

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2024/2025



SADRŽAJ

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. ZAPOSLjeni RADNICI U ŠKOLI U 2024./2025. 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	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 2024./2025.	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	44

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:	161
Broj učenika u razrednoj nastavi:	76
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	85
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	11
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela RN-a:	4
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:	32 (14 na nepuno radno vrijeme)
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj stručno komunikacijskih posrednika/pomoćnika u nastavi:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	4 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 3. listopada 2024. godine, a na prijedlog ravnatelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. 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 11 učenika od I. do VIII. razreda, i to 7 učenika razredne nastave i 4 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 ovojnicu, 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.

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. Pomoćni prostor (spremište)	<u>37 m²</u>

UKUPNO: 2.156 m²

– Plan obnove i adaptacije

Školska zgrada i dvorana su energetski 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 energetski 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, MZOM
Saniranje parketa i tribina 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 parkiralište cca 510 m²
- prazni prostor između škole i ulaska u nog. igralište cca 3.200 m²
- športski 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	1	3
Video - i foto oprema:		
Digitalni fotoapararat	1	3
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	4	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 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

– Podaci o učiteljima razredne nastave

	Ime i prezime	Struka	Šk. spre.	Razred	Napomena
1.	Kristina Blažević	mag. prim. obr.	VII	I. a	
2.	Blaženka Logožar	uč. RN	VI	II. a	mentor
3.	Sladana Ninković	dipl. uč. RN	VII	III. a	
4.	Mateja Horvat	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.	Katarina Marić	mag. mus.	VII	GK	zamjena za I. Kovačević
5.	Anita Udovičić	mag. educ. philol. an gl	VII	EJ	
6.	Barbara Barunović	univ. bacc. math.	VI	MAT	zamjena za N. Marinac
7.	Josip Popčević	mag. educ. polytechn. et inf.	VII	TK, MAT	

8.	Igor Tomek	prof. bio.i kem.	VII	PR, B, K	
9.	Sulejman Piskić	prof. geo.i pov.	VII	GEO	mentor
10.	Amanda Bošnjaković	mag. prim. educ.	VII	INF	
11.	Matija Marjanović	prof. kineziol.	VII	TZK	
12.	Vesna Hodak	dipl. kat.	VII	VJ	izvršna savjetnica
13.	Željka Gospočić	dipl. uč.	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. 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	ložac centr. gr.	SSS	domar i ložac	nepuno r.v.
6.	Nada Kumf	osnovna škola	NKV	spremačica	
7.	Jasenska Kovačević	osnovna škola	NKV	spremačica	
8.	Ivana Tomek	srednja škola	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	18	10	1	2	Kristina Blažević
II.a	17	7	1	-	Blaženka Logožar
III.a	18	8	1	-	Slađana Ninković
IV.a	23	13	1	5	Mateja Horvat
I-IV.	76	38	4	7	
V.a	12	5	1	1	Josip Popčević
V.b	14	8	1	1	Jasmina Zelenika
VI.a	18	5	1	1	Matija Marjanović
VII.a	20	11	1	-	Darko Horvat
VIII. a	21	8	1	1	Igor Tomek
V.-VIII.	85	37	5	4	
I-VIII	161	75	9	11	

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	4
Model individualizacije	-	-	-	1	-	-	1	-	2

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.

Ove školske godine iz Bukovice se u OŠ Ante Starčevića prevozi 11 učenika od I. do VIII. razreda, i to 7 učenika razredne nastave i 4 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 (četvrtkom 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 2024./2025.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9. do 20.12. 2024. god.	IX.	21	16	9	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	
	XII.	20	15	11	
UKUPNO I. polugodište		83	73	39	Prvi dio zimskog odmora učenika od 23.12.'24. do 6.1.'25. god.
II. polugodište od 7.1. do 13.6. 2025. god.	I.	21	19	10	
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskog odmora učenika od 24. do 28.2.'25. god.
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	Proljetni odmor učenika od 17.4.'25. do 21.4.'25. god.
	V.	20	20	11	29.5.2025. Dan škole
	VI.	20	10	10	
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika od 16.06. do 31.08.2025. godine
	VIII.	19	0	12	
UKUPNO II. polugodište		165	104	78	
U K U P N O:		248	177	117	

I. Obrazovno razdoblje 9. (pon.) rujna 2024. - 20. (petak) prosinca 2024.
 II. Obrazovno razdoblje 7. (pon.) siječnja 2025. - 13. (petak) lipnja 2025.

ODMORI ZA UČENIKE

Zimski praznici – 1. dio	23. prosinac 2024.	-	6. siječanj 2025.
Zimski praznici – 2. dio	24. veljača 2025.	-	28. veljača 2025.
Proljetni praznici	17. travanj 2025.	-	21. travanj 2025.
Terenska nastava	29. travanj (PN) / 6. svibanj (RN) 2025. jednodnevni izleti		
Projektni dan	9. svibanj (petak) 2025. - Dan karijera/zanimanja		
Ljetni praznici	16. lipanj 2025.	-	31. kolovoz 2025.

I. Obrazovno razdoblje 73 nastavnih dana
 II. Obrazovno razdoblje 104 nastavna dana

177

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

- Hrvatski jezik, 17.3.2025. u 9,00 sati,
- Engleski jezik, 19.3.2025. u 9,00 sati,
- Matematika, 21.3.2025. u 9,00 sati,
- Biologija, 24.3.2025. u 9,00 sati,
- Fizika, 26.3.2025. u 9,00 sati,
- Kemija, 28.3.2025. u 9,00 sati,
- Geografija, 1.4.2025. u 9,00 sati,
- Povijest, 3.4.2025. u 9,00 sati

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

- Hrvatski jezik, 10.3.2025. u 9,00 sati
- Matematika, 12.3.2025. u 9,00 sati
- Priroda i društvo, 14.3.2025. u 9,00 sati

Upisi u 1. razred obaviti će se od 12. do 16. 5.2025.

Dopunski rad će se održati od 16.6.2025. u skladu s odlukom UV.

U slučaju potrebe popravni rok je 21. i 22.8.2025.

Podjela svjedodžbi održat će se 2.7.2025.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve dom. rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2024. Božić
- 26.12.2024. Sv. Stjepan
- 01.01.2025. Nova godina
- 01.05.2025. Međunarodni praznik rada
- 30.05.2025. Dan državnosti
- 19.06.2025. Tijelovo
- 22.06.2025. Dan antifašističke borbe u RH
- 05.08.2025. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.08.2025. Velika Gospa

- NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11.2024. Svi sveti
- 06.01.2025. Sveta tri kralja
- 20.04.2025. Uskrs
- 21.04.2025. Uskrsni ponedjeljak

2024./25. Školski kalendar

2024.				2025.					
Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj
1 ned	1 uto 17	1 pet <small>Dan Svih Svetih</small>	1 ned	1 sri <small>Nova G</small>	1 sub	1 sub	1 uto 129	1 čet <small>Praznik rada</small>	1 ned
2 pon	2 sri 18	2 sub	2 pon 59	2 čet	2 ned	2 ned	2 sri 130	2 pet 148	2 pon 168
3 uto	3 čet 19	3 ned	3 uto 60	3 pet	3 pon 93	3 pon 108	3 čet 131	3 sub	3 uto 169
4 sri	4 pet 20	4 pon 40	4 sri 61	4 sub	4 uto 94	4 uto 109	4 pet 132	4 ned	4 sri 170
5 čet	5 sub	5 uto 41	5 čet 62	5 ned	5 sri 95	5 sri 110	5 sub	5 pon 149	5 čet 171
6 pet	6 ned	6 sri 42	6 pet 63	6 pon <small>Sveta T</small>	6 čet 96	6 čet 111	6 ned	6 uto 150	6 pet 172
7 sub	7 pon 21	7 čet 43	7 sub	7 uto 74	7 pet 97	7 pet 112	7 pon 133	7 sri 151	7 sub
8 ned	8 uto 22	8 pet 44	8 ned	8 sri 75	8 sub	8 sub	8 uto 134	8 čet 152	8 ned
9 pon <small>Prvi dan škole 1</small>	9 sri 23	9 sub	9 pon 64	9 čet 76	9 ned	9 ned	9 sri 135	9 pet 153	9 pon 173
10 uto 2	10 čet 24	10 ned	10 uto 65	10 pet 77	10 pon 98	10 pon 113	10 čet 136	10 sub	10 uto 174
11 sri 3	11 pet 25	11 pon <small>8.r_TN_VU</small>	11 sri <small>8.r_TN_OK</small>	11 sub	11 uto 99	11 uto 114	11 pet 137	11 ned	11 sri 175
12 čet 4	12 sub	12 uto 46	12 čet 67	12 ned	12 sri 100	12 sri 115	12 sub	12 pon 154	12 čet 176
13 pet 5	13 ned	13 sri 47	13 pet 68	13 pon 78	13 čet 101	13 čet 116	13 ned	13 uto 155	13 pet <small>Zadnji dan škole 177</small>
14 sub	14 pon 26	14 čet 48	14 sub	14 uto 79	14 pet 102	14 pet 117	14 pon 138	14 sri 156	14 sub
15 ned	15 uto 27	15 pet 49	15 ned	15 sri 80	15 sub	15 sub	15 uto 139	15 čet 157	15 ned
16 pon 6	16 sri 28	16 sub	16 pon 69	16 čet 81	16 ned	16 ned	16 sri 140	16 pet 158	16 pon
17 uto 7	17 čet 29	17 ned	17 uto 70	17 pet 82	17 pon 103	17 pon 118	17 čet	17 sub	17 uto
18 sri 8	18 pet 30	18 pon <small>Dan sjećanja ...</small>	18 sri 71	18 sub	18 uto 104	18 uto 119	18 pet	18 ned	18 sri
19 čet 9	19 sub	19 uto 50	19 čet 72	19 ned	19 sri 105	19 sri 120	19 sub	19 pon 159	19 čet <small>Tijelov</small>
20 pet 10	20 ned	20 sri 51	20 pet 73	20 pon 83	20 čet 106	20 čet 121	20 ned <small>Uskr</small>	20 uto 160	20 pet
21 sub	21 pon 31	21 čet 52	21 sub	21 uto 84	21 pet 107	21 pet 122	21 pon <small>Uskr</small>	21 sri 161	21 sub
22 ned	22 uto 32	22 pet 53	22 ned	22 sri 85	22 sub	22 sub	22 uto 141	22 čet 162	22 ned
23 pon 11	23 sri 33	23 sub	23 pon	23 čet 86	23 ned	23 ned	23 sri 142	23 pet 163	23 pon
24 uto 12	24 čet 34	24 ned	24 uto	24 pet 87	24 pon	24 pon 123	24 čet 143	24 sub	24 uto
25 sri 13	25 pet 35	25 pon 54	25 sri <small>Božić</small>	25 sub	25 uto	25 uto 124	25 pet 144	25 ned	25 sri
26 čet 14	26 sub	26 uto 55	26 čet <small>Sv. Stj</small>	26 ned	26 sri	26 sri 125	26 sub	26 pon 164	26 čet
27 pet 15	27 ned	27 sri 56	27 pet	27 pon 88	27 čet	27 čet 126	27 ned	27 uto 165	27 pet
28 sub	28 pon 36	28 čet 57	28 sub	28 uto 89	28 pet	28 pet 127	28 pon 145	28 sri 166	28 sub
29 ned	29 uto 37	29 pet 58	29 ned	29 sri 90		29 sub	29 uto 146	29 čet <small>Dan škole</small>	29 ned
30 pon 16	30 sri 38	30 sub	30 pon	30 čet 91		30 ned	30 sri 147	30 pet <small>Dan državnosti</small>	30 pon
	31 čet 39		31 uto	31 pet 92		31 pon 128		31 sub	

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

Izborna nastava informatike: 7. a – ponedjeljak, 2. i 3. sat u poslijepodnevnoj smjeni, 8.a – 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	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a				
0.																								
1.	M	V	Hj	SR	Hj	Pid	Hj	Pid	I	Hj	Hj	Nj	V	Ej	I	Hj	Hj	Ej	Tzk	Pid				
2.	Hj	V	M	M	Hj	Ej	M	Tzk	I	Lk	Hj	Nj	V	Hj	Ej	M	Hj	Tzk	Hj	Hj				
3.	Lk	Tzk	Pid	Hj	Tzk	M	Ej	Hj	M	Tzk	Pid	Pid	Ej	Hj	V	I	Tzk	M	M	Lk				
4.	Pid	Hj	SR	Gk	M	Hj	I	Ej	Tzk	I	Tzk	Hj	Pid	Gk	V	Ej	M	SR	Lk	Tzk				
5.	SR	M		V				I	Hj	I		M	Gk	M		V			Gk	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 2024./25.

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

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 prijepodnevnoj 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	10	350	5	175	4	140	4	140	43	1505
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	9	315
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	3	105	3	105	3	105	23	805
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	36	1260
Priroda									3	105	2	70					5	175
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									4	140	2	70	2	70	2	70	10	350
Geografija									3	105	2	70	2	70	2	70	9	315
Tehnička kultura									2	70	1	35	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	2	70	2	70	2	70	21	735
Informatika									4	140	2	70					6	210
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	48	1680	25	875	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.	17	1	Vesna Hodak	2	70
	III.	18	1	Vesna Hodak	2	70
	IV.	23	1	Vesna Hodak	2	70
UKUPNO I. – IV.		76	4	1	8	280
Vjeronauk	V.	26	2	Vesna Hodak	4	140
	VI.	18	1	Vesna Hodak	2	70
	VII.	20	1	Vesna Hodak	2	70
	VIII.	21	1	Vesna Hodak	2	70
UKUPNO V. – VIII.		85	5	1	10	350
UKUPNO I. – VIII.		161	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.	16	1	Dragana Gorički	2	70
	V.	17	1	Dragana Gorički	2	70
	VI.	13	1	Dragana Gorički	2	70
	VII.	16	1	Dragana Gorički	2	70
	VIII.	11	1	Dragana Gorički	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		73	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.	17	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	III.	18	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	IV.	23	1	Amanda Bošnjaković	2	70
UKUPNO I. – IV.		76	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.	116	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	3	0,5	17,5	Kristina Blažević
2.	Hrvatski jezik	2.a	3	0,5	17,5	Blaženka Logožar
3.	Hrvatski jezik	3.a	3	0,5	17,5	Sladana Ninković
4.	Hrvatski jezik	4.a	4	0,5	17,5	Mateja Horvat
5.	Matematika	1.a	4	0,5	17,5	Kristina Blažević
6.	Matematika	2.a	3	0,5	17,5	Blaženka Logožar
7.	Matematika	3.a	5	0,5	17,5	Sladana Ninković
8.	Matematika	4.a	4	0,5	17,5	Mateja Horvat
9.	Engleski jezik	2.a, 3.a	4	1	35	Anita Udovičić
10.	Engleski jezik	4.a	5	1	35	Anita Udovičić
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		38	6	210	
1.	Hrvatski jezik	6.a, 7.a	5	1	35	Darko Horvat
2.	Hrvatski jezik	8.a	4	1	35	Darko Horvat
3.	Hrvatski jezik	5.a,b	10	1	35	Jasmina Zelenika
4.	Engleski jezik	5.a,b, 6.a	6	1	35	Željka Gospočić
5.	Engleski jezik	7.a, 8.a	4	1	35	Željka Gospočić
6.	Matematika	5.b, 6.a	3	1	35	Nikolina Marinac
7.	Matematika	7.a, 8.a	5	1	35	Nikolina Marinac
8.	Matematika	5.a	5	1	35	Josip Popčević
9.	Kemija	7.a	3	1	35	Igor Tomek
10.	Kemija	8.a	3	1	35	Igor Tomek
11.	Fizika	7.a, 8.a	5	1	35	Krunoslav Džakić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		53	11	385	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		91	17	595	

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	2.a	6	1	35	Blaženka Logožar
2.	Matematika	3.a	7	1	35	Sladana Ninković
3.	Matematika	4.a	5	1	35	Mateja Horvat
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>		18	3	105	
1.	Matematika	5. - 8.	6	1	35	Nikolina Marinac
2.	Hrvatski jezik	5. - 8.	5	1	35	Jasmina Zelenika
3.	Engleski jezik	5.a,b, 6.a	6	1	35	Željka Gospočić
4.	Engleski jezik	7.a, 8.a	6	1	35	Željka Gospočić
5.	Povijest	7.a, 8.a	6	1	35	Dragana Gorički
6.	Informatika	5. - 8.	5	2	70	Amanda Bošnjaković
7.	Geografija	5. - 8.	28	1	35	Sulejman Piskić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>		62	8	280	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>		80	11	385	

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.	Multimedija	Josip Popčević	1	35
8.	Mladi tehničari	Josip Popčević	1	35
9.	Mali informatičari	Amanda Bošnjaković	2	70
10.	Informatičari	Amanda Bošnjaković	2	70
11.	Astronomi	Sulejman Piskić	1	35
12.	Eko skupina	Sulejman Piskić	1	35
13.	Novinarska skupina	Dragana Gorički	2	70
14.	Fotografi	Nikolina Marinac	1	35
15.	Dramska skupina	Vesna Hodak	2	70
16.	Crveni križ	Vesna Hodak	2	70
17.	Cvjećari	Vesna Hodak	1	35
18.	Likovna skupina	Mišo Gusić	2	70
19.	Rukotvorine	Mišo Gusić	1	35
20.	Pjevački zbor	Katarina Marić	1	35
21.	Stolni tenis	Igor Tomek	2	70

22.	Razglas	Igor Tomek	1	35
23.	UNESCO klub	Željka Gospočić	2	70
24.	Teqball	Matija Marjanović	2	70
25.	Nogomet, 5. do 8. razred	Matija Marjanović	2	70
26.	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	16	21	37	K. Blažević
NK Sloga	1	2	3	I. Babić
RK Nova Gradiška	4	2	6	Lj. Zdunić
Crkveni zbor	9	3	12	M. Kvaić
Glazbena škola	2	6	8	H. Heller
Ministranti	7	2	9	Vlč. J. Bogović
KK Strmac	-	2	2	I. Dobričić
Ribički klub KLEN	1	4	5	H. Horvat
Studio M. Mihalčić	5	1	6	N. Ledić
Radio klub NG	-	3	3	Ž. Ivanišević
ŽOK N.G.	-	3	3	D. Runjaš
Tenis N.G.	-	3	3	D. Tusić
Penjački klub	2	-	2	HGSS
KUD Rešetari	-	4	4	A. Madžarević
UKUPNO	47	52	99	

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.	Kristina Blažević	1. a	16	2	1	-	2		21	2	8	9	30	40	1744
2.	Blaženka Logožar	2. a	16	2	1	1	1	-	21	2	8	9	30	40	1744
3.	Sladana Ninković	3. a	16	2	1	1	1	-	21	2	8	9	30	40	1744
4.	Mateja Horvat	4. a	16	2	1	1	1	-	21	2	8	9	30	40	1744

- 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.	7.a	-	a	a	a	1	13	-	3	2	.	1	-	22	2	6,5	9,5	30	40	1744
2.	Jasmina Zelenika	hrvatski j.	5.b	a,b	-	-	-	2+1	10	-	-	1	1	1	-	18	2	5	8	30	33	1438,8
3.	Katarina Marić	gl.kult.	-	a,b	a	a	a	-	5	-	-	-	-	1	-	6	-	2,5	2,5	27	11	486,2
4.	Mišo Gusić	likovna k.	-	a,b	a	a	a	2+1	8	-	-	-	-	3	-	11	-	2,5	6,5	30	20	872
5.	Željka Gospočić	engleski j.	-	a,b	a	a	a	1+1	15	-	-	2	2	2	-	23	-	7,5	9,5	30	40	1744
6.	Anita Udovičić	engleski j.	-	1.a	2.a	3.a	4.a	-	8	-	-	2	-	-	-	10		4	4	27	18	795,6
7.	Nikolina Marinac	matematika	-	b	a	a	a	2	16	-	-	2	1	1	-	22	-	8	10	29	40	1752
8.	Josip Popčević	matematika	5.a	a	-	-	-	2+1	4	-	-	1	-	2	-	17	2	4,5	7,5	29	31	1357,8
		tehnička k.		a,b	a	a	a															
9.	Amanda Bošnjaković	informatika		a,b 1.a	a 2.a	a 3.a	a 4.a	-	6	12	-	-	2	4	-	24	-	9	7	28	40	1760
10.	Krunoslav Džakić	fizika	-	-	-	a	a	-	4	-	-	1	-	-	-	5	-	2	1	30	8	348,8
11.	Igor Tomek	Pr., B.,K	8. a	a,b	a	a	a	1	13	-	-	2	-	3		21	2	6,5	5,5	30	35	1526
12.	Sulejman Piskić	geografija	-	a,b	a	a	a	-	9	-	-	-	1	2	-	12	-	4,5	3,5	30	20	872

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.
13.	Dragana Gorički ²	povijest	-	a,b	a	a	a		10	10	-	-	1	2	-	23	-	10	7	30	40	1744
		njemački j.	4.a, 5ab	a	a	a																
14.	Matija Marjanović	tzk.	6. a	a,b	a	a	a	2	10	-	-	-	6	-	20	2	5	5	30	32	1395,2	
15.	Vesna Hodak ¹	vjeronauk	-	a,b 1.a	a 2.a	a 3.a	a 4.a	-	-	18	1	-	-	5	-	24	-	9	7	30	40	1744

- 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	1744
2.	Marija Dautović	dipl. pedagog	pedagog	8,00-14,00 sri. i čet.: 10-16	9 – 13 11-14	40	1744
3.	Daniela Gubić	dipl. biblio.	knjižničar	8-14	8 – 14	40	1744

- 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	1744	-
2.	Anita Adžić	dipl.ecc.	vod. rač.	7-15	9-13	40	1744	-
3.	Marijana Dautović Sredić	kuharica	kuharica	6,00 – 14,00 7,30 – 15,30	-	40	1744	dvokratni rad
4.	Sanja Marić	kuharica	kuharica	7,30 – 12,30 10,30 - 15,30	-	25	1095	dvokratni rad

5.	Nedeljko Sredić	ložač	domar	Jednokratni 6-12 i/ili dvokratni po potrebi	-	30	1344	dvokratni rad
6.	Nada Kumf	oš	spremačica	Smjenski rad: 6-14; 12-20	-	40	1744	smjenski rad
7.	Jasenska Kovačević	oš	spremačica	Smjenski rad: 6-14; 12-20	-	40	1752	smjenski rad
8.	Ivana Tomek	sš	spremačica	Smjenski rad: 6-12; 14-20	-	30	1320	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
Zdrave navike	Kristina Blažević	2. mj.	3
Poremećaji koncentracije kod učenika	Mateja Horvat	2. mj.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			6

6.2. Stručno vijeće PN

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Jezični savjeti	Jasmina Zelenika	2. mj.	3
Strip u nastavi	Mišo Gusić	2. mj.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			6

6.3. Stalno stručno usavršavanje UV

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Abeceda prevencije	Marija Dautović	12. mj.	3
AI – u obrazovanju	Tihomir Batalo	2. mj.	3
Edukacija o sustavu civilne zaštite	Tihomir Batalo	4. mj.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			9

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 2024./2025. 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
	Izvješća 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	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
	Organizacija dočeka učenika i delegacije iz Trsta	projektni tim
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. 2024./2025.	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 2024. god.	III.
- usvajanje izvješća ravnatelja o radu škole za 2024./2025. 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 kurikulumuma 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 kurikulumuma	
	Analiza uspjeha na kraju školske godine 2024./2025.	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 2024./25. 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	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		260
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		340
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		240
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		60
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		280
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		220
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		118
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		130
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		96
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

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	160
Rujan-lipanj	2.3. Rad s učenicima: -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	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	100
X.-XI. III.-V.	4. Profesionalno informiranje: -rad s učenicima i roditeljima -rad s učiteljima-informacije	78
Tijekom šk. godine	5. Rad u stručnim organima škole: -UV, RV, VR	50
	6. Ostali nepredviđeni poslovi	36
	UKUPNO SATI	1744

8.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Redni broj	PODRUČJA RADA
1.	ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST: 959 sati
	<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 – međupredmetna korelacija • 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 • 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.	SURADNJA S RAVANTELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA: 131 sat
	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada financijskog plana radi nabave fonda i opreme • Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima – učiteljsko vijeće, Školski preventivni program, tim za objedinjavanje Školskog kurikuluma, Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za natječaje... • Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – sudjelovanje u školskim projektima, školskim natjecanjima, provođenje nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda... • Suradnja s roditeljima u svrhu poticanja čitalačke pismenosti od najranije dobi kroz predavanja i radionice
3.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST: 218 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

4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST:	261 sat
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Dan hrvatske glagoljice, Svjetski dan knjige i Noć knjige, Međunarodni dan dječje knjige, obilježavanje obljetnica pisaca...) • 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 interneta, „Naš zavičajni govor“ sa školom iz Rumunjske, “Što mi znači domovina?” sa školom iz Trsta • Suradnja s lokalnom zajednicom, nakladnicima, knjižnicama, muzejima 	
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE:	175 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, 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, usavršavanja u okviru projekta e-Škole • Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Slavonski Brod i Gradskom knjižnicom Nova Gradiška • Praćenje mrežnih stranica AZZO-a, Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatskog čitateljskog društva i Hrvatske mreže školskih knjižničara, NSK Zagreb 	
		UKUPNO: 1744 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 pripravniciima 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 objave 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 sudjelovanje 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 nabavci 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

UKUPNO SATI RADA:	1744
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	96
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2080

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:	1744
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	96
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2080

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:	1744
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	96
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2080

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:	1344
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	72
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	144
SVEUKUPNO SATI:	1560

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:	1744
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	96
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2080

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 (vulgarni rječnik), grube igre po uzoru na junake iz video-igrice, emocionalna nezrelost, nedostatak strategije za prihvatljivo rješavanje problema, zaštitnički odnos roditelja

CILJEVI PROGRAMA:

Oснаživanje 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/preporuku c) Ništa od navedenog	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razredni odjel	Broj uč.	Planirani broj susreta	Voditelji, suradnici
1. Povećanje mjera sigurnosti, prevencija vršnjačkog nasilja	c)	Univerzalna	1.-8.	161	Tijekom godine	Pedagog, razrednici, ravnatelj
2. Tematske aktivnosti: Obilježavanjem značajnijih datuma, izložbe, kreativne radionice	c)	Univerzalna	1.-8.	161	Tijekom godine	Pedagog, razrednici
3. Izložba u Mjesecu borbe protiv ovisnosti	c)	Univerzalna	1.-8.	161	Jedan susret	V.Hodak, pedagog
4. Sigurnost djece na internetu, korištenje društvenih mreža	c)	Univerzalna	1.-8.	161	Tijekom godine	Pedagog, razrednici
5. Pojačan rad s rizičnom skupinom učenika	c)	Selektivna	3. i 4.	41	Tijekom godine	Pedagog, razrednici
6. Projekt "Živim život bez nasilja"	c)	Selektivna	6. i 7.	38	Jedan sat po r.	Predstavnici MUP-a
7. Radost čitanja	c)	Univerzalna	1.-8.	161	Tijekom godine	Knjiž. ped. razrednici
8. Sigurnost u prometu	b)	Univerzalna	1.-8.	161	Tijekom godine	J.Popčević, 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.	ABECEDA prevencije, 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, pedagog, knjižničar	Izvješće o stanju sigurnosti, edukacija djelatnika	Po potrebi	Pedagog, razrednici, ravnatelj
Razredno vijeće	Univerzalna	razrednici, pedagog	ABECEDA prevencije	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
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 2024.	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 medicine

listopad 2024.	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 medicine
studeni 2024.	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 medicine
prosinač 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 medicine
od siječnja do lipnja 2025.	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 medicine
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
9.9.'24.	Svečani doček prvašića	18	T. Batalo, K. Blažević, M. Horvat
15.9.'24.	Sveta misa za početak školske godine	161	Vlč. Josip Bogović, V.Hodak
16.9.'24.	Obilježavanje spomen dana "Da se ne zaboravi"	161	T. Batalo, V. Hodak, razrednici
26.9.'24.	Europski dan jezika	učenici PN	Ž. Gospočić, D. Gorički
7.-13.10.'24.	Obilježavanje dječjeg tjedna i Međunarodnog dana djeteta	161	K. Blažević, M. Dautović, D. Gubić, razrednici
10.'24.	Smotra školskih plesnih skupina „Radost pokreta“ 2024.	15	K. Blažević
15.10. - 15.11.'24.	Mjesec knjige – izlog knjiga, novi naslovi, kvizovi u knjižnici	161	D. Gubić, M. Dautović, učitelji HJ
16.10.'24.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	161	V. Hodak, K. Marić, M.Horvat, vlč. J. Bogović, razrednici
15.11. - 15.12.'24.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	161	M. Dautović, I. Tomek, T. Batalo, razrednici
11.'24.	Pripovijedačica	učenici PN	D. Gubić, razrednici
15.11.'24.	Dan sjećanja na Vukovar	161	D. Gorički, D. Gubić, razrednici,
21.11.'24.	E-sports turnir	učenici PN	M. Marjanović, J. Popčević, razrednici

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. 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. Parket u školskoj dvorani je potrebno potpuno izmijeniti, prebrusiti i izvući crte za sportska igrališta. Drvene klupe u dvorištu škole je potrebno 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 obnovljen i u punoj je funkciji kao i školsko zvono. Sve učionice nemaju potrebne kabinete već samo njih 5.

Kuhinja u kojoj se priprema hrana za sve 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 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). Pet učionica su opremljene interaktivnim pametnim pločama, a sve ostale učionice imaju prijenosna računala, LCD projektore i ostalu AV opremu.

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.

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 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.

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

Prostor za izgradnju škole je osiguran na k.č. 1931/2 k.o. Rešetari, koji je Općina Rešetari darovala školi. Izgradnjom novog objekta na dvije etaže trebao bi se osigurati 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

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 u tijeku je izrada Glavnog projekta.

KLASA: 602-01/24-23/01

URBROJ: 2178-22-01-24-01

U Rešetarima, 3. listopada 2024.

Ravnatelj škole:

Tihomir Batalo, dipl. inž.

Zamjenica predsjednika Školskog odbora:

Vesna Hodak, dipl. kat.