbora:

Jurica Atlagović