

Osnovna  
škola  
Ante  
Starčevića  
Rešetari



# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2025/2026.



Rešetari, rujan 2025.

# S A D R Ž A J

<b>S A D R Ž A J.....</b>	<b>1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI.....</b>	<b>3</b>
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 .....	6
2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2025./2026. 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
2.4. Podaci o stručno komunikacijskom posredniku i pomoćniku u nastavi .....	8
3. ORGANIZACIJA RADA .....	8
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 2025./2026. ....	10
3.5. Raspored sati .....	12
3.6. Izvod iz kućnog reda .....	13
3.7. Dežurstvo .....	14
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 .....	24
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 stručnog suradnika knjižničara.....	33

8.7.	Plan rada domara.....	38
8.8.	Plan rada spremača (3 spremačice, 2 puno r.v., 1 nepuno r.v., 6 h) .....	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

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Ante Starčevića
<b>Adresa škole:</b>	Vladimira Nazora 21, 35403 Rešetari
<b>Županija:</b>	Brodsko-posavska županija
<b>Telefonski broj:</b>	035/367-240
<b>Broj telefaksa:</b>	-
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-astarcevic-resetari.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://os-astarcevic-resetari.skole.hr/">http://os-astarcevic-resetari.skole.hr/</a>
<b>Šifra škole:</b>	12-348-001
<b>Matični broj škole:</b>	3000419
<b>OIB:</b>	73244859334
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-15/3877-2 od 13.7.2015.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Tihomir Batalo, dipl. inž.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Marija Dautović, dipl. pedagog, mentor
<b>Predsjednik ŠO:</b>	Željka Gospočić, dipl. uč. RN-EJ
<b>Broj učenika:</b>	162
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	71
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	91
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	8
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj učenika putnika:</b>	10
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	5
<b>Broj smjena:</b>	2 (bez rotacije smjena)
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	1. smjena: 7,00 – 12,50 2. smjena: 13,15 – 17,35
<b>Broj radnika:</b>	32 (14 na nepuno radno vrijeme)
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	17
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	4
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj stručno komunikacijskih posrednika/pomoćnika u nastavi:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	9
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	4 mentora, 1 izvrsni savjetnik
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	196
<b>Broj pametnih ploča:</b>	8
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2 (glazbena, informatička)
<b>Broj općih učionica:</b>	6
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 25. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Rešetari, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine, a na prijedlog ravnatelja donosi:**

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. 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 3,5 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 2 učenika razredne nastave i 8 predmetne. Prijevoz učenika u prijepodnevnoj smjeni i dovoz učenika u poslijepodnevnu smjenu obavlja Arriva d.d. Požega., a odvoz učenika iz druge smjene obavlja se taxi prijevozom Kipšić d.o.o. iz Nove Gradiške.

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.** Škola je **2019.** godine realizirala projekt energetske obnove zgrade škole i dvorane te smo time dobili novu fasadu i vanjsku ovojnica, promijenjen je energent (plin), zamijenjena sva neučinkovita vanjska stolarija, zamijenjen krov na dvorani, izvršena izolacija stropa škole te zamijenjena LED rasvjeta u školi i dvorani. Školska sportska dvorana kompletno je adaptirana **2025.** godine, zamijenjen je parket ispod kojeg je postavljena hidroizolacija, obnovljene su tribine, sanirane su svlačionice i kabinet učitelja, postavljen je novi semafor. Sama unutrašnjost škole poprimila je ljepši izgled, uklonjene su dotrajale obloge od lamperije na stepeništu, a zidovi u prizemlju i na katu su oličeni pastelnim bojama, zamijenjena je drvena stijena a glavnim ulaznim vratima, a postavljena su nova PVC vrata sa šifranikom za kontrolu ulaska u školu.

Škola u sadašnjem prostoru raspolaže sa:

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

Ukupne građevinska bruto površine (GBP) školske zgrade i školsko sportske dvorane:

1. GBP - prizemlje	1.495 m <sup>2</sup>
2. GBP- kat	715 m <sup>2</sup>

UKUPNO: 2.210 m<sup>2</sup>

#### - Plan obnove i adaptacije

S ciljem ostvarivanja uvjeta za jednosmjenski rad BPŽ i MZOM osigurali su sredstva za rekonstrukciju i dogradnju škole u visini 1,47 mil. € te očekujemo skori izbor izvođača i početak radova.

U ovoj školskoj godini planiramo sljedeće investicije:

Investicija	Investitor
Dogradnja i adaptacija škole s ciljem prelaska na jednosmjensku nastavu	BPŽ, MZOM
Sanacija WC-a u prizemlju i na katu škole	BPŽ
Postavljanje video nadzora	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 m <sup>2</sup>
- dvorište škole veličine	cca	660 m <sup>2</sup>
- nogostup koji služi za parkiralište	cca	510 m <sup>2</sup>
- prazni prostor između škole i ulaska u nog. igralište	cca	3.200 m <sup>2</sup>
- športski tereni	cca	3.000 m <sup>2</sup>

Briga o okolišu škole stalna je i u tu svrhu je uređen kamenjar ispred škole kojeg treba nastaviti oplemenjivati novim sadržajima. Popločen je prostor lijevo i desno od ulaza u školu betonskim kockama, zelenu površinu osvježili smo 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. Dotrajale drvene klupe zamijenili smo novim.

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOLIČINA	STANJE
<b>Audio oprema:</b>		
CD player	6	2
DVD player	2	3
Glazbena linija	1	2
Pijanino	1	2
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	1	3
<b>Video - i foto oprema:</b>		
Digitalni fotoapararat	1	3
Digitalna video kamera	1	2
Diktafon	1	3
<b>Informatička oprema:</b>		
Računala - stolna	30	3
Računala - prijenosna	57	3
Računala - tablet	110	2
Wi-Fi mreža	2	3
Pametna ploča	8	3
LCD projektor	7	3
Dokument kamera	1	3
Skener	2	3
Pisač	4	3
<b>Ostala oprema:</b>		
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 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o učiteljima

– Podaci o učiteljima razredne nastave

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

## – Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Struka	Šk. spr.	Predmet	Napomena
1.	Jasmina Zelenika	mag. educ. philol. croat.	VII	HJ	
2.	Darko Horvat	dipl. uč.	VII	HJ	
3.	Mišo Gusić	prof. lik. kult	VII	LK	
4.	Ivana Kovačević	mag. gl. pedagogije	VII	GK	
5.	Anita Udovičić	mag. educ. philol. an gl	VII	EJ	
6.	Nikolina Marinac	mag. educ. math. i inf.	VII	MAT	
7.	Blaženka Bošnjak	univ. bac. math.	VI	MAT	zaposlena od 8.9.2025.
8.	Ines Živković	mag. educ. biol. et chem	VII	PR, B, K TK	zamjena za I. Tomeka nestr. zamjena za učitelja TK
9.	Luka Stazić	prof. bio.i kem.	VII	PR, B, K	zamjena za I. Tomeka
10.	Sulejman Piskić	prof. geo.i pov.	VII	GEO	mentor
11.	Amanda Bošnjaković	mag. prim. educ.	VII	INF	
12.	Matija Marjanović	prof. kineziol.	VII	TZK	
13.	Vesna Hodak	dipl. kat.	VII	VJ	izvršna savjetnica
14.	Željka Gospočić	dipl. uč. RN-EJ	VII	EJ	
15.	Dragana Gorički	prof. njem. j. i pov.	VII	NJ, POV	
16.	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. bibl.	VII	Knjižničar

## 2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto	Napomena
1.	Mate Šimić	upravni prav.	VI	tajnik	
2.	Sanela Hodak	struč. spec. oec.	VII	vodit. računovodstva	
3.	Marijana Dautović Sredić	obrt. škola	SSS	kuharica	
4.	Sanja Marić	obrt. škola	SSS	kuharica	nepuno r.v.
5.	Nedeljko Sredić	ložać centr. gr.	SSS	domar i ložać	
6.	Nada Kumf	osnovna škola	NKV	spremačica	
7.	Ivana Tomek	srednja škola	SSS	spremačica	
8.	Maja Turkalj	imnazija	SSS	spremačica	

## 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	18	8	1	-	Mateja Horvat
II.a	18	10	1	2	Kristina Blažević
III.a	17	8	1	-	Blaženka Logožar
IV.a	18	7	1	-	Slađana Ninković
<b>I-IV.</b>	<b>71</b>	<b>33</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
V.a	23	12	1	5	Vesna Hodak
VI.a	13	6	1	1	Sulejman Piskić
VI.b	14	8	1	1	Jasmina Zelenika
VII.a	19	5	1	1	Matija Marjanović
VIII. a	22	11	1	-	Darko Horvat
<b>V.-VIII.</b>	<b>91</b>	<b>42</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	
<b>I-VIII</b>	<b>162</b>	<b>75</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	

### 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	-	-	-	-	-	3	2	-	5
Model individualizacije	-	-	-	-	1	-	-	2	3

### 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 poslijepodnevne nastave provjeravaju da li su isključeni svi el. uređaji u zbornici (računalo, fotokopirni stroj, klima, grijalica). Po odlasku autobusa prestaje dežurstvo dežurnom učitelju.

Ove školske godine iz Bukovice se u OŠ Ante Starčevića prevozi 10 učenika od I. do VIII. razreda, i to 2 učenika razredne nastave i 8 predmetne. Prijevoz učenika u prijepodnevnoj smjeni i dovoz učenika u poslijepodnevnu smjenu obavlja Arriva d.d. Požega., a odvoz učenika iz druge smjene obavlja se taxi prijevozom Kipšić d.o.o. iz Nove Gradiške.

U prijepodnevnoj smjeni učenike se dovozi u 7,15 (srijedom u 6,50) u školu, a odvozi u 12,50. U povratku iz Bukovice autobus dovozi učenike razredne nastave, a vraća ih taxi u 17,40.

### 3.4. Kalendar za školsku godinu 2025./2026.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8. do 23.12. 2025. god.	IX.	22	17	8	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	18	11	17.11. nenastavni dan
	XII.	21	17	10	
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>85</b>	<b>75</b>	<b>37</b>	Prvi dio zimskog odmora učenika od 24.12.'25. do 9.1.'26. god.
II. polugodište od 12.1. do 12.6. 2026. god.	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor učenika od 30.3.'26. do 6.4.'26. god.
	V.	20	19	11	29.5.2026. Dan škole, nenastavni dan
	VI.	20	9	10	
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	Ljetni odmor učenika od 13.06. do 31.08.2026. godine
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>166</b>	<b>101</b>	<b>77</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>251</b>	<b>176</b>	<b>114</b>	

I. Obrazovno razdoblje                      8. (pon.) rujna 2025.                      - 23. (utorak) prosinca 2025.  
 II. Obrazovno razdoblje                      12. (pon.) siječnja 2026.                      - 12. (petak) lipnja 2026.

#### ODMORI ZA UČENIKE

Zimski praznici – 1. dio	24. prosinac 2025.	-	9. siječanj 2026.
Proljetni praznici	30. ožujak 2026.	-	6. travanj 2026.
Terenska nastava	22. travanj (PN) / 6. svibanj (RN) 2026. jednodnevni izleti		
Nenastavni dan	17.11.2025. (ponedjeljak)		
Projektni dan	8. svibanj (petak) 2026. - Dan karijera/zanimanja		
Ljetni praznici	13. lipanj 2026.	-	31. kolovoz 2026.

I. Obrazovno razdoblje                      75                      nastavnih dana  
 II. Obrazovno razdoblje                      101                      nastavna dana

176
-----

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

- Hrvatski jezik, 9.3.2026. u 9,00 sati,
- Engleski jezik, 11.3.2026. u 9,00 sati,
- Matematika, 13.3.2026. u 9,00 sati,
- Biologija, 16.3.2026. u 9,00 sati,
- Fizika, 18.3.2026. u 9,00 sati,
- Kemija, 20.3.2026. u 9,00 sati,
- Geografija, 24.4.2026. u 9,00 sati,
- Povijest, 16.4.2026. u 9,00 sati

Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda će se održati prema sljedećem rasporedu:

- Hrvatski jezik, 2.3.2026. u 9,00 sati
- Matematika, 4.3.2026. u 9,00 sati
- Priroda i društvo, 6.3.2026. u 9,00 sati

Upisi u 1. razred obaviti će se od 4. do 8. 5.2026. godine.

Dopunski rad će se održati od 17.6.2026. u skladu s odlukom UV.

U slučaju potrebe popravni rok je 24. i 25.8.2026.

Podjela svjedodžbi održat će se 1.7.2026. godine.

#### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve dom. rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2025. Božić
- 26.12.2025. Sv. Stjepan
- 01.01.2026. Nova godina
- 01.05.2026. Međunarodni praznik rada
- 30.05.2026. Dan državnosti
- 04.06.2026. Tijelovo
- 22.06.2026. Dan antifašističke borbe u RH
- 05.08.2026. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.08.2026. Velika Gospa

#### - NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11.2025. Svi sveti
- 06.01.2026. Sveta tri kralja
- 05.04.2025. Uskrs
- 06.04.2025. Uskrsni ponedjeljak

# 2025./26. Školski kalendar OŠ AS

2025.				2026.							
Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj		
1 pon	1 sri 18	1 sub Dan Svih Svetih	1 pon 59	1 čet Nova G	1 ned	1 ned	1 sri	1 pet Praznik rada	1 pon 168		
2 uto	2 čet 19	2 ned	2 uto 60	2 pet	2 pon 91	2 pon 111	2 čet	2 sub	2 uto 169		
3 sri	3 pet 20	3 pon 41	3 sri 8.r_TN_KA	3 sub	3 uto 92	3 uto 112	3 pet	3 ned	3 sri 170		
4 čet	4 sub	4 uto 42	4 čet 62	4 ned	4 sri 93	4 sri 113	4 sub	4 pon 149	4 čet		
5 pet	5 ned	5 sri 43	5 pet 63	5 pon	5 čet 94	5 čet 114	5 ned Uskrs	5 uto 150	5 pet 171		
6 sub	6 pon 21	6 čet 44	6 sub	6 uto Sveta T	6 pet 95	6 pet 115	6 pon Uskrs	6 sri 151	6 sub		
7 ned	7 uto 22	7 pet 45	7 ned	7 sri	7 sub	7 sub	7 uto 131	7 čet 152	7 ned		
8 pon Prvi dan škole 1	8 sri 23	8 sub	8 pon 64	8 čet	8 ned	8 ned	8 sri 132	8 pet 153	8 pon 172		
9 uto 2	9 čet 24	9 ned	9 uto 66	9 pet	9 pon 96	9 pon 116	9 čet 133	9 sub	9 uto 173		
10 sri 3	10 pet 25	10 pon 46	10 sri 65	10 sub	10 uto 97	10 uto 117	10 pet 134	10 ned	10 sri 174		
11 čet 4	11 sub	11 uto 47	11 čet 67	11 ned	11 sri 98	11 sri 118	11 sub	11 pon 154	11 čet 175		
12 pet 5	12 ned	12 sri 48	12 pet 68	12 pon 76	12 čet 99	12 čet 119	12 ned	12 uto 155	12 pet Zadnji dan škole 176		
13 sub	13 pon 8.r_TN_VU	13 čet 49	13 sub	13 uto 77	13 pet 100	13 pet 120	13 pon 135	13 sri 156	13 sub		
14 ned	14 uto 27	14 pet 50	14 ned	14 sri 78	14 sub	14 sub	14 uto 136	14 čet 157	14 ned		
15 pon 6	15 sri 28	15 sub	15 pon 69	15 čet 79	15 ned	15 ned	15 sri 137	15 pet 158	15 pon		
16 uto 7	16 čet 29	16 ned	16 uto 70	16 pet 80	16 pon 101	16 pon 121	16 čet 138	16 sub	16 uto		
17 sri 8	17 pet 30	17 pon 49	17 sri 71	17 sub	17 uto 102	17 uto 122	17 pet 139	17 ned	17 sri		
18 čet 9	18 sub	18 uto Dan sjećanja ...	18 čet 72	18 ned	18 sri 103	18 sri 123	18 sub	18 pon 159	18 čet		
19 pet 10	19 ned	19 sri 51	19 pet 73	19 pon 81	19 čet 103	19 čet 124	19 ned	19 uto 160	19 pet Tijelov		
20 sub	20 pon 31	20 čet 52	20 sub	20 uto 82	20 pet 105	20 pet 125	20 pon 140	20 sri 161	20 sub		
21 ned	21 uto 32	21 pet 53	21 ned	21 sri 83	21 sub	21 sub	21 uto 141	21 čet 162	21 ned		
22 pon 11	22 sri 33	22 sub	22 pon 74	22 čet 84	22 ned	22 ned	22 sri 142	22 pet 163	22 pon		
23 uto 12	23 čet 34	23 ned	23 uto 75	23 pet 85	23 pon 106	23 pon 126	23 čet 143	23 sub	23 uto		
24 sri 13	24 pet 35	24 pon 54	24 sri	24 sub	24 uto 107	24 uto 127	24 pet 144	24 ned	24 sri		
25 čet 14	25 sub	25 uto 55	25 čet Božić	25 ned	25 sri 108	25 sri 128	25 sub	25 pon 164	25 čet		
26 pet 15	26 ned	26 sri 56	26 pet Sv. Stj.	26 pon	26 čet 109	26 čet 129	26 ned	26 uto 165	26 pet		
27 sub	27 pon 36	27 čet 57	27 sub	27 uto	27 pet 110	27 pet 130	27 pon 145	27 sri 166	27 sub		
28 ned	28 uto 37	28 pet 58	28 ned	28 sri	28 sub	28 sub	28 uto 146	28 čet 167	28 ned		
29 pon 16	29 sri 38	29 sub	29 pon	29 čet	29 ned	29 ned	29 sri 147	29 pet Dan škole	29 pon		
30 uto 17	30 čet 39	30 ned	30 uto	30 pet	30 pon	30 pon	30 čet 148	30 sub Dan državnosti	30 uto		
	31 pet 40		31 sri	31 sub		31 uto		31 ned			

### 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					
	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a	a	a	b	a	a					
0.														SR	SR										
1.	Nj	Tk	Lk	Ej	Hj	Hj	V	M	Nj	Ej	Hj	Hj	Tzk	V	G	Hj	Nj	Nj	Ej	K	G	M	Ej	V	M
2.	Nj	Lk	Tk	Hj	Ej	M	V	Ej	Nj	Hj	SR	G	Hj	F	Tzk	Hj	Nj	Nj	M	K	V	M	G	Ej	M
3.	M	Pr	Ej	G	Gk	Ej	P	V	Hj	M	Pr	Tzk	Gk	F	Ej	Ej	Hj	M	P	Hj	Tk	Ej	V	P	G
4.	Pr	Ej	Hj	Gk	M	V	Ej	Hj	Hj	P	Ej	Gk	P	G	B	Tzk	Hj	M	K	Hj	Lk	SR	Tzk	Hj	P
5.	I	Hj	G	B	Tzk	P	Hj	Pr	M	V	P	M	M	B	F	M	I	Hj	K	Nj	Tzk	P	I	Tk	Lk
6.	I	G	SR	Tzk	B		Pr	P	M	V	Gk	M	Pr	M	F	M	I	Hj	Tzk	Nj	Hj	Tzk	I	Lk	Tk

Izborna nastava informatike: 7. a – ponedjeljak, 2. i 3. sat u poslijepodnevnoj smjeni, 8.a – četvrtak, 2. i 3. 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	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a				
0.					INA							Nj												Dop
1.	SR	M	V	I	Hj	Ej	Pid	Hj	Pid	I	Hj	Nj	V	Hj	Ej	Hj	Gk	Hj	Pid	Hj				
2.	Hj	Hj	M	V	M	Lk	Ej	Hj	Tzk	Pid	Lk	I	Ej	Hj	V	M	M	Gk	Tzk	Pid				
3.	Hj	Pid	Tzk	V	Tzk	M	M	Ej	I	Hj	Tzk	M	Lk	Ej	Hj	Pid	Hj	Tzk	M	Lk				
4.	V	Tzk	Hj	M	Ej	I	Hj	M	Hj	Tzk	I	Hj	Tzk	V	Gk	Ej	Dop	M	SR	Tzk				
5.	M	SR	Hj	SR	I	Dop	Dop	Pid	M	M	I	Gk	Pid	V	M	Tzk	Hj							Dod

### 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 2025./26.

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

#### 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 prijedodnevnoj 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	5	175	5	175	10	350	4	140	4	140	43	1505
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	9	315
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	6	210	3	105	3	105	23	805
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	4	140	36	1260
Priroda									1,5	52,5	4	140					5,5	192,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	4	140	2	70	2	70	10	350
Geografija									1,5	52,5	4	140	2	70	2	70	9,5	332,5
Tehnička kultura									1	35	2	70	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	4	140	2	70	2	70	21	735
Informatika									2	70	4	140					6	210
<b>UKUPNO:</b>	18	630	18	630	18	630	18	630	24	1680	50	1750	26	910	26	910		

#### 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.	18	1	Vesna Hodak	2	70
	II.	18	1	Vesna Hodak	2	70
	III.	17	1	Vesna Hodak	2	70
	IV.	18	1	Vesna Hodak	2	70
UKUPNO I. – IV.		71	4	1	8	280
Vjeronauk	V.	23	2	Vesna Hodak	2	70
	VI.	26	1	Vesna Hodak	4	140
	VII.	19	1	Vesna Hodak	2	70
	VIII.	21	1	Vesna Hodak	2	70
UKUPNO V. – VIII.		89	5	1	10	350
UKUPNO I. – VIII.		160	9	1	18	630

#### 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.	12	1	Dragana Gorički	2	70
	V.	16	1	Dragana Gorički	2	70
	VI.	18	1	Dragana Gorički	2	70
	VII.	13	1	Dragana Gorički	2	70
	VIII.	17	1	Dragana Gorički	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		76	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.	18	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	II.	18	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	III.	17	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	IV.	18	1	Amanda Bošnjaković	2	70
UKUPNO I. – IV.		71	4	1	8	280

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	19	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	VIII.	21	1	Amanda Bošnjaković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		40	2	1	4	140
UKUPNO I. – VIII.		111	6	1	12	420

#### 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	Br.uč	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.a		1	35	Mateja Horvat
2.	Hrvatski jezik	2.a		0,5	17,5	Kristina Blažević
3.	Hrvatski jezik	3.a		0,5	17,5	Blaženka Logožar
4.	Hrvatski jezik	4.a		0,5	17,5	Slađana Ninković
5.	Matematika	1.a		1	35	Mateja Horvat
6.	Matematika	2.a		0,5	17,5	Kristina Blažević
7.	Matematika	3.a		0,5	17,5	Blaženka Logožar
8.	Matematika	4.a		0,5	17,5	Slađana Ninković
9.	Engleski jezik	2.a, 3.a, 4.a		0,5	17,7	Anita Udovičić
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>			5,5	192,5	
1.	Hrvatski jezik	5.a		1	35	Darko Horvat
2.	Hrvatski jezik	7.a, 8.a		1	35	Darko Horvat
3.	Hrvatski jezik	6.a,b		1	35	Jasmina Zelenika
4.	Engleski jezik	5.a, 6.a,b		1	35	Željka Gospočić
5.	Engleski jezik	7.a, 8.a		1	35	Željka Gospočić
6.	Matematika	5.a, 6.b		1	35	Nikolina Marinac
7.	Matematika	7.a, 8.a		1	35	Nikolina Marinac
8.	Fizika	7.a, 8.a		1	35	Krunoslav Džakić
9.	Matematika	6.a		1	35	Blaženka Bošnjak
10.	Kemija	7.a, 8.a		1	35	Ines Živković
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>			10	350	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>			15,5	542,5	

#### 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	3.a		1	35	Blaženka Logožar
2.	Matematika	4.a		1	35	Sladana Ninković
3.	Engleski jezik	2. – 4.		0,5	17,5	Anita Udovičić
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>			2,5	87,5	
1.	Matematika	5. - 8.		1	35	Nikolina Marinac
2.	Hrvatski jezik	5. - 8.		1	35	Jasmina Zelenika
3.	Engleski jezik	5.a, 6.a,b		1	35	Željka Gospočić
4.	Engleski jezik	7.a, 8.a		1	35	Željka Gospočić
5.	Povijest	7.a, 8.a		1	35	Dragana Gorički
6.	Informatika	5. - 8.		2	70	Amanda Bošnjaković
7.	Geografija	5., 6.a,b		1	35	Sulejman Piskić
8.	Geografija	7.a, 8.a		1	35	Sulejman Piskić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>			9	315	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>			11,5	402,5	

#### 4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti

R.br.	Naziv skupine	Voditelj	Sati tj.	Sati god.
1.	Dramsko recitatorska sku.	Mateja Horvat	1	35
2.	Folklor	Blaženka Logožar	1	35
3.	Mali pjevački zbor	Sladana Ninković	1	35
4.	Plesna skupina	Kristina Blažević	2	70
5.	Literarna	Darko Horvat	1	35
6.	Mali zadrugari	Jasmina Zelenika	1	35
7.	UNESCO klub	Željka Gospočić	1	35
8.	Mali informatičari	Amanda Bošnjaković	2	70
9.	Informatičari	Amanda Bošnjaković	2	70
10.	Astronomi	Sulejman Piskić	1	35
11.	Cvjećari	Anita Udovičić	1	35
12.	Novinarska skupina	Dragana Gorički	2	70
13.	Teorija igara	Nikolina Marinac	1	35
14.	Crveni križ	Vesna Hodak	2	70
15.	Dramska skupina	Vesna Hodak	1	35
16.	Pjevački zbor	Ivana Kovačević	1	35
17.	Likovna skupina	Mišo Gusić	2	70
18.	Rukotvorine	Mišo Gusić	1	35
19.	Teqball	Matija Marjanović	2	70
20.	Nogomet, 5. do 8. razred	Matija Marjanović	2	70

21.	Odbojka 5. do 8. razred	Matija Marjanović	2	70
22.	Stolni tenis	Luka Stazić	1,5	52,5
23.	Prva pomoć	Blaženka Bošnjak	0,5	17,5
24.	Mladi tehničari	Jakov Đurić	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	15	20	35	K.Blažević
NK Sloga	-	1	1	I. Babić
RK Slavonka	5	7	12	Lj. Zdunić
Crkveni zbor	12	6	18	M. Kvaić
Glazbena škola	3	4	7	H. Heller
Ministranti	13	4	17	Vlč. J. Bogović
DVD Rešetari	1	-	1	Ž.Kumf
KK Strmac	-	4	4	I. Dobričić
Ribički klub KLEN	1	1	2	H. Horvat
Studio M. Mihalčić	5	3	8	N. Ledić
Radio klub NG	-	2	2	Ž. Ivanišević
Atletski klub NG	1	5	6	V,Andrašić
ŽOK N.G.	-	5	5	D.Runjaš
ŠRU Bajer	3	10	13	Ž. Šimunović
Mažoretkinje NG	-	3	3	M. Sesar
Nanbudo klub Slavonija	1	-	1	Z. Redžić
RK Nova Gradiška	-	1	1	I.Mikić
KUD Rešetari	-	6	6	M. Jakić
NK Dragalić	-	1	1	Ž.Đurđević
<b>UKUPNO</b>	<b>60</b>	<b>83</b>	<b>143</b>	

## 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.	Mateja Horvat	1. a	16	2	2	-	1	-	21	2	8	9	30	40	1768
2.	Kristina Blažević	2. a	16	2	1	-	2		21	2	8	9	30	40	1768
3.	Blaženka Logožar	3. a	16	2	1	1	1	-	21	2	8	9	30	40	1768
4.	Slađana Ninković	4. a	16	2	1	1	1	-	21	2	8	9	30	40	1768

- 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	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	a	1	13	-	3	2	-	1	22	2	6,5	9,5	30	40	1768
2.	Jasmina Zelenika	hrvatski j.	6.b	-	a,b	-	-	2	10	-	-	1	1	1	17	2	5	8	30	32	1606,4
3.	Ivana Kovačević	glazbena k.	-	a	a,b	a	a	2	5	-	-	-	-	2	9	-	2,5	4,5	30	16	707,2
4.	Mišo Gusić	likovna k.	-	a	a,b	a	a	2+1	5	-	-	-	-	3	11	-	2,5	6,5	30	20	884
5.	Željka Gospočić	engleski j.	-	a	a,b	a	a	1+1+1	15	-	-	2	2	1	23	-	7,5	9,5	30	40	1768
6.	Anita Udovičić	engleski j.	-	1.a	2.a	3.a	4.a	-	8	-	-	0,5	0,5	1	10		4	4	27	18	806,4
7.	Nikolina Marinac	matematika	-	a	b	a	a	2	16	-	-	2	1	1	22	-	8	10	30	40	1768
8.	Amanda Bošnjaković	informatika	-	a 1.a	a,b 2.a	a 3.a	a 4.a	-	6	12	-	-	2	4	24	-	9	7	28	40	1768
9.	Krunoslav Džakić	fizika	-	-	-	a	a	-	4	-	-	1	-	-	5	-	2	1	30	8	353,6
10.	Luka Stazić	Pr., B		a	a,b	a	a	-	9,5	-	-	-	-	1,5	11	-	5	2	28	18	802,8
11.	Sulejman Piskić	geografija	6.a	a	a,b	a	a	-	9,5	-	-	-	2	1	14,5	2	5	2,5	30	24	1060,8
12.	Ines Živković	kemija		-	-	a	a	-	4	-	-	1	-	-	5	-	2	1	30	8	353,6

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	Uk. nep. rad	Ost. poslovi razr.	Priprema	Ostalo	GO dana	UKUPNO (sati)	
				5.	6.	7.	8.													Tj.	God.
13.	Dragana Gorički <sup>1</sup>	povijest	-	a	a,b	a	a	-	10	10			1	2	23	-	10	7	30	40	1768
		njemački j.		4.a, 5a	a,b	a	a														
14.	Matija Marjanović	tzk.	7. a	a	a,b	a	a	2	10	-	-	-	-	6	20	2	5	5	30	32	1414,4
15.	Vesna Hodak <sup>2</sup>	vjeronauk	5.a	a 1.a	a,b 2.a	a 3.a	a 4.a	-	-	18	1	-	-	3	24	2	9	5	30	40	1768
16.	Blaženka Bošnjak	matematika	-	-	a	-	-	-	4	-	-	1	-	0,5	5,5	.	2	1,5	26	9	405
17.	Jakov Đurić	tehnička k.	-	a	a,b	a	a	2	5	-	-	-	-	2	9		2,5	4,5		16	707,2

**- 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	1768
2.	Marija Dautović	dipl. pedagog	pedagog	8,00-14,00 sri. i čet.: 10-16	9 – 13 11-14	40	1768
3.	Daniela Gubić	dipl. biblio.	knjižničar	8-14	8 – 14	40	1768

**- Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole**

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime radnika</b>	<b>Struka</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Radno vrijeme (od – do)</b>	<b>Rad sa strankama (od – do)</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati godišnjeg zaduženja</b>	<b>Napomena</b>
1.	Mate Šimić	upravni prav.	tajnik	7-15	9-13	40	1768	-
2.	Sanela Hodak	struč. spec. oec.	vod. rač.	7-15	9-13	40	1768	-
3.	Marijana Dautović Sredić	kuharica	kuharica	6,00 – 14,00 7,30 – 15,30	-	40	1768	dvokratni rad
4.	Sanja Marić	kuharica	kuharica	7,30 – 12,30 10,30 - 15,30	-	25	1105	dvokratni rad
5.	Nedeljko Sredić	ložač	domar	Jednokratni 6-14 i/ili dvokratni po potrebi	-	40	1816	dvokratni rad
6.	Nada Kumf	oš	spremačica	Smjenski rad: 6-14; 12-20	-	40	1768	smjenski rad
7.	Ivana Tomek	sš	spremačica	Smjenski rad: 6-12; 14-20	-	40	1784	smjenski rad
8.	Maja Turkalj	sš	spremačica	Smjenski rad: 6-12; 14-20	-	30	1356	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, 64/20, 51/22, 155/23 i 156/23), 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
Vođeno istraživačko učenje	Kristina Blažević	3. mj.	3
Učitelj kao izvor emocionalne sigurnosti	Mateja Horvat		
Kako očuvati mentalno zdravlje učenika i učitelja	Blaženka Logožar	3. mj.	3
U igri s prirodom	Sladana Ninković		
Ukupno sati tijekom školske godine			6

### 6.2. Stručno vijeće PN

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Izvanastave aktivnosti i matematika	Nikolina Marinac	3. mj.	3
Igre u nastavi geografije	Sulejman Piskić	3. mj.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			6

### 6.3. Stalno stručno usavršavanje UV

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Snaga pozitivnog uma	Marija Dautović	12. mj.	3
AI u nastavi	Amanda Bošnjaković	4. mj.	3
Učiti kako učiti	Tihomir Batalo	6. 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 2025./2026. školsku godinu i prema materijalnim mogućnostima škole.

## 7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### 7.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
<b>IX.</b>	<b>Organizacija početka redovne nastave</b>	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
<b>X.</b>	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	sindikato, ravnatelj
	Tekuća problematika	
<b>XI.</b>	Stručno usavršavanje	učitelji predavači
	Rad na suradnji roditelja i učitelja na planu boljeg uspjeha uč.	ravnatelj
<b>XII.</b>	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
<b>I.</b>	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta	pedagog
	Plan pedagoških mjera za poboljšanje uspjeha	učitelji, pedagog
	Organizacija projektnog dana	UV
<b>II.</b>	Organizacija školskih susreta i natjecanja	ravnatelj
	Realizacija programa stručnog usavršavanja učitelja	pedagog
<b>III.</b>	Tema iz stručnog usavršavanja učitelja	učitelj predavač
	Tekuća problematike	
<b>IV.</b>	Odgojna problematika	pedagog, učitelji
	Podrška organizaciji obilježavanja Dana općine	ravnatelj
	Organizacija dočeka učenika i delegacije iz Trsta	projektni tim
<b>V.</b>	Imenovanje komisije za upis u 1. razred	ravnatelj
	Pripreme za obilježavanje Dana škole	učiteljsko vijeće
<b>VI.</b>	Pripreme za sjednice RV	pedagog
	Naputci o popunjavanju pedagoške dokumentacije	ravnatelj
	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog, ravnatelj
	Utvrdjivanje broja sati po predmetima za dopunski rad	UV
	Uključivanje uč. u stručna vijeća i seminare tijekom praznika	ravnatelj
<b>VIII.</b>	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. 2025./2026.	IX.
- donošenje općih akata škole	IX.
- usvajanje Školskog kurikulumuma	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 10.000,00 €	tijekom godine
- prihvaćanje završnog računa i materijalnog poslovanja za 2025. god.	III.
- usvajanje izvješća ravnatelja o radu škole za 2025./2026. 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 ekurzija	pedagog
	X.- XII.	Provedba nastavnog plana i programa i kurikulumuma na polugodištu
	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
	Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njihovo poboljšanje	Svi učitelji
I.-IV.	pedagog	
	Analiza izvješća razrednika	Svi učitelji
VI.	Analiza postignuća učenika	
	Ostvarenje nastavnog plana i programa i kurikulumuma	
	Analiza uspjeha na kraju školske godine 2025./2026.	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, izbor predsjednika/ce	X.	ravnatelj
- razmatranje kućnog reda škole	X.	predsjednik VR
- informacije o školskim projektima u 2025./26. šk. god.	X.	ravnatelj
- upoznavanje s elementima i mjerilima za vrednovanje vladanja učenika	X.	ravnatelj
- upoznavanje s kalendarom rada škole	X.	ravnatelj
- naputak o načinu upotrebe i vraćanju udžbenika	X.	ravnatelj
- izbor osiguravajućeg društva za osiguranje učenika	X.	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	tijekom god.	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	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>264</b>
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	
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>340</b>
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 zamjene 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	
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>246</b>
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	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>60</b>
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	
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>286</b>
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	
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>228</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOM-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	
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>118</b>
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 osnivačem	IX – VIII	
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	
7.18. Ostali poslovi	IX – VIII	

<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>136</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-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	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>90</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1768</b>

## 8.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX./X.	<b>1. Planiranje i programiranje:</b> -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	268
Tijekom šk. godine	<b>1.1. Pomoć učiteljima u planiranju i programiranju:</b> -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	<b>2. Organizacija, praćenje i unapređivanje odgojno-obraz. rada:</b> -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)	200
Rujan-lipanj	<b>2.1. Opća organizacija u školi:</b> -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	<b>2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada:</b> -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) <b>Rad na projektima:</b> -Škola bez nasilja-za sigurno i poticajno okruženje u školi, međunarodni projekti -savjetodavni rad za opisno praćenje, vođenje dokumentacije, RS	170

Rujan-lipanj	<b>2.3. Rad s učenicima:</b> -projekt o nasilju – međupredmetne teme -profesionalno informiranje 8.-i R i 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 -rad u radionicama (pripreme i izvedba)1.-8. Razred	250
Tijekom šk. godine	<b>2.4. Rad s učiteljima:</b> -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	<b>2.5. Rad s roditeljima:</b> -roditeljski sastanci -savjetodavni i informativni rad	50
Prosinac ' lipanj '	<b>2.6. Valorizacija i izvješća:</b> -izvješća na polugodištu i na kraju školske godine, statistika, matica škole, -izvješća sa seminara, aktiva, predavanja	50
Tijekom šk. godine	<b>2.7. Pedagoška i školska dokumentacija:</b> -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	<b>2.8. Suradnja s ravnateljem i institucijama:</b> -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	<b>3. Permanentno usavršavanje:</b> -individualno usavršavanje pedagoga škole (seminari, aktivi, predavanje, ŽSV) -individualno usavršavanje učitelja (planiranje, literatura) -permanentni oblici usavršavanja u školi (Aktivi RN,PN) -učenička i studentska praksa (organizacija, mentorstvo), izvješća, predavanja	100
X.-XI. III.-V.	<b>4. Profesionalno informiranje:</b> -rad s učenicima i roditeljima -rad s učiteljima-informacije	70
Tijekom šk. godine	<b>5. Rad u stručnim organima škole:</b> -UV, RV, VR	50
	<b>6. Ostali nepredviđeni poslovi</b>	40
	<b>UKUPNO SATI</b>	<b>1768</b>

### 8.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Redni broj	PODRUČJA RADA
<b>1.</b>	<b>ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST: 972 sata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upoznavanje učenika s knjižničnom građom, posudba i korištenje knjižnične građe, stjecanje navike dolaska učenika u školsku knjižnicu i korištenja raznih izvora znanja za istraživačku nastavu</li> <li>• Sustavno promicanje čitanja te poboljšanje čitalačke i informacijske pismenosti kroz razne aktivnosti (npr. čitanje cjelovitih djela na eLektire, uključivanje u projekte za poticanje čitanja – <i>“Bookmark Exchange Project”</i>, <i>„100 riječi“</i>, <i>„Mrežin čitateljski izazov“</i>, <i>„Čitanjem do zvijezda“</i>, realizacija eTwinning projekta <i>“Lovci na riječi“</i>, kvizovi, književni susreti, likovni i literarni natječaji, projekcije filmova, promocije knjiga i slikovnica, pričaonice, osnivanje razredne knjižnice, učlanjenje u međunarodnu digitalnu knjižnicu...)</li> <li>• Knjižnični odgoj i obrazovanje – međupredmetna korelacija</li> <li>• Osvremenjivanje satova lektire i nastavnih sadržaja koristeći digitalne alate i tehnologiju</li> <li>• Odgoj i obrazovanje učenika u slobodno vrijeme: pretraživanje i vrednovanje informacija s interneta, igranje društvenih igara...</li> <li>• Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i predlaganje mjera za poboljšanje</li> <li>• Razvoj čitalačke pismenosti kod učenika (ispitivanje razumijevanja pročitanoga) (suradnja s učiteljima i pedagogom); predlaganje mjera za poboljšanje</li> <li>• Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim institucijama (knjižnice, vrtići, kazališta, kulturna društva...)</li> <li>• Fotografiranje školskih događaja i aktivnosti</li> <li>• Uređivanje web stranice škole</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>SURADNJA S RAVANTELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA: 133 sata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada financijskog plana radi nabave fonda i opreme za knjižnicu</li> <li>• Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima – Učiteljsko vijeće, Školski preventivni program, Tim za objedinjavanje Školskog kurikulumu, Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za natječaje...</li> <li>• Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – sudjelovanje u školskim projektima, školskim natjecanjima, provođenje nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda...</li> <li>• Suradnja s roditeljima u svrhu poticanja čitalačke pismenosti od najranije dobi kroz predavanja i radionice</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST: 221 sat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada Godišnjeg plana i programa rada te Izvedbenog godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara</li> <li>• Organizacija i vođenje rada u knjižnici</li> <li>• Organizacija i vođenje Zavičajne zbirke škole</li> <li>• Posudba knjižnične građe</li> <li>• Nabava i stručna obrada novih knjiga i ostale knjižnične građe</li> <li>• Računalna obrada knjižnične građe (program MetelWin)</li> <li>• Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe</li> <li>• Izrada popisa nove literature za učenike i učitelje (bilteni prinova)</li> <li>• Poslovi revizije i otpisa knjižnične građe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unos podataka u Sustav statističkih podataka o knjižnicama (pri NSK)</li> <li>• Izrada godišnjeg izvješća o radu knjižnice i izrada prijedloga financijskog plana knjižnice</li> <li>• Popravak i zaštita knjižnične građe</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST: 265 sati</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje datuma važnih za knjižnicu kroz različite aktivnosti (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, Svjetski dan pripovijedanja, Dan hrvatske glagoljice, Svjetski dan knjige i Noć knjige, Međunarodni dan dječje knjige, obilježavanje obljetnica pisaca...)</li> <li>• 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)</li> <li>• Sudjelovanje u provedbi školskih, međunarodnih i projekata: Dan sigurnijeg interneta, „Naš zavičajni govor“ sa školom iz Rumunjske, „Što mi znači domovina?“ sa školom iz Trsta</li> <li>• Suradnja s lokalnom zajednicom (Rešetarački susret pjesnika), nakladnicima (Profil, Školska knjiga, Alfa – organizacija književnih susreta, odlazak na Interliber), posjet knjižnici i muzeju u Novoj Gradiški, suradnja s Domom kulture u Novoj Gradiški (besplatne projekcije filmova i kazališne predstave), suradnja s MZOM i Ministarstvom kulture i medija – provedba programa „Ruksak (pun) kulture“</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE: 177 sati</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>• Praćenje i prorada stručne literature iz područja knjižničarstva te pedagoško-psihološkog područja</li> <li>• Stručno usavršavanje na županijskim, međužupanijskim 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</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Slavonski Brod i Gradskom knjižnicom Nova Gradiška</li> <li>• Praćenje mrežnih stranica AZOO-a, Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatskog čitateljskog društva, Hrvatske mreže školskih knjižničara, NSK Zagreb</li> </ul>
	<b>UKUPNO: 1768 sati</b>

#### 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 MZOM
- 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, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima 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 nabavi potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
- rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)
- 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

<b>UKUPNO SATI RADA:</b>	<b>1768</b>
<b>NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:</b>	<b>80</b>
<b>SATI GODIŠNJEG ODMORA:</b>	<b>240</b>
<b>SVEUKUPNO SATI:</b>	<b>2088</b>

### **8.5. Plan rada računovode**

#### ***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

<b>UKUPNO SATI RADA:</b>	<b>1768</b>
<b>NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:</b>	<b>80</b>
<b>SATI GODIŠNJEG ODMORA:</b>	<b>240</b>
<b>SVEUKUPNO SATI:</b>	<b>2088</b>

## **8.6. Plan rada kuharica (2 kuharice, 1 puno r.v., 2. nepuno r.v. , 5 h)**

- 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

<b>UKUPNO SATI RADA:</b>	<b>1768</b>
<b>NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:</b>	<b>80</b>
<b>SATI GODIŠNJEG ODMORA:</b>	<b>240</b>
<b>SVEUKUPNO SATI:</b>	<b>2088</b>

## **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 kontrolu ulaska i izlaska iz škole te vodi evidenciju ulazaka,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

<b>UKUPNO SATI RADA:</b>	<b>1816</b>
<b>NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:</b>	<b>80</b>
<b>SATI GODIŠNJEG ODMORA:</b>	<b>192</b>
<b>SVEUKUPNO SATI:</b>	<b>2088</b>

## **8.8. Plan rada spremača (3 spremačice, 2 puno r.v., 1 nepuno r.v., 6 h)**

- 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
- obavljanje kontrole ulaska i izlaska iz škole te vođenje evidenciju ulazaka,
- dostava po nalogu ravnatelja i tajnika, po potrebi obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika škole

<b>UKUPNO SATI RADA:</b>	<b>1768</b>
<b>NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:</b>	<b>80</b>
<b>SATI GODIŠNJEG ODMORA:</b>	<b>240</b>
<b>SVEUKUPNO SATI:</b>	<b>2088</b>

## **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 energetskih pića) je u porastu. Većina učenika im 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**

Naziv programa/aktivnosti Kratki opis/ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/pr eporuku c) Ništa od navedenog	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred ni odjel	Broj uč.	Planirani broj susreta	Voditelji, suradnici
1. Povećanje mjera sigurnosti, prevencija vršnjačkog nasilja	c)	Univerzalna	1.-8.	162	Tijekom godine	Pedagog, razrednici, ravnatelj
2. Tematske aktivnosti: Obilježavanjem značajnijih datuma, izložbe, kreativne radionice	c)	Univerzalna	1.-8.	162	Tijekom godine	Pedagog, razrednici
3. Izložba u Mjesecu borbe protiv ovisnosti	c)	Univerzalna	1.-8.	162	Jedan susret	V.Hodak,

						pedagog
4. Sigurnost djece na internetu, korištenje društvenih mreža	c)	Univerzalna	1.-8.	162	Tijekom godine	Pedagog, razrednici
5. Pojačan rad s rizičnom skupinom učenika	c)	Selektivna	3. i 4.	30	Tijekom godine	Pedagog, razrednici
6. Projekt "Živim život bez nasilja"	c)	Selektivna	6. i 7.	33	Jedan sat po r.	Predstavnici MUP-a
7. Radost čitanja	c)	Univerzalna	1.-8.	162	Tijekom godine	Knjiž..ped. razrednici
8. Sigurnost u prometu	b)	Univerzalna	1.-8.	162	Tijekom godine	, ravnatelj

#### RAD S RODITELJIMA

Oblik rada/aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelji, suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	d) Univerzalna e) Selektivna f) Indicirana				
Individualno savjetovanje	Selektivna	roditelji 1.-8.r.	Individualno savjetovanje s roditeljima djece u riziku	po potrebi	Pedagog, razrednici, ravnatelj
Roditeljski sastanak	Univerzalna	roditelji 1.-8.r.	Upoznavanje s važećim Pravilnicima	jedan susret po razredu	Pedagog, razrednici
Roditeljski sastanak	Univerzalna	roditelji 1.-8.r.	Razvoj socijalnih vještina, sudjelovanje u procesima odlučivanja	jedan susret po razredu	Pedagog, razrednici

#### RAD S UČITELJIMA

Oblik rada/aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelji, suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljsko vijeće	g) Univerzalna h) Selektivna i) Indicirana				
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	učitelji, ravnatelj,	Izvešće o stanju sigurnosti, edukacija	Po potrebi	Pedagog, razrednici,

		pedagog, knjižničar	djelatnika		ravnatelj
Razredno vijeće	Univerzalna	razrednici, pedagog	Izvješće o stanju sigurnosti	Tijekom godine	Pedagog, razrednici
Grupno savjetovanje	Univerzalna	razrednici ,pedagog	Sudjelovanje u procesima odlučivanja	Tijekom godine	Pedagog, razrednici
Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Svi učitelji	Sigurnost u prometu	Tijekom godine	Ravnatelj, pedagog

## 9.2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

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

<b>OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA</b>		
<b>Vrijeme</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Nositelji</b>
rujan 2025.	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 oštine i vida na boje	Liječnik Školske mediciner
listopad 2025.	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 oštine Sistematski pregled VIII razred Predavanja o čuvanju zdravlja - Kurikulum	Liječnik školske mediciner
studeni 2025.	III.r. nastavak skrininga vida na boje i vidne oštine, skrining rasta i razvoja Zdravstveni odgoj – Skrivenne kalorije , 3.razred Sistematskih pregleda učenika V. razreda Skrining -oštećenje sluha, audiometrija i nastavak u 2. polugodištu	Liječnik školske mediciner
prosinac kontinuirano	Skrining vidne oštine 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 2026.	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
<b>TIJEKOM GODINE</b>		
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, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Vrijeme	Sadržaji aktivnosti	Br. uč.	Nositelji aktivnosti
08. 9.'25	Svečani doček prvašića	18	M. Horvat, K. Blažević, S. Ninković
14. 9.	Sveta misa za početak školske godine	162	V. Hodak, vlč. J. Bogović
16. 9.	Obilježavanje spomen dana "Da se ne zaboravi"	162	T. Batalo, V. Hodak
26.9.	Europski dan jezika	162	Ž. Gospočić, D. Gorički
30.9.	Ruksak (pun) kulture – znanstveno plesna radionica "Magnetsko polje igre"	100	D. Gubić
6.10 – 10.10.	Obilježavanje Dječjeg tjedna i Međunarodnog dana djeteta	162	B. Logožar, M. Dautović, razrednici
13.10.	Smotra školskih plesnih skupina "Radost pokreta 2025."	12	K. Blažević
15.10. – 15.11.	Mjesec knjige – izlog knjiga, novi naslovi, kvizovi u knjižnici	162	D. Gubić, M. Dautović, učitelji HJ
24.10.	Produkcija Z – lutkarska predstava „Lijepo putovanje lijepom našom“!	71	D. Gubić
16. 10.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – izložba i blagoslov kruha	162	V. Hodak, S. Ninković, vlč. J. Bogović
15.11.- 15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	162	M. Dautović, L. Stazić, V. Hodak
14. 11.	Dan sjećanja na žrtve Vukovara – prigodni program, paljenje svijeća	162	D. Gorički, D. Gubić, razrednici
4.12.	Večer matematike	40	B. Logožar, N. Marinac
5. 12.	Sv. Nikola – darivanje najmlađih, igrokaz	71	DND, Rešetari
23.12.	Proslava Božića – integrirani dan	162	Kovačević I., J. Zelenika

<b>12.1.'26.</b>	Posveta škole	71	V. Hodak, vlč. J. Bogović
<b>26. 1.</b>	Međunarodni dan sjećanja na Holokaust – film i diskusija	71	D. Gorički
<b>10.2.</b>	Dan sigurnijeg interneta	162	Bošnjaković A.
<b>13. 2.</b>	Valentinovo – izložba literarnih i likovnih radova	162	M. Gusić, D. Horvat
<b>25. 2.</b>	Dan ružičastih majica – dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	91	D. Gorički, M. Dautović
<b>17.3.</b>	Poklade su i ljudi su dani	71	učiteljice RN
<b>ožujak</b>	Klokane bez granica	35	B. Logožar
<b>ožujak</b>	Kazališna predstava „Pocahontas“	71	D. Gubić
<b>ožujak</b>	Književni susret s Nadom Mihoković Kumrić	91	D. Gubić, J. Zelenika, D. Horvat
<b>ožujak/ travanj</b>	Projekt Naš zavičajni govor, promocija zbornika radova	25	T. Batalo, D. Gubić
<b>22. 4.</b>	Dan planeta Zemlje – ekološka akcija čišćenja školskog dvorišta i sadnja u školskom vrtu (integrirani dan)	162	J. Zelenika, Ž. Gospočić, L. Stazić
<b>8. 5.</b>	Dan Europe – radionice o europskim državama i jezicima	162	Ž. Gospočić, D. Gorički, razrednici
<b>29. 5.</b>	Dan škole – 195 godina škole u Rešetarima (priredba, dan otvorenih vrata, izložba fotografija i učeničkih radova)	162	K. Blažević, D. Horvat, D. Gorički, I Kovačević, voditelji INA
<b>14. 6.</b>	Sveta misa za kraj nastavne godine	162	V. Hodak, vlč. J. Bogović

## 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. Sportska dvorana 2025. godine je temeljito rekonstruirana i adaptirana: postavljena je hidroizolacija i zamijenjen je parket, obnovljene su tribine, adaptirane su svlačionice i kabinet, zamijenjena su ulazna vrata i postavljen je novi semafor. Uz ove radove uređeni su hodnici u prizemlju i na katu škole.

Parket u knjižnici treba zamijeniti, a u informatičkoj učionici prelakirati. Laminat u 5 učionica je potrebno izmijeniti zbog dotrajalosti. Unutarnja stolarija je dotrajala i trebalo bi je kompletno izmijeniti.

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 u punoj funkciji kao i školsko zvono. Sve učionice nemaju potrebne kabinete.

Kuhinja u kojoj se priprema hrana za sve učenike u dvije smjene, veličine je svega 10 m<sup>2</sup>, a blagovaonica oko 25 m<sup>2</sup>. 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* i *Pilot projekt e-Škole*. Svi učitelji razredne nastave koriste svega jedan kabinet. Informatičku učionicu opremljena je sa 17 umreženih računala, pametnom pločom, 3D printerom.

Učionica razredne nastave, glazbene kulture i knjižnica opremljene su AV-tehnikom (TV, video, DVD, glazbena linija). Svih 7 učionica su opremljene interaktivnim pametnim pločama.

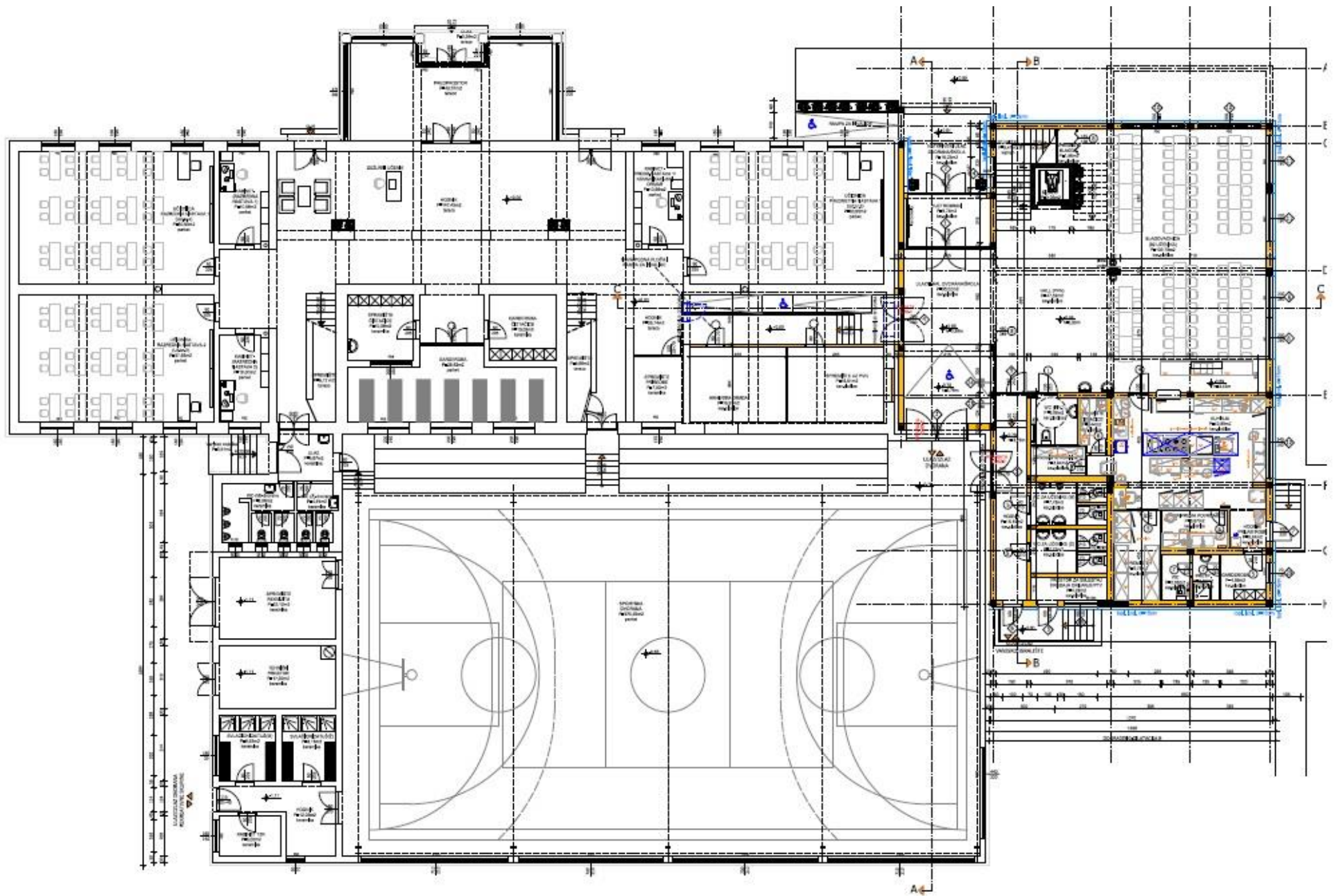
Škola je kroz projekt e-Škole nabavila vrijednu opremu: grafički tablet, komplet za studijsko snimanje, 2 programabilna interaktivna napredna robota, set za programiranje na bazi mikromodula, interaktivni senzor, edukacijski dron, digitalna bežična vremenska stanica, set za uvod u elektroniku i programiranje.

Školska knjižnica s čitaonicom smještena je u prostoriji s cca 55 m<sup>2</sup>. Ima jednog djelatnika koji radi na puno radno vrijeme. Knjižni fond nakon revizije i otpisa knjižne građe obuhvaća ukupno 4.697 svezaka, knjižnica prima 6 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 za što ga je potrebno renovirati.

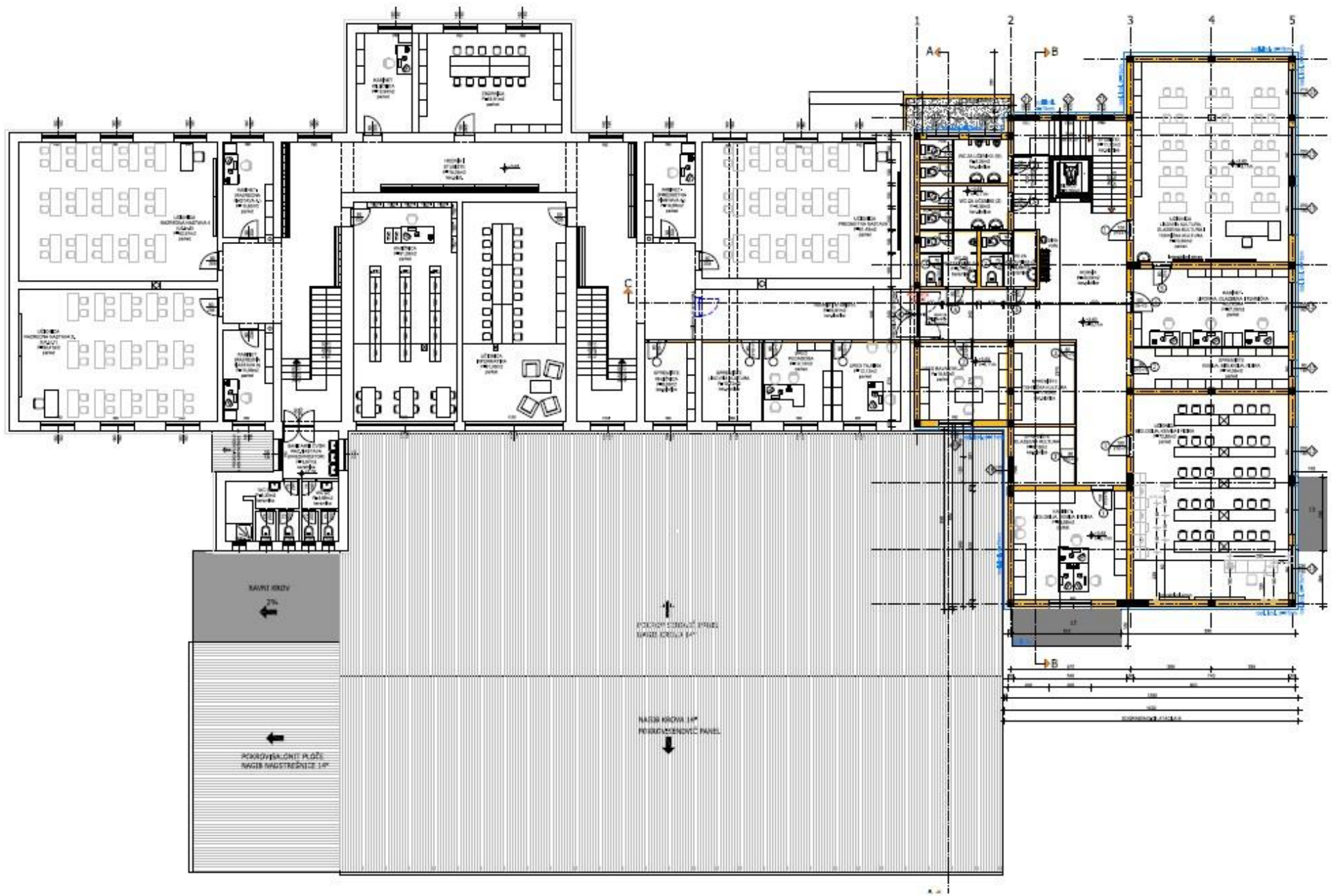
**Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti dodijelilo je Brodsko-posavskoj županiji bespovratna sredstva u visini 1.471.886,66 € za rekonstrukciju, dogradnju i opremanje OŠ Ante Starčevića za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevnih škole.**

Prostor za izgradnju škole je osiguran na k.č. 1931/2 k.o. Rešetari, koji je Općina Rešetari darovala školi. Izgradnjom novog objekta osigurati će se prostor za sljedeće specijalizirane učionice i popratne prostorije:

- 2 učionice s kabinetima i spremištima,
- kuhinja s pripadajućim spremištima,
- blagovaonica, polivalentni prostor,
- prateći prostor uz školsku dvoranu,
- ugradnja dizala unutar novog prostora,
- sanitarni čvor u prizemlju i na katu



Tloort prizemlja



Tlocrt kata



KLASA: 602-01/25-23/01

URBROJ: 2178-22-01-25-01

U Rešetarima, 7. listopada 2025.

Ravnatelj škole:

Tihomir Batalo, dipl. inž.

Predsjednica Školskog odbora:

Željka Gospočić, dipl. uč.