



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2026/2027.



Rešetari, rujan 2026.

S A D R Ź A J

S A D R Ź A J.....	1
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	6
2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI.....	7
2.1. Podaci o učiteljima.....	7
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	7
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	8
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	9
3.3. Organizacija smjena	9
3.4. Kalendar za školsku godinu 2026./2027.	10
3.5. Raspored sati	13
3.6. Izvod iz kućnog reda	14
3.7. Dežurstvo	15
4. TJEDNI I GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	16
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	16
4.2. Plan izborne nastave.....	17
4.3. Tjedni i god. broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	17
4.4. Tjedni i god. broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika	17
4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	17
4.6. Plan dopunske nastave	18
4.7. Plan dodatne nastave	19
4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti	19
4.9. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	20
5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	22
5.1. Tjedna i god. zaduženja odg.-obr. djelatnika škole.....	22
6. PLANOWI 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.....	27
8.1. Plan rada ravnatelja	27
8.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	29
8.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	32

8.7.	Plan rada domara.....	37
8.8.	Plan rada spremača	37
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	40
9.3.	Plan brige za zdrav.-socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	41
9.4.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	42
10.	PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVEST. I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	45

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ante Starčevića
Adresa škole:	Vladimira Nazora 21, 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:	Željka Gospočić, dipl. uč. RN-EJ
Broj učenika:	167
Broj učenika u razrednoj nastavi:	78
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	89
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	10
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:	36 (14 na nepuno radno vrijeme)
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj stručno komunikacijskih posrednika/pomoćnika u nastavi:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4 mentora, 1 izvrsni savjetnik
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	196
Broj pametnih ploča:	8
Broj specijaliziranih učionica:	2 (glazbena, informatička)
Broj općih učionica:	6
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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 25. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Rešetari, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine, a na prijedlog ravnatelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2026./2027. 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, 2 učenika razredne i 8 predmetne nastave. Prijevoz učenika u prijedpodnevnoj smjeni i dovoz učenika u poslijepodnevnu smjenu obavlja Arriva d.d. Požega., a odvoz učenika iz druge smjene obavlja se taxi prijevozom Nina 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. 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 šifrnikom za kontrolu ulaska u školu.

Škola u sadašnjem prostoru raspolaže sa:

- 1 sportska dvorana s pratećim prostorima (780 m²), 2 svlačionice po 7 m²
- 7 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)

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

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. GBP - prizemlje | 1.495 m ² |
| 2. GBP- kat | 715 m ² |

UKUPNO: 2.210 m²

- 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. €.

Radovi teku planiranom dinamikom, a predviđeni završetak radova je krajem ove školske godine. U ovoj školskoj godini planiramo sljedeće investicije:

Investicija	Investitor
Dogradnja i adaptacija škole s ciljem prelaska na jednosmjensku nastavu	BPŽ, MZOM
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 ² |
| - dvorište škole veličine | cca | 660 m ² |
| - nogostup koji služi za parkiralište | cca | 510 m ² |
| - prazni prostor između škole i ulaska u nog. igralište | cca | 3.200 m ² |
| - športski tereni | cca | 3.000 m ² |

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 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
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 okvir za foto i video	2	3
Digitalna vrem. stanica	1	3
Digitalni fotoaparat	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	7	3
LCD projektor	7	3
Dokument kamera	1	3
Skener	2	3
Pisač	5	3
Ostala oprema:		
Fotokopirni stroj	2	3
Grafoskop	3	3
Telurij	1	3

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

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

– Podaci o učiteljima razredne nastave

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

– 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.	Karmen Szabo	mag. muz.	VII	GK	zamjena za I. Kovačević od 7. 9. 2026.
5.	Anita Udovičić	mag.educ. phil. et mag.educ.philol.angl.	VII	EJ	
6.	Nikolina Marinac	mag. educ. math. et inf.	VII	MAT	
7.	Blaženka Bošnjak	univ. bac. math.	VI	MAT	
8.	Ines Živković	mag. educ. biol. et chem	VII	KEM	zamjena za I. Tomeka
9.	Luka Stazić	mag. educ. biol. et chem.	VII	PR, B	zamjena za I. Tomeka
10.	Sulejman Piskić	prof. pov. i geo.	VII	GEO	mentor
11.	Amanda Bošnjaković	mag. prim. educ.	VII	INF	
12.	Matija Marjanović	prof. kin.	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.	Ružica Ferić	mag. ing. mech.	VII	TK	
17.	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. paed.	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	
5.	Nedeljko Sredić	ložač centr. gr.	SSS	domar i ložač	
6.	Josipa Barišić	poljopr. škola	SSS	oper. djelatnik za sig i civ. zaštitu	
7.	Karlo Špehar	srednja škola	SSS	oper. djelatnik za sig i civ. zaštitu	nepuno, određeno vr.
8.	Nada Kumf	osnovna škola	NKV	spremačica	
9.	Gordana Loščak	srednja škola	SSS	spremačica	
10.	Maja Turkalj	srednja škola	SSS	spremačica	

2.4. Podaci o stručno komunikacijskom posredniku i pomoćnicima 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.	Emina Kurjaković	Gimnazija	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	22	13	1	-	Sladana Ninković
II.a	19	9	1	-	Mateja Horvat
III.a	19	10	1	2	Kristina Blažević
IV.a	18	8	1	-	Blaženka Logožar
I. - IV.	78	40	4	2	
V.a	18	7	1	-	Darko Horvat
VI.a	23	12	1	5	Vesna Hodak
VII.a	14	6	1	1	Sulejman Piskić
VII.b	14	8	1	1	Jasmina Zelenika
VIII.a	20	6	1	1	Matija Marjanović
V. - VIII.	89	39	5	8	
I-VIII	167	79	9	10	

3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Prilagođeni program	-	-	-	-	-	1	3	2	6
Model individualizacije	1	1	-	-	-	1	-	-	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 prijedpodnevne smjene predaju dežurstvo dežurnim učiteljima poslijepodnevne 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 prijedpodnevnoj smjeni i dovoz učenika u poslijepodnevnu smjenu obavlja Arriva d.d. Požega., a odvoz učenika iz druge smjene obavlja se taxi prijevozom Nina d.o.o. iz Nove Gradiške.

U prijedpodnevnoj 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 2026./2027.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9. do 23.12. 2026. god.	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	
	XI.	20	20	10	
	XII.	22	17	9	
UKUPNO I. polugodište		86	77	36	Prvi dio zimskog odmora učenika od 24.12.'26. do 6.1.'27. god.
II. polugodište od 7.1. do 15.6. 2027. god.	I.	19	17	12	
	II.	20	15	8	
	III.	22	18	9	Proljetni odmor učenika od 25.3.'27. do 4.4.'27. god.
	IV.	22	20	8	
	V.	20	19	11	26.5.2027. Dan škole 28.5.2027. Nenastavni dan
	VI.	21	11	9	
	VII.	22	0	9	Ljetni odmor učenika od 16.06. do 31.08.2027. godine
	VIII.	21	0	10	
UKUPNO II. polugodište		167	100	76	
U K U P N O:		253	177	112	

I. Obrazovno razdoblje 7. (pon.) rujna 2026. - 23. (utorak) prosinca 2026.
 II. Obrazovno razdoblje 7. (čet.) siječnja 2027. - 15. (utorak) lipnja 2027.

Zimski praznici – 1. dio	24. prosinac 2026.	-	6. siječanj 2027.
Zimski praznici – 2. dio	22. veljača 2027.	-	26. veljača 2027.
Proljetni praznici	25. ožujak 2027.	-	4. travanj 2027.
Terenska nastava	2.12.2026. (srijeda), 8.r. Karlovac		
Terenska nastava	13.5.2027. (četvrtak), 8.r. Vukovar		
Terenska nastava	19. travanj (PN) / 4. svibanj (RN) 2027. jednodnevni izleti		
Nenastavni dan	28.5.2027. (petak)		
Projektni dan	7. svibanj (petak) 2027. - Dan karijera/zanimanja		
Ljetni praznici	16. lipanj 2027.	-	31. kolovoz 2027.

I. Obrazovno razdoblje 77 nastavnih dana
 II. Obrazovno razdoblje 100 nastavna dana

177

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

- Hrvatski jezik, 8. 3. 2027. u 9,00 sati,
- Matematika, 10. 3. 2027. u 9,00 sati,
- Engleski jezik, 12. 3. 2027. u 9,00 sati,
- Geografija, 15. 3. 2027. u 9,00 sati,
- Fizika, 17. 3. 2027. u 9,00 sati,
- Biologija, 19. 3. 2027. u 9,00 sati,
- Kemija, 22. 3. 2027. u 9,00 sati,
- Povijest, 24. 3. 2027. u 9,00 sati

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

- Hrvatski jezik, 1. 3. 2027. u 9,00 sati
- Matematika, 3. 3. 2027. u 9,00 sati
- Priroda i društvo, 5. 3. 2027. u 9,00 sati

Upisi u 1. razred obaviti će se od 3. do 7. 5. 2027. godine.

Dopunski rad će se održati od 18. 6. 2027. u skladu s odlukom UV.

U slučaju potrebe popravni rok je 23. i 24. 8. 2027.

Podjela svjedodžbi održat će se 30. 6. 2027. godine.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18. 11. 2026. Dan sjećanja na žrtve dom. rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. 2026. Božić
- 26. 12. 2026. Sv. Stjepan
- 01. 01. 2027. Nova godina
- 01. 05. 2027. Međunarodni praznik rada
- 27. 05. 2027. Tijelovo
- 30. 05. 2027. Dan državnosti
- 22. 06. 2027. Dan antifašističke borbe u RH
- 05. 08. 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 08. 2027. Velika Gospa

- NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01. 11. 2026. Svi sveti
- 06. 01. 2027. Sveta tri kralja
- 28. 03. 2027. Uskrs
- 29. 03. 2027. Uskrsni ponedjeljak

2026./27. Školski kalendar OŠ AS

2026.				2027.					
Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj
1 uto	1 čet 19	1 ned Dan Svih svetih	1 uto 61	1 pet Nova G	1 pon 95	1 pon 110	1 čet	1 sub Praznik rada	1 uto 167
2 sri	2 pet 20	2 pon 41	2 sri 8.r_TN_KA	2 sub	2 uto 96	2 uto 111	2 pet	2 ned	2 sri 168
3 čet	3 sub	3 uto 42	3 čet 63	3 ned	3 sri 97	3 sri 112	3 sub	3 pon 148	3 čet 169
4 pet	4 ned	4 sri 43	4 pet 64	4 pon	4 čet 98	4 čet 113	4 ned	4 uto 149	4 pet 170
5 sub	5 pon 21	5 čet 44	5 sub	5 uto	5 pet 99	5 pet 114	5 pon 128	5 sri 150	5 sub
6 ned	6 uto 22	6 pet 45	6 ned	6 sri Sveta T	6 sub	6 sub	6 uto 129	6 čet 151	6 ned
7 pon Prvi dan škole 1	7 sri 23	7 sub	7 pon 65	7 čet 78	7 ned	7 ned	7 sri 130	7 pet 152	7 pon 171
8 uto 2	8 čet 24	8 ned	8 uto 66	8 pet 79	8 pon 100	8 pon 115	8 čet 131	8 sub	8 uto 172
9 sri 3	9 pet 25	9 pon 46	9 sri 67	9 sub	9 uto 101	9 uto 116	9 pet 132	9 ned	9 sri 173
10 čet 4	10 sub	10 uto 47	10 čet 68	10 ned	10 sri 102	10 sri 117	10 sub	10 pon 153	10 čet 174
11 pet 5	11 ned	11 sri 48	11 pet 69	11 pon 80	11 čet 103	11 čet 118	11 ned	11 uto 154	11 pet 175
12 sub	12 pon 26	12 čet 49	12 sub	12 uto 81	12 pet 104	12 pet 119	12 pon 133	12 sri 8.r_TN_VU	12 sub
13 ned	13 uto 27	13 pet 50	13 ned	13 sri 82	13 sub	13 sub	13 uto 134	13 čet 156	13 ned
14 pon 6	14 sri 28	14 sub	14 pon 70	14 čet 83	14 ned	14 ned	14 sri 135	14 pet 157	14 pon 176
15 uto 7	15 čet 29	15 ned	15 uto 71	15 pet 84	15 pon 105	15 pon 120	15 čet 136	15 sub	15 uto Zadnji dan škole 177
16 sri 8	16 pet 30	16 pon 51	16 sri 72	16 sub	16 uto 106	16 uto 121	16 pet 137	16 ned	16 sri
17 čet 9	17 sub	17 uto 52	17 čet 73	17 ned	17 sri 107	17 sri 122	17 sub	17 pon 158	17 čet
18 pet 10	18 ned	18 sri Dan sjećanja ...	18 pet 74	18 pon 85	18 čet 108	18 čet 123	18 ned	18 uto 159	18 pet
19 sub	19 pon 31	19 čet 53	19 sub	19 uto 86	19 pet 109	19 pet 124	19 pon 138	19 sri 160	19 sub
20 ned	20 uto 32	20 pet 54	20 ned	20 sri 87	20 sub	20 sub	20 uto 139	20 čet 161	20 ned
21 pon 11	21 sri 33	21 sub	21 pon 75	21 čet 88	21 ned	21 ned	21 sri 140	21 pet 162	21 pon
22 uto 12	22 čet 34	22 ned	22 uto 76	22 pet 89	22 pon	22 pon 125	22 čet 141	22 sub	22 uto Dan ar
23 sri 13	23 pet 35	23 pon 55	23 sri 77	23 sub	23 uto	23 uto 126	23 pet 142	23 ned	23 sri
24 čet 14	24 sub	24 uto 56	24 čet	24 ned	24 sri	24 sri 127	24 sub	24 pon 163	24 čet
25 pet 15	25 ned	25 sri 57	25 pet Božić	25 pon 90	25 čet	25 čet	25 ned	25 uto 164	25 pet
26 sub	26 pon 36	26 čet 58	26 sub Sv. Stj	26 uto 91	26 pet	26 pet	26 pon 143	26 sri Dan škole	26 sub
27 ned	27 uto 37	27 pet 59	27 ned	27 sri 92	27 sub	27 sub	27 uto 144	27 čet Tijelovo	27 ned
28 pon 16	28 sri 38	28 sub	28 pon	28 čet 93	28 ned	28 ned Uskrs	28 sri 145	28 pet	28 pon
29 uto 17	29 čet 39	29 ned	29 uto	29 pet 94		29 pon Uskrs	29 čet 146	29 sub	29 uto
30 sri 18	30 pet 40	30 pon 60	30 sri	30 sub		30 uto	30 pet 147	30 ned Dan državnosti	30 sri
	31 sub		31 čet	31 ned		31 sri		31 pon 166	

3.5. Raspored sati

- Predmetna nastava

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

Izborna nastava informatike: 8. a – četvrtak, 14,00 – 15,30, 7.a – ponedjeljak, 15,45 – 15,15, 7.b – ponedjeljak 14,00 – 15,30

- 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.												Nj								
1.	I	V	Hj	SR	Ej	Hj	Lk	Hj	Hj	Pid	I	Nj	Hj	Gk	V	Ej	Hj	M	Gk	Pid
2.	V	Hj	Tzk	Pid	M	M	Pid	Ej	M	Tzk	I	M	M	M	Ej	V	M	Hj	Tzk	Gk
3.	Hj	Tzk	V	Hj	Pid	Ej	M	Lk	I	Hj	Tzk	Hj	Ej	Pid	Pid	Pid	Tzk	Hj	Hj	M
4.	Tzk	M	M	Hj	Gk	I	Ej	Tzk	Tzk	Lk	Hj	I	V	Ej	Hj	M	Pid	Tzk	M	Hj
5.	SR		SR	V		I		M	Lk		M	I		V		Tzk				

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 2026./27.

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

DUŽNOSTI DEŽURNIH UČITELJA

- Dežurstvo počinje 15 minuta prije prvog sata i traje do zadnjeg sata prema rasporedu u smjeni.
- 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.
- Dežurni učitelji dužni su osigurati red i disciplinu za vrijeme odmora.
- U slučaju odsutnosti bilo kojeg učitelja, dežurni učitelji su dužni o tome obavijestiti ravnatelja ili pedagoga škole.
- Dežurni učitelji su odgovorni za zbivanja u školi u vrijeme dežurstva, a počinjenu materijalnu štetu dužni su prijaviti u tajništvo škole.
- Za vrijeme dežurstva u prijednevnoj smjeni dežurni učitelj dežura u prizemlju škole.
- Dežurni učitelj organizirano i po dogovoru ispraća učenike putnike na autobus.
- 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	5	175	8	280	4	140	42	1470
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	9	315
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	6	210	3	105	23	805
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	36	1260
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													4	140	2	70	6	210
Kemija													4	140	2	70	6	210
Fizika													4	140	2	70	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	4	140	2	70	10	350
Geografija									1,5	52,5	2	70	4	140	2	70	9,5	332,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	2	70	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	4	140	2	70	21	735
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	1680	25	875	52	1820	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.	20	1	Vesna Hodak	2	70
	II.	19	1	Vesna Hodak	2	70
	III.	19	1	Vesna Hodak	2	70
	IV.	18	1	Vesna Hodak	2	70
UKUPNO I. – IV.		76	4	1	8	280
Vjeronauk	V.	18	1	Vesna Hodak	2	70
	VI.	23	1	Vesna Hodak	2	70
	VII.	28	2	Vesna Hodak	4	140
	VIII.	20	1	Vesna Hodak	2	70
UKUPNO V. – VIII.		89	5	1	10	350
UKUPNO I. – VIII.		165	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.	15	1	Dragana Gorički	2	70
	V.	12	1	Dragana Gorički	2	70
	VI.	16	1	Dragana Gorički	2	70
	VII.	19	1	Dragana Gorički	2	70
	VIII.	13	1	Dragana Gorički	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		75	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.	22	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	II.	19	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	III.	19	1	Amanda Bošnjaković	2	70
	IV.	18	1	Amanda Bošnjaković	2	70
UKUPNO I. – IV.		78	4	1	8	280

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	24	2	Amanda Bošnjaković	4	140
	VIII.	19	1	Amanda Bošnjaković	2	70
UKUPNO V. – VIII.		43	3	1	6	210
UKUPNO I. – VIII.		121	7	1	14	490

4.6. Plan dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Br.uč	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.a		1	35	Sladana Ninković
2.	Hrvatski jezik	2.a		0,5	17,5	Mateja Horvat
3.	Hrvatski jezik	3.a		0,5	17,5	Kristina Blažević
4.	Hrvatski jezik	4.a		0,5	17,5	Blaženka Logožar
5.	Matematika	1.a		1	35	Sladana Ninković
6.	Matematika	2.a		0,5	17,5	Mateja Horvat
7.	Matematika	3.a		0,5	17,5	Kristina Blažević
8.	Matematika	4.a		0,5	17,5	Blaženka Logožar
9.	Engleski jezik	2.a, 3.a, 4.a		0,5	17,7	Anita Udovičić
	UKUPNO I. - IV.			5,5	192,5	
1.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a		1	35	Darko Horvat
2.	Hrvatski jezik	8.a		1	35	Darko Horvat
3.	Hrvatski jezik	7.a,b		1	35	Jasmina Zelenika
4.	Engleski jezik	5.a, 6.a		1	35	Željka Gospočić
5.	Engleski jezik	7.a,b, 8.a		1	35	Željka Gospočić
6.	Matematika	5.a, 6.a		1	35	Nikolina Marinac
7.	Matematika	7.b, 8.a		1	35	Nikolina Marinac
8.	Matematika	7.a		1	35	Blaženka Bošnjak
9.	Fizika	7.a,b, 8.a		1	35	Krunoslav Džakić
10.	Kemija	7.a,b, 8.a		0,5	17,5	Ines Živković
	UKUPNO V. - VIII.			9,5	332,5	
	UKUPNO I. - VIII.			15	525	

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	4.a		1	35	Blaženka Logožar
2.	Engleski jezik	2. – 4.		0,5	17,5	Anita Udovičić
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>			<i>1,5</i>	<i>52,5</i>	
1.	Matematika	5. - 8.		1	35	Nikolina Marinac
2.	Hrvatski jezik	5. - 8.		1	35	Jasmina Zelenika
3.	Engleski jezik	5.a, 6.a		1	35	Željka Gospočić
4.	Engleski jezik	7.a,b, 8.a		1	35	Željka Gospočić
5.	Povijest	7.a,b, 8.a		1	35	Dragana Gorički
6.	Informatika	5. - 8.		2	70	Amanda Bošnjaković
7.	Biologija	7.a,b, 8.a		0,5	17,5	Luka Stazić
8.	Kemija	7.a,b, 8.a		0,5	17,5	Ines Živković
9.	Geografija	5.a, 6.a		1	35	Sulejman Piskić
10.	Geografija	7.a,b, 8.a		1	35	Sulejman Piskić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>			<i>10</i>	<i>350</i>	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>			<i>11,5</i>	<i>402,5</i>	

4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti

R.br.	Naziv skupine	Voditelj	Sati tj.	Sati god.
1.	Dramsko recitatorska sku.	Mateja Horvat	1	35
2.	Kreativna skupina	Mateja Horvat	1	35
3.	Folklor	Blaženka Logožar	1	35
4.	Mali pjevački zbor	Sladana Ninković	1	35
5.	Plesna skupina	Kristina Blažević	2	70
6.	Mali zadrugari	Jasmina Zelenika	1	35
7.	UNESCO klub	Željka Gospočić	1	35
8.	Mali informatičari	Amanda Bošnjaković	1,5	52,5
9.	Informatičari	Amanda Bošnjaković	1,5	52,5
10.	Astronomi	Sulejman Piskić	1	35
11.	Mali 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.	Prva pomoć	Blaženka Bošnjak	1	35
16.	Dramsko stvaralaštvo	Vesna Hodak	1	35
17.	Pjevački zbor	Karmen Szabo	2	70
18.	Likovna skupina	Mišo Gusić	2	70
19.	Rukotvorine	Mišo Gusić	1	35
20.	Mladi tehničari	Ružica Ferić	1	35

21.	Teqball	Matija Marjanović	2	70
22.	Nogomet, 5. do 8. razred	Matija Marjanović	2	70
23.	Badminton 5. do 8. razred	Matija Marjanović	2	70
24.	Stolni tenis	Luka Stazić	1	35

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	12	20	32	K. Blažević
NK Sloga	-	1	1	I. Babić
RK Slavonka	2	8	10	Lj. Zdunić
Crkveni zbor	15	7	22	M. Kvaić
Glazbena škola	2	5	7	H. Heller
Ministranti	8	8	16	Vlč. J. Bogović
DVD Rešetari	1	-	1	Ž. Kumf
KK Strmac	-	3	3	I. Dobričić
Ribički klub KLEN	-	2	2	H. Horvat
Studio M. Mihalčić	3	5	8	N. Ledić
Atletski klub NG	1	4	5	V. Andrašić
ŽOK N.G.	-	3	3	D. Runjaš
ŠRU Bajer	1	6	7	Ž. Šimunović
Mažoretkinje NG	2	0	2	M. Sesar
Nanbudo klub Slavonija	1	1	2	Z. Redžić
RK Nova Gradiška	-	1	1	I. Mikić
KUD Rešetari	1	2	3	M. Jakić
NK Slavonac, Gunjavci	1	0	1	I. Gospočić
UKUPNO	50	76	126	

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.	Sladana Ninković	1. a	16	2	2	-	1	-	21	2	8	9	30	40	1784
2.	Mateja Horvat	2. a	16	2	1	-	2	-	21	2	8	9	30	40	1784
3.	Kristina Blažević	3. a	16	2	1	-	2	-	21	2	8	9	30	40	1784
4.	Blaženka Logožar	4. a	16	2	1	1	1	-	21	2	8	9	30	40	1784

- 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.	5.a	a	a	-	a	1	14	-	3	2	-	-	22	2	7	9	30	40	1784
2.	Jasmina Zelenika	hrvatski j.	7.b			a,b		2	8	-	-	1	1	1	15	2	4	6	30	27	1204,2
3.	Karmen Szabo	glazbena k.	-	a	a	a,b	a	2	5	-	-	-	-	2	9	-	2,5	4,5	27	16	729,6
4.	Mišo Gusić	likovna k.	-	a	a	a,b	a	2+1	5	-	-	-	-	3	11	-	2,5	6,5	30	20	892
5.	Željka Gospočić	engleski j.	-	a	a	a,b	a	1+1+1	15	-	-	2	2	1	23	-	7,5	9,5	30	40	1784
6.	Anita Udovičić	engleski j.	-	1.a	2.a	3.a	4.a	-	8	-	-	0,5	0,5	1	10		4	4	27	18	813,6
7.	Nikolina Marinac	matematika	-	a	a	b	a	2	16	-	-	2	1	1	22	-	8	10	30	40	1784
8.	Amanda Bošnjaković	informatika	-	a 1.a	a 2.a	a,b 3.a	a 4.a	1	4	14	-	-	2	3	24	-	9	7	28	40	1800
9.	Krunoslav Džakić	fizika	-	-	-	a,b	a	-	6	-	-	1	-	-	7	-	3	2	30	12	535,2
10.	Luka Stazić	Pr., B		a	a	a,b	a	-	9,5	-	-	-	0,5	1	11	-	5	2	30	18	802,8
11.	Sulejman Piskić	geografija	7.a	a	a	a,b	a	-	9,5	-	-	-	2	1	14,5	-	5	4,5	30	24	1070,4

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	God. dana	UKUPNO (sati)	
				5.	6.	7.	8.													Tj.	God.
12.	Ines Živković	kemija		-	-	a,b	a	-	6	-	-	0,5	0,5	-	7	-	3	2	27	12	542,4
13.	Dragana Gorički ¹	povijest	-	a	a	a,b	a	-	10	10			1	2	23	-	10	7	30	40	1784
		njemački j.		4.a, 5a	a	a,b	a														
14.	Matija Marjanović	tzk.	8. a	a	a	a,b	a	2	10	-	-	-	-	6	20	2	5	5	30	32	1427,2
15.	Vesna Hodak ²	vjeronauk	6.a	a 1.a	a 2.a	a,b 3.a	a 4.a	-	-	18	1	-	-	3	24	2	9	5	30	40	1784
16.	Blaženka Bošnjak	matematika	-	-	-	a	-	-	4	-	-	1	-	1	6		2	1	26	9	408,6
17.	Ružica Ferić	tehnička k.	-	a	a	a,b	a	2+1	5	-	-	-	.	1	9		2,5	4,5	29	16	723,2

- 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	1784
2.	Marija Dautović	dipl. pedagog	pedagog	7,30-13,30 sri.10-16 čet. 9-15	9 – 13 11-14	40	1784
3.	Daniela Gubić	dipl. biblio.	knjižničar	8-14	8 – 14	40	1784

- 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	1784	-
2.	Sanela Hodak	struč. spec. oec.	vod. rač.	7-15	9-13	40	1784	-
3.	Marijana Dautović Sredić	kuharica	kuharica	7,00 – 15,00 7,30 – 15,30	-	40	1784	-
4.	Sanja Marić	kuharica	kuharica	7,00 – 15,00 7,30 - 15,30	-	40	1784	-
5.	Nedeljko Sredić	ložač	domar	Jednokratni 6-14 i/ili dvokratni po potrebi	-	40	1832	dvokratni rad
6.	Josipa Barišić	kuharica	domar	6,30 – 14,30 14,30 - 18,30	-	40	1784	dvokratni rad
7.	Karlo Špehar	kuharica	domar	6,30 - 10,30 10,30 - 18,30	-	20	924	dvokratni rad
8.	Nada Kumf	oš	spremačica	Smjenski rad: 6-14; 12-20; 6-10, 16 -20	-	40	1784	smjenski rad
9.	Gordana Loščak	sš	spremačica	Smjenski rad: 6-12; 14-20; 6-10, 16 -20	-	40	1792	smjenski rad
10.	Maja Turkalj	sš	spremačica	Smjenski rad: 6-12; 14-20; 6-10, 16 -20	-	40	1784	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, 151/22, 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. PLANOVİ STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

6.1. Stručno vijeće RN

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Socio-emocionalno učenje kroz svakodnevnu razrednu nastavu Inovativne metode poučavanja	Kristina Blažević Mateja Horvat	3. mj.	3
Praktična primjena novih tehnologija Partnerstvo i komunikacija	Blaženka Logožar Slađana Ninković	3. mj.	3
Ukupno sati tijekom školske godine			6

6.2. Stručno vijeće PN

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelji	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Nenasilna komunikacija	Vesna Hodak	3. mj.	3
Kritičko promišljanje- povezanost vlastitog života s utjecajem na okoliš i ljude	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
Prevenција vršnjačkog nasilja	Davorka Čavar Lovrić	11. mj.	3
Alati za pomoć i pripremu nastave	Željka Gospočić	4. mj.	3
Analiza nacionalnih ispita	Tihomir Batalo	6. 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 2026./2027. 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	sindikat, 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. 2026./2027.	IX.
- donošenje općih akata škole	IX.
- usvajanje Školskog kurikulumuma	X.
- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole	X.
- 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
- donošenje odluke o raspisivanju natječaja za ravnatelja škole, izbor ravnatelja škole	X. – XII.
- prihvaćanje završnog računa i materijalnog poslovanja za 2026. god.	III.
- usvajanje izvješća ravnatelja o radu škole za 2026./2027. 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	Članovi
	i dopunske nastave, problematika e-Dnevnika	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	razrednici
	teškoćama	Svi učitelji
	Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njihovo	pedagog
	poboljšanje	
I.-IV.	Analiza izvješća razrednika	Svi učitelji
	Analiza postignuća učenika	
VI.	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 2026./27. 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
- sudjelovanje u proceduri izbora ravnatelja	XI.-XII.	
- 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 Razrednici
11.	Izrada školskih pravila Prava i obveze djeteta - radionica Dogovor oko provedbe „Mjeseca borbe protiv ovisnosti“	
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		244
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		330
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	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		254
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		88
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		240
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	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		120
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	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
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	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		88
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

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	268
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)	200
Rujan-lipanj	2.1. Opća organizacija u školi: -sudjelovanje u razvrstavanju učenika po odjelima prvi i tijekom godine svi odjeli (novi) -sudjelovanje u organizaciji natjecanja učenika u znanju -sudjelovanje u organizaciji kulturnih događanja u školi (Dan škole, školske priredbe, humanitarne akcije, sportska događanja) -organizacija zdrav. ekoloških događanja (cijepljenje, predavanje, izleti, pano) -organizacija korištenja prostora u školi, uređenje panoa	70
Rujan-lipanj	2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada: -hospitacije i analize -pomoć učiteljima u izboru oblika, metode rada, motivacije, razvijanje timskog rada -aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovne situacije (upute za rad na SR) Rad na projektima: -Škola bez nasilja-za sigurno i poticajno okruženje u školi, međunarodni projekti -savjetodavni rad za opisno praćenje, vođenje dokumentacije, RS	170
Rujan-lipanj	2.3. Rad s učenicima: -projekt o nenasilju – 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	70
Tijekom šk. godine	5. Rad u stručnim organima škole: -UV, RV, VR	50
	6. Ostali nepredviđeni poslovi	40
	UKUPNO SATI	1784

8.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Redni broj	PODRUČJA RADA
1.	ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST: 981 sat
	+ 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 + sustavno promicanje čitanja te poboljšanje čitalačke i informacijske pismenosti kroz razne aktivnosti (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>, 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 + osuvremenjivanje 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 RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA: 134 sata
	+ izrada financijskog plana radi nabave fonda i opreme za knjižnicu + sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima – Učiteljsko vijeće, Školski preventivni program, Tim za objedinjavanje Školskog kurikulumu, 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: 223 sat
	+ izrada Godišnjeg plana i programa rada te Izvedbenog godišnjeg 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:	267 sati
	✚ 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...) ✚ 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, Dan škole) ✚ sudjelovanje u provedbi školskih i međunarodnih projekata ✚ suradnja s kazalištima (organizacija kazališnih predstava za učenike RN i PN) ✚ 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)	
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE:	179 sati
	✚ 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 ✚ Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Slavonski Brod i Gradskom knjižnicom Nova Gradiška ✚ Praćenje mrežnih stranica AZOO-a, Hrvatske udruge školskih knjižničara, Hrvatskog čitateljskog društva, Hrvatske mreže školskih knjižničara, NSK Zagreb	
		UKUPNO: 1784 sati

8.4. Plan rada tajnika

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

Popis poslova i radnih zadataka:

Poslovi koji ovise o broj učenika odnosno odjela:

- poslovi u vezi osiguranja učenika
- poslovi uz učenike putnike
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju sa županijskim uredom i razrednicima
- izdavanje potvrda učenicima

- provođenje postupka ekskurzija i izleta
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (sistematski pregledi)

Poslovi koji su vezani brojem radnika su:

- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- objava natječaja za slobodna radna mjesta
- prijava potrebe za radnikom (županijskom uredu za obrazovanje)
- kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
- prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju
- obavješćivanje kandidata po natječaju
- izrada ugovora o radu, odluka
- prijave i odjave na HZMO i HZZO
- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije 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 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
- poslovi u svezi školskih sportskih klubova

Ostali poslovi

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

UKUPNO SATI RADA:	1784
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	64
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

8.5. Plan rada računovođe

Materijalno knjigovodstvo

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

Knjigovodstvo

- vođenje i praćenje e-riznice
- evidencija i vođenje knjige osnovnih sredstava
- otvaranje kartica, knjiženje, usklađivanje kartica s knjigom osnovnih sredstava te s fin. Strane
- suradnja s komisijom za inventarizaciju, knjiženje razlika rashod, obračun amortizacije i knjiženje

- knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, zavođenje ulaznih računa, plaćanje istih, knjiženja i usklađivanja financijskog stanja
- izrada izlaznih faktura, knjiženje istih i usklađivanje
- kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja, analiziranje kretanja financijskog plana, izrada financijskog plana s ravnateljem i tajnikom
- obračun školske kuhinje
- suradnja sa Zavodom za platni promet, praćenje propisa o financijskom poslovanju
- izrada periodičnog obračuna i završnog računa, tromjesečnih izvještaja za FIN-u
- vrši daktilografske poslove za računovodstvene potrebe
- mentorstvo, stručni ispiti i druge naknade zaposlenicima

Ostali poslovi

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

Knjiženje

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

Blagajnički poslovi

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

UKUPNO SATI RADA:	1784
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	64
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

8.6. Plan rada kuharica (2 kuharice)

- nabavka hrane i napitaka, tijekom godine,
- evidencija primljene i izdane hrane,
- pripremanje hrane i napitaka,
- pripremanje hrane prilikom svečanosti,
- izdavanje hrane i napitaka učenicima i djelatnicima,
- održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici,
- pranje i pospremanje posuđa,
- pravilno uskladištenje namirnica,
- izrada jelovnika zajedno s školskim povjerenstvom za prehranu,

- dezinfekcija inventara u kuhinji i blagovaonici,
- čuvanje inventara kuhinje,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

UKUPNO SATI RADA:	1784
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	64
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

8.7. Plan rada domara

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

UKUPNO SATI RADA:	1832
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	64
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	192
SVEUKUPNO SATI:	2088

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
- 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

UKUPNO SATI RADA:	1784
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	64
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

8.9. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civ. zaštitu (2 djelatnika, 1 puno neodređeno radno vrijeme i 1 nepuno određeno vrijeme (4 sata dnevno)

- Redoviti obilazak i vizualni pregled prostora škole i neposrednog okoliša; uočavanje mogućih opasnosti i nedostataka.
- Praćenje ulaska i izlaska osoba iz škole, u skladu s pravilima i procedurama škole.
- Preventivno praćenje sigurnosnih uvjeta i postupanje u situacijama koje mogu ugroziti sigurnost učenika.
- Uočavanje potencijalno rizičnih ponašanja i situacija te pravodobno obavješćavanje odgovornih osoba.
- Sudjelovanje u provedbi mjera civilne zaštite i pripremi škole za postupanje u izvanrednim situacijama.
- Sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provedbi evakuacijskih vježbi.
- Praćenje prohodnosti evakuacijskih putova i dostupnosti izlaza te uočavanje mogućih opasnosti.
- Sudjelovanje u provedbi propisanih postupaka u slučaju požara, potresa, tehničko-tehnoških opasnosti, nasilnog ulaska, prijetnje ili drugih kriznih događaja.
- Sudjelovanje u komunikaciji i koordinaciji s policijom, vatrogascima, hitnom pomoći i drugim službama, prema potrebi.
- Sudjelovanje u preventivnim i edukativnim aktivnostima o sigurnom ponašanju, postupcima u kriznim situacijama i civilnoj zaštiti.
- Sudjelovanje u informiranju zaposlenika o sigurnosnim procedurama i postupcima u izvanrednim situacijama.
- Sudjelovanje u osiguravanju sigurnosnih uvjeta tijekom priredbi, svečanosti, natjecanja i drugih događanja.
- Praćenje sigurnosti prilaza školi, igrališta i drugih vanjskih prostora koji pripadaju školi.
- Prema potrebi sudjelovanje u preventivnom informiranju roditelja o pravilima sigurnosti i postupanjima škole.
- Vođenje propisanih i internih evidencija o sigurnosnim događajima, uočenim rizicima i provedenim mjerama.
- Sudjelovanje u prepoznavanju i procjeni mogućih sigurnosnih rizika u školi.
- Predlaganje mjera za poboljšanje sigurnosti učenika i zaposlenika.
- Operativni djelatnik vodi evidenciju svih osoba koje ulaze u školu, osim zaposlenika i učenika.

UKUPNO SATI RADA:	1784
NERADNI SATI I SATI BLAGDANA:	64
SATI GODIŠNJEG ODMORA:	240
SVEUKUPNO SATI:	2088

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

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

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP: Marija Dautović, pedagog

PROCJENA STANJA I POTREBA: Škola je mjesto u kojem učenici, osim znanja i obrazovnih kompetencija, razvijaju socijalne, emocionalne i životne vještine. Preventivno djelovanje škole usmjereno je na stvaranje sigurnog, poticajnog i uključivog okruženja u kojem se svaki učenik osjeća prihvaćeno, poštovano i zaštićeno.

Program „Zajedno za sigurno i poticajno odrastanje“ temelji se na zajedničkom djelovanju **učenika, roditelja i odgojno-obrazovnih radnika**, uz uključivanje stručne službe škole i, prema potrebi, vanjskih suradnika.

Program se provodi tijekom cijele školske godine kroz nastavu, radionice, individualni i grupni rad, roditeljske sastanke, edukacije učitelja, obilježavanje važnih datuma, projektne aktivnosti i suradnju s lokalnom zajednicom.

CILJEVI PROGRAMA: Razvijati sigurno, podržavajuće i odgovorno školsko okruženje u kojem učenici razvijaju pozitivnu sliku o sebi, kvalitetne odnose s drugima, sposobnost odgovornog donošenja odluka i načine suočavanja s izazovima odrastanja.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sigurnost na internetu	1.– 8.	2	1	Učiteljica INF
Zdravlje - moj izbor, razvoj zdravih stilova života	1.– 8.	1	1	Razrednici Pedagog

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)
--

Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
„Poštujte naše znakove“	1.a	Aktivnost vezana uz sigurnost najmlađih u prometu	Početkom rujna	HAK, policija, pedagog
Dan ružičastih majica	1.– 8.	Aktivnost s ciljem promicanja kulture nenasilja i tolerancije	Tijekom 2.mj.	Učiteljica POV i NJJ, pedagog
Mentalno zdravlje i otpornost		Aktivnosti vezane uz jačanje otpornosti i očuvanja mentalnog zdravlja	Tijekom 4. mj.	Razrednici, pedagog
Kretanjem do zdravlja	5.– 8.	Aktivnost vezana uz poticanje aktivnog načina života učenika	Tijekom 10. Mj.	Učitelj TZK, razrednici

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Prevenција vršnjačkog nasilja	1. i 7.	1	1	Informativno pravni centar

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Edukacija o prevenciji nasilja	Uloga promatrača nasilja	Prevenција vršnjačkog nasilja	30	2	
Edukacija o sigurnosti na internetu	Društvene mreže i učenici	Sigurnost na internetu	20	1	

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 2026.	VI. r. ZUBNE PUTOVNICE, skrining rasta i razvoja, skrining kralješnice IV. r. cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječjeg hripavca Sistematski pregled vezan uz PO III.r. skrining vidne oštine i vida na boje	Liječnik Školske medicine
listopad 2026.	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, Pranje zuba po modelu	Liječnik školske medicine
studeni 2026.	III.r. nastavak skrininga vida na boje i vidne oštine, 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

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 medicine
od siječnja do lipnja 2027.	VI.r. cijepljenje protiv hepatitisa B i kontrolni pregled kralježnice 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, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Vrijeme	Sadržaji aktivnosti	Br. uč.	Nositelji aktivnosti
7.9.	Svečani doček prvašića	22	M. Horvat, K. Blažević, S. Ninković
13.9.	Sveta misa za početak školske godine	167	V. Hodak, vlč. J. Bogović
16.9.	Obilježavanje spomen dana “Da se ne zaboravi”	167	J. Zelenika, V. Hodak, D. Gorički
3.10.	Rešetarački susreti pjesnika i prozaika	50	Ravnatelj, D. Gubić, D. Horvat
25.9.	Europski dan jezika	167	Ž. Gospočić, D. Gorički
5.10 – 9.10.	Obilježavanje Dječjeg tjedna i Međunarodnog dana djeteta (Kazališna predstava „Snjeguljica“ i Kretanjem do zdravlja (šetnja)	167	B. Logožar, M. Marjanović, M. Dautović, razrednici

13.10.	Smotra školskih plesnih skupina “Radost pokreta 2026.”	12	K. Blažević
15.10. - 15.11.	Mjesec hrvatske knjige – izlog knjiga, radionice, kvizovi u knjižnici	167	D. Gubić, M. Dautović, učitelji HJ
listopad/ studen	Književni susret s književnikom Ivanom Slišurićem	30	D. Gubić, učitelji HJ
16.10.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje – radionice i blagoslov kruha	167	V. Hodak, S. Ninković, vlč. J. Bogović
15.11. - 15.12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	167	M. Dautović, L. Stazić, V. Hodak
17.11.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – integrirani dan, paljenje svijeća Grad na Dunavu – jučer, danas, sutra	167	D. Gorički, D. Gubić, razrednici
3.12.	Večer matematike	40	B. Logožar, N. Marinac
prosinac	Teqball – međuškolski turnir	100	M. Marjanović, razrednici
23.12.	Proslava Božića – integrirani dan/radionice	167	K. Szabo., razrednici
7.1.	Posveta škole	167	V. Hodak, vlč. J. Bogović
26.1.	Međunarodni dan sjećanja na Holokaust – film i diskusija	89	D. Gorički
10.2.	Dan sigurnijeg interneta	167	Bošnjaković A., razrednici
12.2.	Valentinovo – izložba literarnih i likovnih radova	167	M. Gusić, D. Horvat
veljača	Kazališna predstava „Mreža“ – učenici PN	89	D. Gubić, A. Bošnjaković i razrednici PN
ožujak	Dan ružičastih majica – dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	89	D. Gorički, M. Dautović
ožujak	Klokan bez granica	35	B. Logožar
ožujak/travanj	Projekt Naš zavičajni govor, promocija zbornika radova	25	T. Batalo, D. Gubić
19.4.	Terenska nastava učenika PN	89	Razrednici PN
22.4.	Dan planeta Zemlje – ekološka akcija čišćenja školskog dvorišta i sadnja u školskom vrtu (integrirani dan)	167	S. Piskić, L. Stazić, razrednici
4.5.	Terenska nastava učenika RN	78	Razrednici RN

26.5.	Dan škole – Gostinac, sportske aktivnosti	167	M. Marjanović, razrednici
13.6.	Sveta misa za kraj nastavne godine	167	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 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) kontinuirano treba obnavljati. Kabineti su od 2019./20. šk. god. dobro opremljeni nastavnim sredstvima i pomagalicama i to sredstvima dobivenim kroz projekt MZOM-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 6 učionica su opremljene interaktivnim pametnim pločama.

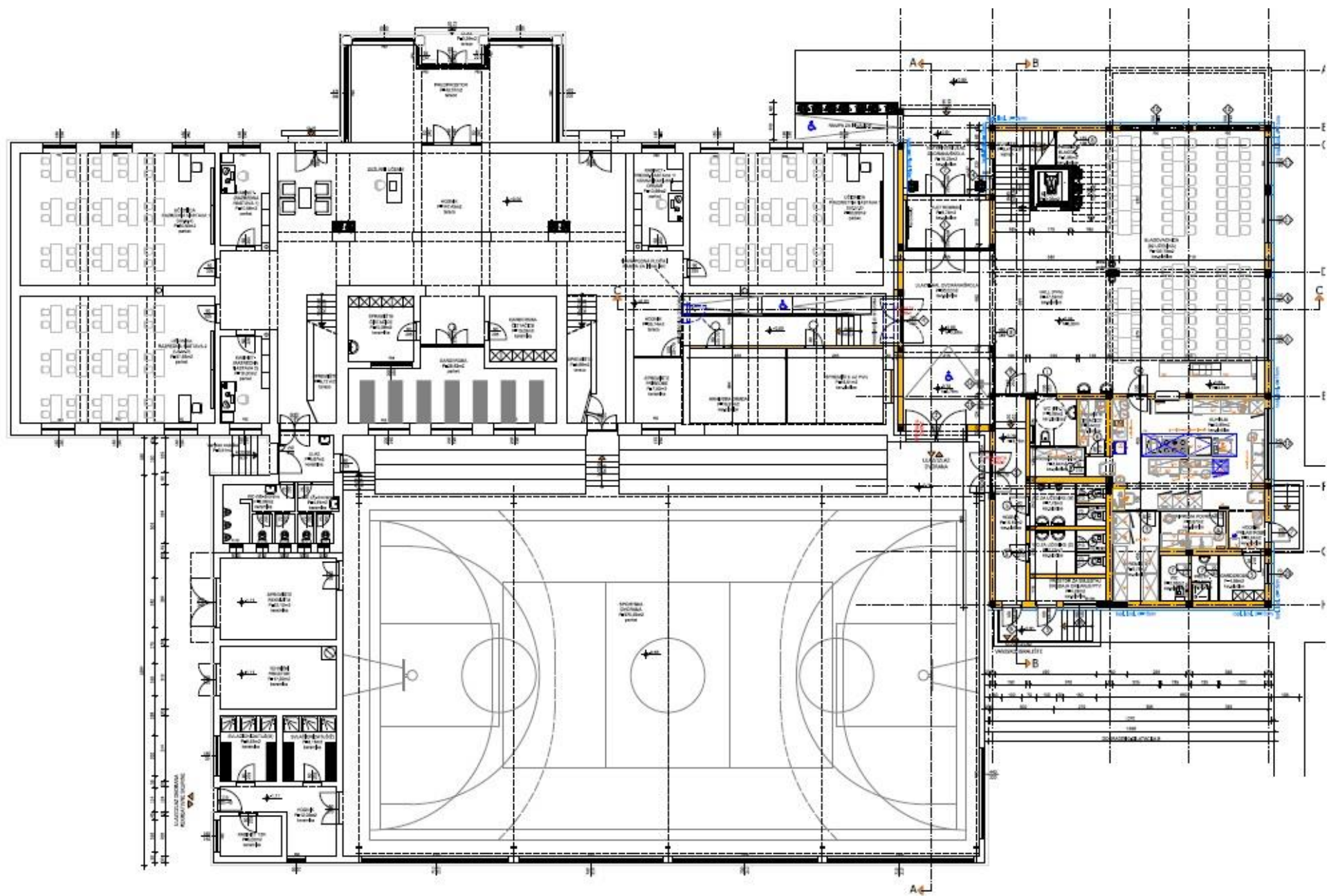
Škola je kroz projekt e-Škole nabavila vrijednu opremu: grafički tablet, komplet za studentsko snimanje, 2 programabilna interaktivna napredna robota, set za programiranje na bazi mikromodula, interaktivni senzor, edukacijski dron, digitalna bežična vremenska stanica, set za uvod u elektroniku i programiranje.

Školska knjižnica s čitaonicom smještena je u prostoriji s cca 55 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.

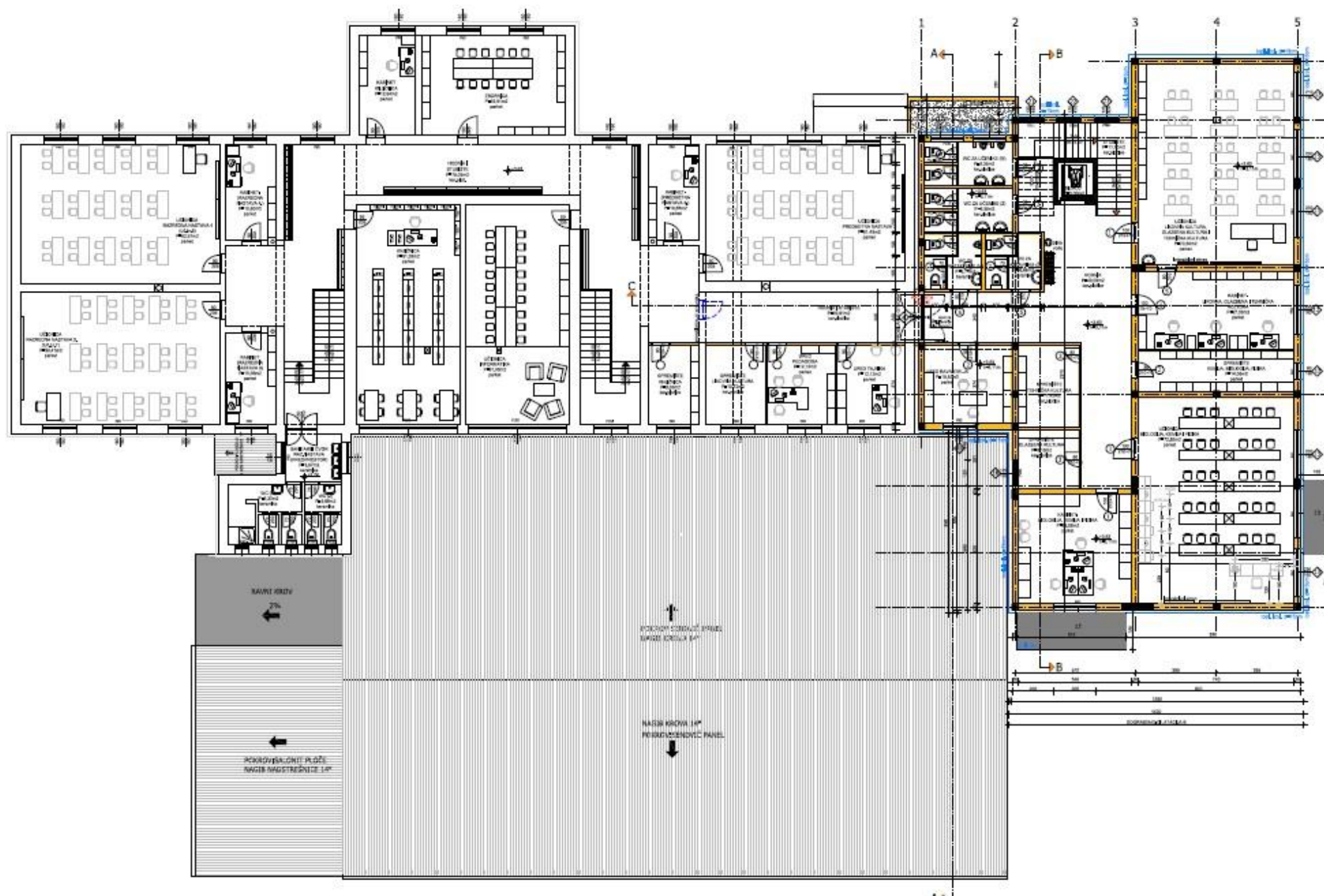
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti dodijelilo je Brodsko-posavskoj županiji bespovratna sredstva u visini 1.471.886,66 € za rekonstrukciju, dogradnju i opremanje OŠ Ante Starčevića za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole.

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



Tlocrt prizemlja



Tlocrt kata



Temeljem članaka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 11. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića, Rešetari, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2026. godine, na prijedlog Učiteljskog vijeća i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja donio je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.

KLASA: 602-01/26-23/01

URBROJ: 2178-22-01-26-01

U Rešetarima, 6. listopada 2026.

Ravnatelj škole:

Tihomir Batalo, dipl. inž.

Predsjednica Školskog odbora:

Željka Gospočić, dipl. uč.