

Osnovna škola Slavka Kolara  
Hercegovac

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SLAVKA KOLARA, HERCEGOVAC ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU**



**rujan/listopad 2025.**

# SADRŽAJ:

OPĆI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. Podaci o uvjetima rada.....	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutarnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižnični fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	8
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima.....	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima/icama razredne nastave.....	9
2.1.2. Podaci o učitelju/ici u Produženom boravku.....	9
2.1.3. Podaci o učiteljima/icama predmetne nastave.....	9
2.1.4. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima.....	10
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	11
2.1.6. Podaci o pomoćniku/ici u nastavi.....	11
2.2. Podaci o administrativnom-tehničkom i pomoćnom osoblju.....	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica razredne nastave.....	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika.....	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja.....	14
3. Podaci o organizaciji rada.....	15
3.1. Organizacija smjena.....	15
3.2. Godišnji kalendar rada.....	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.3.2. Nastava u kući.....	19
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	19
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	19
4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za nastavu Češkog jezika i kulture.....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	21
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	21
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	21
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	23
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	23
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....	25
5.1. Plan rada ravnateljice.....	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	30
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke.....	33
5.4. Planovi rada pravno-kadrovske, računovodstveno-financijske službe.....	36
5.4.1. Plan rada tajnice školske ustanove 1.....	36
5.4.2. Plan rada voditeljice računovodstva u školi 1.....	37

5.5. Plan rada pomoćno-tehničke službe.....	38
5.5.1. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju.....	38
5.5.2. Plana rada kuharica slastičarki 2.....	39
5.5.3. Plan rada spremačica/čistačica.....	40
6. Plana rada Školskog odbora i stručnih tijela.....	40
6.1. Plana rada Školskog odbora.....	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	41
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	43
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	44
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	45
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	45
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	45
7.1.1. Stručna vijeća.....	45
7.1.1.1. Stručno vijeće razrednica predmetne nastave.....	45
7.1.1.2. Stručno vijeće učiteljica razredne nastave.....	47
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u školi.....	48
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	48
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	48
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	48
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.....	49
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	49
8.2. Plan zdravstveno-socijalne skrbi učenika.....	51
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	52
8.4. Ekološka zaštita .....	52
8.5. Školski preventivni program.....	53
8.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	57
9. Plan nabave i opremanja.....	58
10. Napomena.....	59

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Slavka Kolara
<b>Adresa škole:</b>	Braće Petr 2, Hercegovac
<b>Županija:</b>	Bjelovarsko-bilogorska
<b>Telefonski broj:</b>	043/524-539, 043/444-012
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-skolara-hercegovac.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-skolara-hercegovac.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	07-273-001
<b>Matični broj škole:</b>	03035603
<b>OIB:</b>	31497179455
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-23/2283-3, 12. rujna 2023.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-
<b>Ravnatelj škole:</b>	Zrinka Cjetojević
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	126
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	65
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	61
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	11 (8 - čl. 6 i 3 - čl. 5)
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	26
<b>Broj učenika putnika:</b>	55
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	2
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	6
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1 u MŠ i 1 u PO
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	1. smjena: 7:30 – 13:25
<b>Broj radnika:</b>	38 (troje na zamjeni)
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	18 (dvoje na zamjeni)
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	7 (jedna zamjena)
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	1
<b>Broj stručnih suradnika i ravnatelja</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	9
<b>Broj nestručnih učitelja (od ukupnog broja):</b>	1 (na zamjeni)
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	0
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	265 (41 stolno i 50 prijenosnih, 131 tablet, 4 pametne ploče)
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	5
<b>Broj općih učionica:</b>	4
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1 sportska dvorana u završnoj fazi radova
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	-
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 5., vezano uz članak 28. stavak 8. i 9. i članka 137. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 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. i 156/23.) i članka 58. stavak 1. podstavak 5.7. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole Zrinke Cjetojević, na sjednici Školskog odbora koja je održana 2. listopada 2025. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 30. rujna 2025. godine i provedene rasprave i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 2. listopada 2025. godine, donosi

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU**

### **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

#### **1.1. Podaci o upisnom području**

Općina Hercegovac smještena je u zapadnom dijelu Bjelovarsko-bilogorske županije na istočnim padinama Moslavačke gore. Obuhvaća pet naselja: Hercegovac, Veliku Trnavu, Ilovski Klokočevac, Ladislav i Palešnik koja su i upisno područje naše Škole. Raspršenost naselja nije prisutna, sva su naselja udaljena od središta Općine u krugu manjem od 6 km. Prometna povezanost je dobra. Učenici putnici prevoze se u školu javnim prijevozom Čazmatransom.

Broj razrednih odjela jednak je kao protekle školske godine. Broj učenika je veći za 7, ima ih ukupno 126.

#### **1.2. Unutarnji školski prostori**

Odgajno-obrazovni proces inače se odvija u tri školske zgrade: MŠ Hercegovac, PŠ Palešnik i PŠ Ladislav u sastavu mjesnog doma.

Matična škola u Hercegovcu ima neto korisne površine 1707,47. Sastoji se od više dijelova s različitim godinama izgradnje. 2002. godine škola je dograđena, adaptirana i opremljena. Učenici i djelatnici Škole na raspolaganju imaju: 8 učionica, 6 kabineta za učitelje, sportsku dvoranu veličine učionice, prostor nekadašnjih jaslica na starom katu, zbornicu, urede, arhivu, sanitarne čvorove, kuhinju, blagovaonicu, knjižnicu, spremište, garderobu, radionicu, višenamjensku dvoranu i prostor na katu kojemu je potrebna adaptacija. Općini Hercegovac je dan na korištenje bivši prostor starog vrtića koji su tijekom ljeta adaptirali i u koji će privremeno smjestiti jednu vrtićku grupu korisnika (od 4 do 6 godina). Djeca će biti u tom prostoru dok se ne uredi novi.

U rujnu 2019., iz sredstava najamnine, izrađeni su projekti za adaptaciju starog kata koja u konačnici obuhvaća uređenje nove školske knjižnice i 4 specijalizirane učionice s kabinetima za predmetnu nastavu te prostor za arhivu. U projekt nije uvršteno grijanje. Ukoliko se ostvari mogućnost prijave na natječaje, projekte će trebati revidirati, a troškovnike prilagoditi novim cijenama.

U starom prizemlju je na 300 m<sup>2</sup> novi vrtić. Školska kuhinja je adaptirana. U prostoriju za pripremu hrane postavljena je podna keramika. Kupili smo nove radne stolove od inoxa i ormar za odlaganje kako bi sve bilo prema načelima HACCP-a. U blagovaonici je hitno potrebna sanacija poda koji je utonuo zbog trusne podloge, uređenje zidova te opremanje. Također, bilo bi dobro da se prostor blagovaonice proširi rušenjem dijela zida i spajanjem sa skladištem, a skladište preseli u jedan dio hodnika.

U tijeku su završni radovi dovršetka sportske dvorane. Nakon toga slijedi nabava opreme. Vjerujemo da će biti spremna za korištenje u ovoj školskoj godini.

U objema područnim školama ispunjeni su uvjeti za rad u jednoj smjeni. U PŠ Ladislav je adaptiran ulaz i hodnik, a neophodno je ukloniti stari dimnjak, srušiti lipe i urediti prilaz Školi. Također, poželjno je popraviti krovšte, izraditi novu fasadu i riješiti pitanje rušenja dimnjaka kako bi se spriječilo prokišnjavanje.

U Palešniku se nastava i dalje odvija u multifunkcionalnom prostoru KUD-a „Slavko Kolar“ Palešnik koji je u vlasništvu Općine Hercegovac. Krajem prošle nastavne godine započeta je gradnja školske zgrade

koja je oštećena u potresu 2020. godine. Financiranje je omogućeno putem Nacionalnog plana oporavka i otpornosti.

Svake godine, uz redovito održavanje, nastojimo obnoviti barem dio prostora i opreme.

I ove školske godine imamo ukupno 10 razrednih odjela, a broj učenika se povećao sa 119 na 126. Nastavni proces organiziran je pretežno u specijaliziranim učionicama prema nastavnim predmetima i rasporedu sati za učenike predmetne nastave, ali nedostaju četiri koje bi se trebale adaptirati da bi bile funkcionalne.

Za sve učenike gablec je u MŠ organiziran u školskoj blagovaonici. Osiguran je prijevoz gableca u područne škole. Jelovnike izrađuje Povjerenstvo za školsku prehranu OŠ Slavka Kolara Hercegovac i usklađuje ih s „Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama“. I ove će godine Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih podmiriti troškove financiranja školske prehrane u iznosu od 1,33 eura po danu kad su učenici na nastavi.

Učenici razredne nastave, koji polaze produženi boravak, smješteni su u učionicu 3. razreda na starom katu. Prostor je uređen i namješten tako da svi mogu ostvarivati svoje zadaće. Tu su, osim školskih klupa, kutna garnitura, tepisi, taburei, ormar s društvenim igrama i interaktivna ploča. Grijanje je u tom prostoru odvojeno od kotlovnice tako da, grijući ovaj prostor dulje nego drugi u školi, postizemo uštedu u potrošnji plina. Roditelji pokazuju interes za uključivanje djece u program produženog boravka te ih je ukupno 26 (11 učenika prvog razreda, 8 učenika drugog i 7 učenika trećeg razreda).

Ukupno 25 učenika polazi nastavu Češkog jezika i kulture po modelu C. Raspoređeni su, uz Suglasnost MZOM-a, u tri skupine: A skupina su učenici prvog i drugog razreda (5 učenika), B skupina su učenici trećeg i četvrtog razreda (11 učenika) i C skupina su učenici PN (9 učenika). Nastavu imaju u učionicama 1. i 2. razreda.

Skupine učenika za dopunsku i dodatnu nastavu organizirane su po razredima, a skupine za izvannastavne aktivnosti po razredima i kao kombinirane skupine.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>					
1. razred ; (HJ/Č)	1	54	0	0	3
2. razred ; (HJ)	1	54	0	0	3
3. razred ; (stari kat)	1	60	0	0	3
4. razred ; (GK)	1	56	0	0	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>					
Hrvatski jezik (STR.J.)	1	56	0	0	3
Glazbena i Likovna kultura	1	56	1	18	3
Priroda, Biologija, Kemija	1	54	1	18	3
Matematika	1	56	1	24	3
Fizika, Tehnička kultura	1	54	1	18	3
Informatika	1	56	1	18	3
Dvorana za TZK (adaptirana učionica)	1	60	1	27	1
Knjižnica	1	36	0	0	3
Višenamjenska dvorana	1	154	0	0	2
Zbornica	1	35	0	0	3
Uredi	4	58	0	0	3
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>					
Ladislav - učionica	1	80	0	0	2
Ladislav – blagovaonica	1	40	0	0	2

Ladislav – zbornica s čajnom kuhinjom	1	30	0	0	3
Palešnik - učionica	1	86	0	0	2
Palešnik - predprostor	1	15	0	0	2

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

Nastava Engleskog jezika organizirana je u učionici Fizike, nastava Povijesti i Geografije u učionicama Biologije, stranog jezika, Fizike i Matematike, nastava Vjeronauka u učionicama Fizike, Matematike i stranog jezika, nastava Njemačkog jezika u učionicama Matematike, Biologije, Fizike i Glazbene kulture. Ovo pokazuje da je nužna adaptacija starog kata u učionice za predmetnu nastavu.

Učiteljice Engleskog jezika i vjeroučitelj imaju nastavu za učenike RN u njihovim učionicama.

### 1.3. Školski okoliš

Zelene površine uz MŠ i područne škole uređuju, u okviru svojih GIK-ova, razredni odjeli i Učenička zadruga „Izvor“. Redovito ćemo uređivati cvjetnu gredicu i saditi razne trajnice, ljetnice i grmoliko bilje. Tijekom godine biljke će se održavati, a u proljeće će biti obnavljanje. Također, presađivat ćemo i održavati sobno bilje. Uz južnu stranu školske zgrade uredili smo povišene vrtno gredice u kojima učenici četvrtog razreda uzgajaju razno povrće.

U PŠ Ladislav je zasađen voćnjak oko kojeg treba izraditi ogradu. Ispred škole je pet velikih starih lipa koje treba rušiti jer svojom veličinom ugrožavaju sigurnost zgrade i svih korisnika. Tada će se moći urediti okoliš i nastaviti s adaptacijom školske zgrade. PO Ladislav broji trenutno osam učenika, a prema projekciji, broj učenika će se i dalje povećavati. Općina Hercegovac uredila je dječja igrališta u svim naseljima Općine. U neposrednoj su blizini školskih objekata i mogućnosti njihova korištenja su maksimalne.

Sportska igrališta u Hercegovcu, Palešniku i Ladislavu su u vlasništvu Općine Hercegovac, a u Velikoj Trnavi vlasnik zemljišta je Škola. Uz dječje igralište nalazi se parcela obrasla grmolikim biljem, također u vlasništvu Škole, koja predstavlja problem za održavanje te će se tražiti dodatna pomoć lokalne zajednice u rješavanju navedenog problema.

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremanje matične i područnih škola nastavlja se kontinuirano ovisno o financijskim sredstvima iz raznih izvora financiranja, a s ciljem osiguravanja potrebnih nastavnih sredstava i pomagala za sve razrede i nastavne predmete. Ove školske godine iz državnog proračuna i proračuna Osnivača planira se opremanje knjižnice novim naslovima. U protekle dvije školske godine, tijekom listopada i studenog, obogatili smo i prostor produženog boravka sredstvima Bjelovarsko-bilogorske županije. U kupnji opreme pomaže nam i Općina Hercegovac.

Školski objekti su dobro i vrlo dobro opremljeni te se nastoji objektivno utvrđivati potrebe.

Matična škola

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Informatička oprema:	3	3
Ostala oprema:	3	3

PŠ Ladislav

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Informatička oprema:	1	1
Ostala oprema:	2	2

PŠ Palešnik

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Informatička oprema:	1	1
Ostala oprema:	2	2

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

### 1.4.1. Knjižnični fond Škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1. – 4. razred)	3671	Najmanji broj knjiga po učeniku je 10 knjiga u knjižnici osnovne škole
Lektirni naslovi (5. – 8. razred)		Najmanji broj knjiga po učeniku je 10 knjiga u knjižnici osnovne škole
Ostala književna djela		
Stručna literatura za učitelje	1254	10% fonda treba biti pedagoško-metodička literatura za nastavnike te literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti.
Ostalo (audio vizualna sredstva sredstva)	140	
<b>U K U P N O</b>	<b>5065</b>	

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Sanacija dimnjaka u školskoj zgradi u Ladislavu	-	Uklanjanje opasnosti radi sigurnosti učenika
Opremanje sportske dvorane	1800	Provođenje nastave TZK i izvannastavnih aktivnosti, najam udrugama
Uređenje kata na starom dijelu zgrade MŠ: betoniranje stropa nad školskom kuhinjom i katom, izmjena krovišta, unutarnje uređenje kata: knjižnica i učionički prostor, sanitarni čvor, specijalizirane učionice s kabinetima za predmetnu nastavu	800	Rad škole u jednoj smjeni s isključivo kabinetskom nastavom, priprema za uvođenje cjelodnevnog nastave
Popravak krovišta i fasade u PŠ Ladislav	160	Sprječavanje prokišnjava i omogućavanje daljnjih radova na adaptaciji, energetska ušteda u grijanju
Redovite kontrole i ispitivanja instalacija i opreme u MŠ i PŠ	-	Sigurnost učenika i djelatnika škole
Izgradnja i opremanje nove zgrade PŠ Palešnik	400	Realizacija nastavnog procesa u školskoj zgradi
Proširenje i adaptacija školske blagovaonice – proširivanje prostora, sanacija poda, uređenje zidova i nabava opreme	70	Stvaranje prostora prigodnog izgleda za školsku blagovaonicu

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljicama razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Silvija Arland / Jasmina Žibert	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik / magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Danijela Gjura	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
3.	Vlatka Radonić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	-
4.	Mirela Dvožak Glavač	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Geografija	VSS	-
5.	Romana Bukač- Šegavac	diplomirani učitelj	VSS	-
6.	Bernardica Žgela	nastavnik razredne nastave	VŠS	-

#### 2.1.2. Podaci o učitelju/ici u produženom boravku

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
Ana Akšić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Informatika	VSS	-

#### 2.1.3. Podaci o učiteljima/icama predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Dijana Lacković	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Zdravko Damjanović	akademski slikar - grafičar	VSS	Likovna kultura	-
3.	Ksenija Zimet	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Glazbena kultura	VSS	Glazbena kultura	-

4.	Kristina Smiljić	dipl. učiteljica RN s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	-
5.	Josipa Ružička	magistra primarnog obrazovanja s engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik	-
6.	Dragana Marušić / Mirela Vučić	magistra edukacije matematike i informatike / magistra primarnog obrazovanja	VSS	Matematika	-
7.	Tihomir Juretić / Saša Jakopović	profesor fizike / profesor fizike i tehnike s informatikom	VSS	Fizika	-
8.	Zrinka Opalički	profesorica biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	-
9.	Darko Deželić	profesor povijesti i geografije	VSS	Povijest i Geografija	-
10.	Dražen Pešava	stručni prvostupnik inženjer mehatronike	VŠS	Tehnička kultura	-
11.	Anita Ježabek	magistra kineziologije	VSS	TZK	-
12.	Matija Bačić	magistar kineziologije	VSS	TZK	-
13.	Perica Mrvelj	magistar teologije	VSS	Vjeronauk	-
14.	Blaženka Rihter	dipl. uč. s pojač. prog. iz nastavnog predmeta Informatike	VSS	Informatika	-
15.	Goran Pihir	magistar primarnoga obrazovanja s njemačkim jezikom	VSS	Njemački jezik	-
16.	Marina List	profesor povijesti i češkoga jezika	VSS	Češki jezik i kultura	-

#### 2.1.4. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Poslove koje obavlja	Mentor-savjetnik
1.	Zrinka Cjetojević	diplomirana učiteljica	VSS	ravnateljica	-
2.	Juraj Marković	prof. povijesti i pedagogije	VSS	pedagog	-
3.	Barbara Evaj	diplomirani bibliotekar, učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta HJ	VSS	knjižničarka	-

### 2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Na početku ove školske godine nemamo učitelja pripravnika.

### 2.1.6. Podaci o pomoćniku/ici u nastavi

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
Isabella Havranek	prvostupnica fizioterapije	VŠS	-

### 2.2. Podaci o administrativno-tehničkom i pomoćnom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Mirjana Pereš	upravni pravnik	VŠS (VI. stupanj)	Tajnica školske ustanove 1
2.	Antonija Mesić	magistra ekonomije	VSS (VII. stupanj)	Voditeljica računovodstva u školi 1
3.	Josip Bazijanec	- strojobravar s položenim ispitom za rukovatelja centralnog grijanja, - plinoinstalater- monter za poslove na distribucijskom sustavu prirodnog plina	SSS (IV. stupanj)	Stručni radnik na tehničkom održavanju
4.	Ivanka Piščević	kuharica	SSS (IV. stupanj)	Kuharica-slastičarka 2
5.	Sanja Grdanić	ugostiteljski radnik-smjer priprema hrane	SSS (IV. stupanj)	Kuharica-slastičarka 2
6.	Marija Jambreković	radnica	NSS	Čistačica-spremačica
7.	Mateja Strabić	frizer	KV	Čistačica-spremačica
8.	Valentina Rebrović Anžlovar	opća gimnazija	SSS (IV. stupanj)	Čistačica-spremačica

### 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

#### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženom boravku	Ukupno NO-OR	UKUPNO		
										Tjedno	Nastavna godina	Godišnje
1.	Silvija Arland / Jasmina Žibert	I.	16	2	1	1 bonus	1 bonus		21	40	1400	2080
2.	Danijela Gjura	II.	16	2	1		2		21	40	1400	2080
3.	Vlatka Radonić	III.	16	2	1	1	1		21	40	1400	2080
4.	Mirela Dvožak Glavač	IV.	15	2	1		2		20	40	1400	2080
5.	Romana Bukač- Šegavac	I. i II.	16	2	1		2		21	40	1400	2080
6.	Bernardica Žgela	I., III. i IV.	16	2	1	1	1		21	40	1400	2080
8.	Ana Akšić	I. – IV.						25	25	40	1400	-

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izb. nast.	Posebni poslovi, ostalo	Dop.	Dod.	INA	Ukupno NO-OR	UKUPNO		
				5.	6.	7.	8.								Tjedno	Nast. g.	Godišnje
1.	Dijana Lacković	Hrvatski j.	2	5	5	4	4	18	-	-	2	-	-	22	40	1400	2080
2.	Zdravko Damjanović	Likovna k.	-	1	1	1	1	4	-	čl. 42 KU 2 1 EUŠ	-	2	-	9	17	595	884
3.	Ksenija Zimet	Glazbena kultura	2	1	1	1	1	4+1 u 4. r.	-	1 T 1 PZ	-	-	2X1	11	20	700	1040
4.	Kristina Smiljić	Engleski j.		3	3	3	3	12 +8 RN	-	-	2	1	-	23	40	1400	2080
5.	Dragana Marušić	Matematika	2	4	4	4	4	16	-	-	4x1	-	-	22	40	1400	2080
6.	Tihomir Juretić / Saša Jakopović	Fizika	-	-	-	2	2	4	-	-	2x0,5	-	-	5	8	280	416
7.	Zrinka Opalički	Priroda Biologija Kemija	-	1,5	2	4	4	11,5	-	2 UZ	-	1	-	14,5	24	840	1248
8.	Darko Deželić	Povijest, Geografija	-	3,5	4	4	4	15,5	-	čl.56KU 3 bonus 2	7x0,5	-	-	24	40	1400	2080
9.	Dražen Pešava	Tehnička k.	-	1	1	1	1	4	-	1 KMT	-	1	-	6	11	385	572
10.	Anita Ježabek	TZK	-	-	2	-	2	4	-	2 ŠŠD	-	-	1	7	12	420	624
11.	Matija Bačić	TZK	-	2	-	2	-	4	-	-	-	-	1	5	8	280	416
12.	Perica Mrvelj	Vjeronauk	2	-	-	-	-	-	20	-	-	1	1	24	40	1400	2080
13.	Blaženka Rihter	Informatika	-	2	2	-	-	4	16	1 AEU 1 PUIKT	-	1	1	24	40	1400	2080
14.	Goran Pihir	Njemački j.	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	1,5	11,5	20	700	1040
15.	Josipa Ružička	Engleski j.	-	-	-	-	-	4 RN	-	-	1	-	-	5	9	315	468
16.	Marina List	Češki jezik i kultura (C)	-	-	-	-	-	4 RN 2 PN	-	-	-	-	3X1	9	18	630	936

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Zrinka Cjetojević	Ravnateljica 3	7.00-15.00 (od ponedjeljka do petka)	8.00-15.00	40	2080
2.	Juraj Marković	Stručni suradnik	7:30-13:30 (utorak, četvrtka, svaki drugi petak)	7:30-13:30 (utorak, četvrtka, svaki drugi petak)	20	1040
3.	Barbara Evaj	Stručna suradnica	7:30 – 13:30 (od ponedjeljka do petka)	7:30 – 13:30	40	2080

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja

Red. br.	Ime i prezime radnika	Str. sprema	Radno mjesto	Radno vrijeme (od ponedjeljka – do petka)	Broj sati tjedno	
1.	Mirjana Pereš	VŠS	Tajnica školske ustanove 1	7-15	40	
2.	Antonija Mesić	VSS	Voditeljica računovodstva u školi 1	7-15	40	
3.	Josip Bazijanec	SSS	Stručni radnik na tehničkom održavanju	6-14	40	
4.	Ivanka Piščević	SSS	Kuharica-slastičarka 2	<b>Za vrijeme nastave</b>	40	
				8,00-16,00		
				<b>Nenastavni dani</b>		
7,00-15,00						
5.	Sanja Grdanić	SSS	Kuharica-slastičarka 2	<b>Za vrijeme nastave</b>	40	
				6,00-14,00		
				<b>Nenastavni dani</b>		
7,00-15,00						
6.	Marija Jambreković	NSS	Čistačica-spremačica	<b>Za vrijeme nastave</b>	40	
				6,00-14,00   11,30-19,30		jednokratno-svaki drugi tjedan nova smjena - MŠ
				<b>Nenastavni dani</b>		
7,00-15,00 - MŠ						
7.	Mateja Strabić	KV	Čistačica-spremačica	<b>Za vrijeme nastave</b>	40 PŠP 1 sat MŠ 7 sati	
				6,00-7,00		sve radne dane u tjednu - PŠP
				7,30-14,30		jednokratno -svaki drugi tjedan nova smjena - MŠ

				12,30-19,30	dvokratno -svaki drugi tjedan nova smjena - MŠ	
				<b>Nenastavni dani za vrijeme uč. odmora</b>		
				7,00-15,00	u MŠ sve radne dane osim posljednjeg dana učeničkog odmora – PŠP	
				<b>Ostali nenastavni dani</b>		
				7,00-15,00 - MŠ		
8.	Valentina Rebrović Anžlovar	SSS	Čistačica- spremačica	<b>Za vrijeme nastave</b>		20 PŠL 1 sat MŠ 3 sata
				6,00 - 7,00	sve radne dane u tjednu - PŠL	
				14,30-17,30	sve radne dane u tjednu - MŠ	
				<b>Nenastavni dani za vrijeme uč. odmora</b>		
				7,00-11,00	sve radne dane u tjednu u MŠ	
				7,00-11,00	prvi radni dan prije početka nastave – PŠL	
				<b>Ostali nenastavni dani</b>		
				7,00-11,00 – MŠ		

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni u Matičnoj i Područnim školama. U drugoj smjeni je samo produženi boravak za učenike razredne nastave od 1. do 3. razreda i to u vremenu od 11:45 do 16:45.

#### MŠ Hercegovac:

Raspored zvona:

Redni broj sata	Vrijeme trajanja nastavnog sata
0.	6.40 – 7.25
1.	7.30 – 8.15
2.	8.20 – 9.05
VELIKI ODMOR	9.05 – 9.15
3.	9.15 – 10.00
VELIKI ODMOR	10.00 – 10.10
4.	10.10 – 10.55
5.	11.00 – 11.45
6.	11.50 – 12.35
7.	12.40 – 13.25

Nastava Češkog jezika i kulture, kao i izvannastavna aktivnost Stvaralaštvo na češkom jeziku te Glazbena radionica i Pjevački zbor, organizirane su za učenike RN, 5., 6. i 7. sat tijekom tjedna. Dopunska i dodatna nastava održavaju se, ovisno o razrednom odjelu, 0., 6. ili 7. sat.

Dežurstvo učitelja traje 6.40 – 14.00. Dva su velika odmora u matičnoj školi. Učenici RN idu na gablec za vrijeme prvog (9.05 – 9.15), a učenici PN drugog velikog odmora (10.00 – 10.10).

**PO Ladislav:** 2.-3. r. 7.30 - 11.45 (5 sati)

**PO Palešnik:** 1.-3. r. 7.30 – 11.45 (5 sati)

Dežurstvo u područnim odjelima počinje 15 minuta prije početka nastave, a završava po ispraćaju učenika kućama.

U oba područna odjela veliki odmor je nakon drugog sata 15 minuta (svaki dan im se dovozi ručak).

Prehrana u školskoj kuhinji organizirana je za sve učenike MŠ i PO.

Učenici putuju javnim prijevoznim poduzećem "Čazmatrans". Ukupno imamo 55 učenika putnika (47 učenika iz Palešnika, I. Klokočevca, V. Trnave i Ladislava, 8 učenika iz Garešnice i G. Brestovca).

## RASPORED DEŽURSTVA

Učitelji dežuraju prema dogovorenom rasporedu. Raspored dežurstva sastavljen je proporcionalno radnom vremenu učitelja.

Raspored dežurstva u RN:

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
I. DIO (6.40 – 10.10)	Perica Mrvelj	Mirela Dvožak Glavač	Silvija Arland/ Jasmina Žibert	Vlatka Radonić	Danijela Gjura
II. DIO (10.10 – 14.00)	Silvija Arland/ Jasmina Žibert	Mirela Dvožak Glavač	Kristina Smiljić	Vlatka Radonić	Danijela Gjura

U Područnom odjelu Ladislav dežura učiteljica Romana Bukač-Šegavac, a u Područnom odjelu Palešnik Bernardica Žgela jer je u svakoj područnoj školi po jedan razredni odjel. Učiteljica stranog jezika, Informatike i vjeroučitelj uključuju se u dežurstvo u PO kada tamo ostvaruju nastavu.

Raspored dežurstva u PN:

a) I. tjedan

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
I. DIO (6.40 - 10.10)	Mirela Vuić	Anita Ježabek	Zdravko Damjanović	Dijana Lacković	Perica Mrvelj
II. DIO (10.10 - 14.00)	Darko Deželić	Marina List	Darko Deželić	Blaženka Rihter	Saša Jakopović

b) II. tjedan

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
I. DIO (6.40 - 10.10)	Mirela Vuić	Ksenija Zimet	Dražen Pešava	Matija Bačić	Kristina Smiljić
II. DIO (10.10 - 14.00)	Darko Deželić	Goran Pihir	Zrinka Opalički	Blaženka Rihter	Dijana Lacković

## RASPORED SATI

Raspored sati sastavljen je prema zaduženjima učitelja, rasporedu dana koje je pojedini učitelj s nepunim radnim vremenom u našoj školi i raspoloživim učionicama. Pri sastavljanju rasporeda posebno se brine o nastavnim satima na kojima nisu svi učenici te o njihovim aktivnostima i interesnim skupinama.

Raspored sati je u privitku na kraju ovog dokumenta.

### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj učeničkih praznika	Školske priredbe
		radnih	nastavnih			
<b>I. polugodište</b> od 8.9.2025. do 23.12.2025.	IX.	22	17	8	0	
	X.	23	23	8	0	16. listopada Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	19	18	11	0	
	XII.	21	17	10	4	18. prosinca Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>85</b>	<b>75</b>	<b>37</b>	<b>4</b>	
<b>II. polugodište</b> od 12.1.2026. do 12.6.2026.	I.	20	15	11	5	
	II.	20	20	8	0	
	III.	22	20	9	2	
	IV.	21	18	9	3	
	V.	20	20	11	0	22. svibnja Dan škole
	VI.	20	9	10	11	25. lipnja svečana podjela svjedodžbi
	VII.	23	0	8	23	
	VIII.	20	0	11	20	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>166</b>	<b>102</b>	<b>77</b>	<b>64</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>251</b>	<b>177</b>	<b>114</b>	<b>68</b>	

**Praznici** u 2025./2026. školskoj godini raspoređeni su na sljedeći način:

- zimski praznici počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- proljetni praznici počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine.

## Blagdani i praznici Republike Hrvatske

- 1. 11. Svi sveti
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. Božić
- 26. 12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6. 1. Bogojavljenje – Sveta tri kralja
- 5. 4. Uskrs (pomični blagdan)
- 6. 4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti
- 4. 6. Tijelovo (pomični blagdan)
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Djevojčica	Dječaka	Ponavljjača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana	Putnici 3-6 km	Putnici 6-10 km	Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
I. MŠ	17	1	10	7	1	1	17	4	0	11	Silvija Arland/ Jasmina Žibert
I. PŠ Ladislav	5	0,5	2	3	0	0	5	0	0	0	Romana Bukač- Šegavac
I. PŠ Palešnik	1	0,33	1	0	0	0	1	0	0	0	Bernardica Žgela
<b>UKUPNO I. r.</b>	<b>23</b>	<b>1,83</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	
II. MŠ	11	1	6	5	0	0	11	5	1	7	Danijela Gjura
II. PŠ Ladislav	3	0,5	0	3	0	1	3	0	0	0	Romana Bukač- Šegavac
<b>UKUPNO II. r.</b>	<b>14</b>	<b>1,5</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	
III. MŠ	12	1	4	8	0	2	12	5	0	8	Vlatka Radonić
III. PŠ Palešnik	2	0,33	0	2	0	0	2	0	0	0	Bernardica Žgela
<b>UKUPNO III. r.</b>	<b>14</b>	<b>1,33</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	
IV. MŠ	12	1	5	7	0	1	12	4	2	-	Mirela Dvožak Glavač
IV. PŠ Palešnik	2	0,33	0	2	0	0	2	2	0	-	Bernardica Žgela
<b>UKUPNO IV. r.</b>	<b>14</b>	<b>1,33</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>65</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>65</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	
V.	14	1	6	8	1	3	14	7	0	-	Dijana Lacković
VI.	16	1	11	5	1	1	16	6	2	-	Ksenija Zimet
VII.	15	1	7	8	1	2	15	5	1	-	Perica Mrvelj
VIII.	16	1	11	5	0	0	16	9	2	-	Dragana Marušić/ Mirela Vuić
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>61</b>	<b>4</b>	<b>35</b>	<b>26</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>61</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII</b>	<b>126</b>	<b>10</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>126</b>	<b>47</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Članak 6. Pravilnika	1		1		3	1	2		8
Članak 5. Pravilnika		1	1	1					3

### 3.3.2. Nastava u kući

Za ovim oblikom nastave nema potrebe. Ukoliko se pojavi potreba, osigurat će se nastava u kući uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

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

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

#### Matična škola

NASTAVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.			
	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	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik (engleski)	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315

Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>173</b>	<b>6055</b>

### Područne škole

NASTAVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima, neovisno o kombinaciji									
	I.		II.		III.		IV.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	10	175	5	175	5	350	5	175	25	875
Likovna kultura	2	35	1	35	1	70	1	35	5	175
Glazbena kultura	2	35	1	35	1	70	1	35	5	175
Strani jezik (engleski)	4	70	2	70	2	140	2	70	10	350
Matematika	8	140	4	140	4	280	4	140	20	700
Priroda i društvo	4	70	2	70	2	140	3	105	11	385
TZK	6	105	3	105	3	210	2	70	14	490
<b>UKUPNO:</b>	<b>36</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>1260</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>90</b>	<b>3150</b>

Planirani sati vezani su uz godišnje kurikulume za određeno odgojno-obrazovno područje koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati). U PŠ Ladislav je dvorazredna kombinacija I. i II. razreda, a u PŠ Palešnik trirazredna kombinacija I., III. i IV. razreda

#### 4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za nastavu Češkog jezika i kulture

Češki jezik i kultura	Skupine	Razredi	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
						T	G
	A	I. i II.	(2+3) 5	1	Marina List	2	70
	B	III. i IV.	(5+6) 11	1	Marina List	2	70
	C	V. – VIII.	(1+6+1+1) 9	1	Marina List	2	70
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>			<b>25</b>	<b>3</b>		<b>6</b>	<b>210</b>

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

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	17	1	Perica Mrvelj	2	70
	II.	11	1	Perica Mrvelj	2	70
	III.	12	1	Perica Mrvelj	2	70
	IV.	12	1	Perica Mrvelj	2	70
	PŠL (I. i II.)	8	1	Perica Mrvelj	2	70
	PŠP (I., III. i IV.)	5	1	Perica Mrvelj	2	70
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>65</b>	<b>6</b>		<b>12</b>	<b>420</b>
Vjeronauk	V.	14	1	Perica Mrvelj	2	70
	VI.	15	1	Perica Mrvelj	2	70
	VII.	14	1	Perica Mrvelj	2	70
	VIII.	15	1	Perica Mrvelj	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>58</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>123</b>	<b>10</b>		<b>20</b>	<b>700</b>

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	3	1	Goran Pihir	2	70
	V.	3	1	Goran Pihir	2	70
	VI.	6	1	Goran Pihir	2	70
	VII.	7	1	Goran Pihir	2	70
	VIII.	4	1	Goran Pihir	2	70
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>23</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	17	1	Blaženka Rihter	2	70
	II.	11	1	Blaženka Rihter	2	70

	III.	12	1	Blaženka Rihter	2	70
	IV.	11	1	Blaženka Rihter	2	70
	PŠP (I., III. i IV.)	5	1	Blaženka Rihter	2	70
	PŠL (I. i II.)	8	1	Blaženka Rihter	2	70
	VII.	14	1	Blaženka Rihter	2	70
	VIII.	13	1	Blaženka Rihter	2	70
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>91</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno, prema potrebama učenika pojedinih razreda, koji će se tijekom školske godine mijenjati. Neki učenici idu samo povremeno na dopunsku nastavu, a neki redovito. U tablici je prikaz redovitih polaznika.

Nastavni predmet	Razred, grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Hrvatski jezik i matematika	I.	4	1	35	Silvija Arland/ Jasmina Žibert
Hrvatski jezik i matematika	II.	3	1	35	Danijela Gjura
Hrvatski jezik i matematika	III.	3	1	35	Vlatka Radonić
Matematika	IV.	4	1	35	Mirela Dvožak Glavač
Hrvatski jezik i matematika	PŠP (III. I IV.)	2	1	35	Bernardica Žgela
Hrvatski jezik i matematika	PŠL (I. i II.)	2	1	35	Romana Bukač- Šegavac
Engleski jezik	IV.	4	1	35	Josipa Ružička
<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
Hrvatski jezik	V.	3	1	35	Dijana Lacković
Hrvatski jezik	VII.	8	1	35	Dijana Lacković
Engleski jezik	V.	4	1	35	Kristina Smiljić
Engleski jezik	VII.	5	1	35	Kristina Smiljić
Matematika	V.	3	1	35	Dragana Marušić/ Mirela Vuić
Matematika	VI.	4	1	35	Dragana Marušić/ Mirela Vuić
Matematika	VII.	7	1	35	Dragana Marušić/ Mirela Vuić
Matematika	VIII.	6	1	35	Dragana Marušić/ Mirela Vuić
Fizika	VII.	5	0,5	18	Tihomir Juretić/ Saša Jakopović
Fizika	VIII.	7	0,5	18	Tihomir Juretić/ Saša Jakopović

Povijest	V.	5	0,5	18	Darko Deželić
Povijest	VI.	6	0,5	18	Darko Deželić
Povijest	VII.	9	0,5	18	Darko Deželić
Povijest	VIII.	6	0,5	18	Darko Deželić
Geografija	V.	5	0,5	18	Darko Deželić
Geografija	VI.	6	0,5	18	Darko Deželić
Geografija	VII.	9	0,5	18	Darko Deželić
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>17</b>	<b>98</b>	<b>12,5</b>	<b>438</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>24</b>	<b>120</b>	<b>19,5</b>	<b>683</b>	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Broj skupina	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
Priroda i društvo	1	I., III. i IV	5	1	35	Bernarda Žgela
Matematika	1	III.	7	1	35	Vlatka Radonić
<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>2</b>		<b>12</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	
Engleski jezik	1	VI.	7	1	35	Kristina Smiljić
Likovna kultura	1	V.	8	2	70	Zdravko Damjanović
Tehnička kultura (KMT)	1	VII. i VIII.	4	1	35	Dražen Pešava
Vjeronauk	1	VI.	8	1	35	Perica Mrvelj
Informatika	1	VI.	6	1	35	Blaženka Rihter
Kemija	1	VII.	2	1	35	Zrinka Opalički
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>6</b>		<b>35</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>8</b>		<b>47</b>	<b>9</b>	<b>315</b>	

#### 4.2.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj grupa	Broj učenika	Sati tj.	Sati god.	Ime i prezime učitelja voditelja
Dramska skupina	1	11	1	35	Danijela Gjura
Dramsko-recitatorska skupina	1	16	1	35	Jasmina Žibert
Mali kreativci	1	12	1	35	Vlatka Radonić
Mali istraživači	1	11	1	35	M. Dvožak Glavač
Ritmika	1	8	1	35	Danijela Gjura
Ritmičari	1	14	1	35	Jasmina Žibert
Stvaralaštvo i istraživanje	1	8	2	70	R. Bukač - Šegavac
Dramsko-recitatorska (PŠP)	1	5	1	35	Bernardica Žgela
Stvaralaštvo na češkom jeziku	1	6	1	35	Marina List
Mali zbor	1	11	1	35	Ksenija Zimet
Glazbena radionica	1	9	1	35	Ksenija Zimet

<b>UKUPNO RN:</b>	<b>11</b>	<b>111</b>	<b>12</b>	<b>420</b>	
3d modeliranje	1	8	1	35	Blaženka Rihter
Dramsko-recitatorska skupina	1	12	1	35	Marina List
Folklor	1	19	1	35	M. Dvožak Glavač
Pjevački zbor	1	27	1	35	Ksenija Zimet
Povijesna škrinjica	1	11	1	35	Marina List
Tamburaši	1	9	1	35	Ksenija Zimet
Sportska 1	1	19	1	35	Anita Ježabek
Sportska 2	1	17	1	35	Matija Bačić
Knjižničari	1	14	2	70	Barbara Evaj
Interkulturalno novinarstvo	1	3	1,5	53	Goran Pihir
Vjeronaučna skupina	1	7	1	35	Perica Mrvelj
Sigurnost u prometu	1	14	1	35	Dražen Pešava
<b>UKUPNO PN:</b>	<b>12</b>	<b>150</b>	<b>13,5</b>	<b>473</b>	

## 5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ	UKUPNO:
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	<b>98</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>204</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	30												30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	5												5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	5												5
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	23												23
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa Škole	3												3
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4												4
1.7. Izrada zaduženja učitelja	5											4	9
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	5												5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	5	2	2	5	1	4	4	4	4	4			35
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	5	2		5									12
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4		2				8	5					19
1.13. Ostali poslovi	2	4	5		8	5	2	2		6			34
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>209</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	6										7		13
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	2											1	3
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	5											8	13
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a						2	8	8					18

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	2	2								3	4		11
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1			13
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	2	2					1	2	3			12
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred									2	2			4
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja (izvanučionička nastava)	1	2				2		2	2	2			11
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2			2
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika								4	4	4			12
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika				2	2	2	2	2	2	2			14
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora		5	3	2									10
2.17. Ostali poslovi		2	5		4	5	1	2		5			24
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	<b>6</b>	<b>31</b>	<b>22</b>	<b>29</b>	<b>37</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>288</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole		2	2	2	2	2	2	2	2	2	10		28
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		2			5				2	2	2		13
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		44
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		1	1	1	1	1	1	1	1				8
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe( izračun održanih sati nastave za učenike po prilagođenim programima)		5	5	5	5	5	5	5	5	5			45
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		3	3	3	3	3	3	3	3	3			27
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije		10		10	10	5	10	10	10	6			71
3.9. Ostali poslovi		2	5	2	5	5	2	2		5			28

<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>7</b>			<b>68</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	2	3	4	5	2	2	2	6	2			30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		2	2	2	1	2			2	1			12
4.3. Ostali poslovi		2	4	2	4	3	2	3	2	4			26
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>180</b>
5.1. Uvid u rad učitelja		4	2	2	2	10	8	2	2	4			36
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		1	1	2	1	1	1	1	1	2	1		12
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika (analiza stanja i procjena rizika, Plan sigurnosti)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5	55
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		1											1
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		1	1			2							4
5.9. Ostali poslovi		2	2	2	2	4	2	2	1	3			20
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	<b>9</b>	<b>35</b>	<b>19</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>240</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	2	5				2	3						12
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		8					2						10
6.6. Poslovi zastupanja Škole		2	2	2	2	2	2	2	2				16
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6.8. Izrada financijskog plana Škole				10									10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2	2	2	2	2	2	2	2				16
6.10 Organizacija i provedba inventure				5									5
6.11. Poslovi vezani uz e-Matice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi									13				13
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala		4		2		2						2	10
6.14. Ostali poslovi		4	5	4	6	5	3	5		2			34
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>35</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>315</b>
7.1. Predstavljanje Škole	3	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	2	53
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja		2			1		2	2					7
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
7.6. Suradnja s Uredom za poslove državne uprave	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1	18
7.7. Suradnja s Osnivačem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	1	1		1	1	1	3	1	1	1			11
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom		1		1		1		1		1	1		6
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.14.Suradnja s Župnim uredom		2					1	1	2				6
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
7.16.Suradnja s turističkim agencijama		2	2	1		1	1	2	2	1			12
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
7.18.Suradnja sa svim udrugama		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		19
7.19.Ostali poslovi		5	5	2	5	5	2	5	1	1		2	33
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>13</b>			<b>131</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a			5	5			5		5				20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	3	5	5	5	5	1	5	5	5	5			44

8.5. Ostala stručna usavršavanja		5	5	1	5		4	4	1	4			29
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>141</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2	8	7	8	6	5	8	8	8	8	5	2	75
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	2	3	4	1	5	5	5	4	2	2	2		35
9.3. Doprinos sportske dvorane i izgradnja PŠ Palešnik	5	2	2	5	2	2	5	2	2	2	2		31
<b>UKUPNO (222 radna dana):</b>	<b>176</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>1776</b>
	<b>RUJAN</b>	<b>LISTOPAD</b>	<b>STUDENI</b>	<b>PROSINAC</b>	<b>SIJEČANJ</b>	<b>VELJAČA</b>	<b>OŽUJAK</b>	<b>TRAVANJ</b>	<b>SVIBANJ</b>	<b>LIPANJ</b>	<b>SRPANJ</b>	<b>KOLOVOZ</b>	
GODIŠNJI ODMOR											(14 dana)	(15 dana)	<b>232</b>
DRŽAVNI BLAGDANI I PRAZNICI	10 dana											<b>80</b>	
<b>UKUPNO (261 dan)</b>													<b>2088</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Pedagog je najšire profiliran stručni suradnik. Sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrednovanja rezultata. On surađuje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti u školi. Prati, istražuje i analizira nastavni rad te predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitoga odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

**Polovicu radnog vremena pedagog ostvaruje u OŠ Trnovitica, Velika Trnovitica.**

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	
	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza...	lipanj – rujan
	Organizacijski poslovi – planiranje	rujan
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma	srpanj-rujan
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	rujan-kolovoz
	Planiranje projekata i istraživanja	rujan
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	rujan-lipanj
	Izvedbeno planiranje i programiranje	kolovoz – rujan
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s primjerenim oblikom obrazovanja	rujan-lipanj
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan-lipanj
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan-kolovoz
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	rujan-lipanj
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	rujan-kolovoz
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	rujan-lipanj
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nast. Opremi, sredstvima i pomagalicima	rujan-svibanj
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	
	Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	veljača - lipanj
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	veljača-lipanj
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima	veljača-lipanj
	Radni dogovor povjerenstva za upis	travanj-lipanj

	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	svibanj
	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	svibanj-lipanj
	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	lipanj
	Uvođenje novih programa i inovacija	kolovoz
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala; Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola...	rujan-ožujak
	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine
	Praćenje ostvarivanja GIK-a	rujan-lipanj
	Praćenje kvalitete izvođenja nas. procesa- uvid u nastavu: praćenje učenika, učitelji razrednici...	rujan-lipanj
	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa-pedagoške radionice...	rujan-lipanj
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela ( UV-a, RV-a...)	rujan-kolovoz
	Rad u stručnim timovima-projekti	rujan-srpanj
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	rujan-srpanj
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	rujan-srpanj
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	lipanj-kolovoz
	Rad s učenicima s primjerenim oblikom obrazovanja	tijekom nastavne godine
	Identifikacija učenika s primjerenim oblikom obrazovanja	rujan-lipanj
	Upis i rad s novo pridošlim učenicima	rujan-lipanj
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	rujan-kolovoz
	Izrada programa opservacije, izvješća	rujan-lipanj
	Savjetodavni rad i suradnja	rujan-kolovoz
	Savjetodavni rad s učenicima	rujan-lipanj
	Savjetodavni rad s učiteljima	rujan-kolovoz
	Suradnja s ravnateljem	rujan-kolovoz
	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici...	rujan-kolovoz
	Savjetodavni rad s roditeljima	rujan-kolovoz
	Suradnja s okruženjem	rujan-kolovoz
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 8. razreda	veljača - svibanj
	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	listopad-svibanj
	Predavanja za učenike	listopad-svibanj
	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	ožujak-lipanj
	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	rujan-srpanj
	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	rujan-lipanj
	Individualna savjetodavna pomoć	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o PO	studeni-svibanj
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom nastavne godine

	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite-Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja i obrazovanja i ljudskih prava itd.	rujan-lipanj
	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave: jednodnevnih izleta, terenske nastave, višednevne ekskurzije,	rujan-lipanj
	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti Škole	tijekom godine
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA</b>	
	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	tijekom godine
	Periodične analize ostvarenih rezultata učenika 4. i 8. razreda (nacionalni ispiti)	svibanj - lipanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	prosinač-siječanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	svibanj-srpanj
	Izrada projekata	rujan-prosinač
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	studeni-svibanj
	Samovrednovanje rada Škole	rujan-kolovoz
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	
	Stručno usavršavanje pedagoga	tijekom godine
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	rujan-kolovoz
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća – nazočnost	rujan-kolovoz
	ŽSV stručnih suradnika	rujan-kolovoz
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	rujan-kolovoz
	Usavršavanje u organizaciji MZOM i AZOO	rujan-kolovoz
	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	rujan-kolovoz
	Stručno usavršavanje učitelja	tijekom godine
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	rujan-kolovoz
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	rujan-kolovoz
	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	listopad-svibanj
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	rujan-kolovoz
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	
	Bibliotečno-informacijska djelatnost	tijekom godine
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i dr. literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i str. literature...	rujan-studeni

	Dokumentacijska djelatnost	tijekom godine
	Briga o školskoj dokumentaciji i e-Matica, web stranica	rujan-kolovoz
	Pregled učiteljske dokumentacije	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o radu	rujan-kolovoz
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	
	Nepredviđeni poslovi	rujan-kolovoz

**Tjedno zaduženje: 20 sati**

**Godišnji odmor: 120 sati**

**Godišnje zaduženje: 1040 sati**

### 5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost,
- stručno-knjižničnu djelatnost,
- informacijsko-referalnu djelatnost,
- kulturnu i javnu djelatnost.

Prema normativu rada (na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika) i Napatka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva znanosti, i obrazovanja i sporta od 17.12.1996.g.) Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.

<b>Poslovi i radni zadaci knjižničara tijekom školske godine</b>			
	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Broj sati</b>
<b>1.</b>	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		<b>25</b>
1.1.	Planiranje i programiranje rada školskog knjižničara-izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada	rujan, tijekom godine	15
1.2.	Sudjelovanje u izradi i izrada dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma	rujan	10
<b>2.</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>		<b>1125</b>
<b>2.1.</b>	<b>Rad s učenicima</b>		<b>925</b>
2.1.1.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika 1.- 8. razreda s knjigom i knjižnicom kroz program Informacijska pismenost i poticanje čitanja Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navika čitanja	tijekom godine svakodnevno	215
2.1.2.	Individualan rad s učenicima i manjim skupinama na poučavanju i osposobljavanju učenika za samostalan rad na istraživačkim i projektnim zadacima uz korištenje različitih izvora znanja Rad na školskim projektima	tijekom godine	115

2.1.3.	Priprema i provedba kvizova (poticanje čitanja, lektira, poznavanje Hrvatskoga jezika)	tijekom godine	100
2.1.4.	Posudba građe učenicima i pomoć pri izboru knjiga za lektiru i slobodno čitanje	svakodnevno	180
2.1.5.	Organiziran boravak učenika u čitaonici u vrijeme slobodnih sati (čitanje priča, društvene igre)	svakodnevno	190
2.1.6.	Prigodne kreativne radionice za učenike	tijekom godine	90
2.1.7.	Rad sa skupinom učenika Knjižničari	tjedno	35
<b>2.2.</b>	<b>Rad s učiteljima</b>		<b>200</b>
2.2.1.	Pomoć učiteljima pri izboru građe za nastavu i stručno usavršavanje	tijekom godine	35
2.2.2.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima u pripremanju i izvođenju nastavnih sati, školskih projekata, terenske nastave	svaki mjesec tijekom godine	100
2.2.3.	Suradnja sa stručnim aktivima – učiteljima Hrvatskoga jezika i razredne nastave u izradi godišnjeg plana lektirnih naslova	rujan listopad	15
2.2.4.	Suradnja s učiteljima o nabavi literature i ostalih nastavnih sredstava i pomagala	tijekom godine	20
2.2.5.	Suradnja i koordinacija s učiteljima PŠ u vezi s organiziranom razmjenom lektire	tijekom godine	30
<b>3.</b>	<b>STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST</b>		<b>160</b>
3.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	svakodnevno	42
3.2.	Nabava knjiga i neknjižne građe	tijekom godine	10
3.3.	Unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica (1. razred i ostali)	rujan, listopad	8
3.4.	Stručna obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje i katalogizacija)	tijekom godine	20
3.5.	Permanentno praćenje pedagoške periodike i izdavačke djelatnosti; nabava časopisa za knjižnicu	tijekom godine	10
3.6.	Zaštita i tehnička obrada knjižne građe	svakodnevno	10
3.7.	Sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o novoj literaturi	tijekom godine	5
3.8.	Praćenje i evidencija korištenja usluga knjižnice	prosinac, lipanj	5
3.10.	Godišnja inventura knjižničkog fonda	prosinac	8
3.11.	Izrada školskog lista Breza	rujan	38
3.12.	Izvjeshće o radu školske knjižnice	kolovoz	4
<b>4.</b>	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>280</b>

4.1.	Priprema, organizacija i provedba kulturnih sadržaja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- književni susreti za učenike</li> <li>- kvizovi za učenike</li> <li>- tematske izložbe</li> <li>- radionice za učenike</li> <li>- prigodno uređivanje knjižničnog i ostalih panoa</li> <li>- obilježavanje značajnih godišnjica i obljetnica</li> <li>- Mjesec školskih knjižnica</li> <li>- Mjesec hrvatske knjige <i>Odabrali knjižničari</i> – virtualni maraton <i>Minuta za čitanje</i></li> <li>- Natjecanje u čitanju naglas za učenike 3.-8. r.</li> <li>- Nacionalni kviz za poticanje čitanja – <i>Knjižničari - superjunaci</i></li> <li>- Međuškolski književni kviz za 5. razred</li> <li>- Projekt <i>Čitanjem do zvijezda, Svoja</i></li> <li>- Obljetnice rođenja i smrti književnika</li> <li>- Školski projekti</li> </ul>	tijekom godine  listopad 15. listopada – 15. studenoga listopad, studen tijekom godine	250
4.2.	Školske priredbe	tijekom godine	10
4.3.	Suradnja s ostalim knjižnicama i ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom	tijekom godine	8
4.4.	Suradnja s izdavačkim kućama	tijekom godine	8
4.5.	Promocija školskog lista Breza	rujan, lipanj	4
<b>5.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	tijekom godine	<b>70</b>
<b>6.</b>	<b>STRUČNI AKTIVI I SJEDNICE</b>	tijekom godine	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S RAVNATELJICOM I ADMINISTRATIVNOM SLUŽBOM</b>	tijekom godine	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>80</b>
8.1.	Zamjene nenazočnih učitelja	prema potrebi	2
8.2.	Predstavljanje dječjih časopisa i njihova distribucija	rujan, siječanj, mjesečno	4
8.3.	Rad na internetu – uređivanje web stranice i društvenih mreža knjižnice i škole	tijekom godine	40
8.4.	Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice	prema potrebi	4
8.5.	Poslovi oko udžbenika	rujan, lipanj, srpanj, kolovoz	30
<b>9.</b>	<b>DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI</b>	tijekom godine	<b>80</b>
<b>10.</b>	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	VII., VIII.	<b>240</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>2088</b>

## 5.4. Planovi rada pravno-kadrovske, računovodstveno–financijske službe

### 5.4.1. Plan rada tajnice školske ustanove 1

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
<b>1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b>	
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa	tijekom godine
<b>2. KADROVSKI POSLOVI</b>	
- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, vođenje ostalih evidencije radnika	tijekom godine
- poslovi vezani uz određivanje broja dana godišnjih odmora radnika, rasporeda korištenja i izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole o tome	svibanj/lipanj 2026. tijekom godine
- vođenje osobnih dosjea radnika	tijekom godine
<b>3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI</b>	
- rad sa strankama	tijekom godine
- suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima Škole te s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ostalim tijelima s kojima Škola surađuje te dostavljanje istima podatke koji proizlaze iz poslova koje obavlja tajnik odnosno administrativni referent	tijekom godine
- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	tijekom godine
- poslovi službenika za informiranje (pripremanje podataka za web stranicu škole)	tijekom godine
- poslovi vezani uz provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama	tijekom godine
- poslovi vezani Zakon o zaštiti osobnih podataka (izrada privola i dr.)	tijekom godine
- obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	tijekom godine
- vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima zaštite na radu, zaštiti od požara, HACCP, evidencije i prijave liječničkih i sistematskih pregleda radnika	tijekom godine
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Izvješća o realizaciji GPIP rada Škole i Školskog kurikulumu	rujan 2025, srpanj i kolovoz 2026.
- obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa	prema potrebi
<b>4. POSLOVI ADMINISTRATIVNOG REFERENTA</b>	
- vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda i ostalih dokumenata na temelju tih evidencija	tijekom godine
- ažuriranje podatka o radnicima	tijekom godine
- izdavanje javnih isprava	tijekom godine
- obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama)	tijekom godine

- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otpremanje dopisa, vođenje e-urudžbenog zapisnika i izrada dopisa, pregledavanje, selektiranje i ispis elektroničke pošte	svakodnevno
- odlaganje gradiva Škole u pismohranu	tijekom godine
- poslovi iz svog djelokruga, a koji su vezani uz Projekte na koje je Škola prijavljena (Školska shema, Uz potporu sve je moguće, Eko škola i dr.)	tijekom godine
- poslovi skeniranja i izrada obrazaca vezanih uz svakodnevni rad škole	tijekom godine
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa	prema potrebi

#### 5.4.2. Plan rada voditeljice računovodstva u školi 1

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
<b>1. POSLOVI VODITELJA RAČUNOVODSTVA</b>	
- primanje, odlaganje i likvidiranje financijskih dokumenta	svakodnevno
Rad u programu Riznice: - kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata - unos osnovnih sredstva i sitnog inventara - pregled usklade dnevnika i kartica - izrada putnih naloga, obračun i isplata istih - izvlačenje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, obračun amortizacije, suradnja s popisnim povjerenstvom oko godišnjih inventura, izrada zapisnika inventura, knjiženje inventurne razlike i otpisa vrijednosti - prijenos podatka za stvaranje tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg izvješća za FINA-u i ispis - obračun i isplata ugovora o djelu, isplate naknada članovima povjerenstva - obračun i isplata plaće i putnih troškova zaposlenicima koji nisu obuhvaćeni COP-om kao što su pomoćnik/ica u nastavi, učitelj/ica razredne nastave u Produženom boravku - unos podatka potrebnih za izradu računa učenicima korisnicima Produženog boravka u svrhu izvlačenja računa te kontrola uplate po istima - priprema prijedloga financijskog plana i rebalansa financijskog plana po programima i izvorima financiranja (u suradnji s ravnateljicom) te praćenje njihovih izvršenja	svakodnevno  svakodnevno/ tjedno/ mjesečno/ godišnje
- izrada statističkih izvještaja o plaćama i imovini	godišnje
- priprema operativnih izvješća i analiza za Školski odbor i ravnateljicu Škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	tijekom godine
- suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	mjesečno
- usklađivanje stanja s poslovnim partnerima	mjesečno
- u suradnji s ravnateljicom nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara, uredskog materijala i ostalog materijala za poslovanje škole	tijekom godine
- pisanje narudžbenica	tijekom godine
- u suradnji s ravnateljicom obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	tijekom godine

- obavljanje i dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz EU projekata i drugih projekata, programa i aktivnosti (pripremanje i dostava financijske dokumentacije za opravdanje troškova u projektima Shema školskog voća, Shema školskog mlijeka)	tijekom godine
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, dodatke na plaću, materijalnih prava i putne troškove u COP-u te izdaje potvrde o tome	mjesečno
- izrada prijave-promjene podataka o utvrđenom stažu osiguranja i osnovici (tiskanica MPP-1) za radnike u i pred mirovinom te izrada tablice mirovinskih osnovica	tijekom godine
- u suradnji s ravnateljicom izrada plana nabave i njegove izmjene i dopune	prosinao, prema potrebi
- u suradnji s ravnateljicom popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te izrađivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrađivanje izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima	veljača, lipanj
- stručno usavršavanje	tijekom godine
- ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi

## 5.5. Plan rada pomoćno-tehničke službe

### 5.5.1. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
- detaljni pregled vanjskog i unutarnjeg prostora škole, namještaja, nastavne i druge opreme i otklanjanje utvrđenih nedostataka odnosno pravovremena prijava nastale štete koju ne može sam otkloniti, - kontrola ispravnosti električnih (sijalica, utičnica, prekidača) i vodovodnih instalacija (slavina, umivaonika, sanitarija), ispravnosti brava - otklanjanje kvarova i različiti popravci - vođenje brige oko potrebe servisiranja opreme i uređaja	Svakodnevno  Prema potrebi
- pregled i čišćenje oluka	jednom tjedno
- kontrola potrošnje i vođenje evidencije o potrošnji plina, vode i električne energije - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija kontrole štetnika, evidencija interne provjere mjerne opreme)	jednom mjesečno
- detaljan pregled PŠ Ladislav i PŠ Palešnik i otklanjanje nedostataka	dva puta u mjesecu
- košnja trave oko Matične i područnih škola te njeno odstranjivanje s pokošenih površina - orezivanje živice, stabala i grmlja	rujan 2025., travanj, svibanj, lipanj, srpanj i kolovoz 2026.
- čišćenje i odbacivanje snijega i posipanje soli na ulazima u MŠ	tijekom zimskih mjeseci
- poslovi popravaka/poravnanja zidova ili podova te poslovi gletanja i krečenja	tijekom šk. praznika ili manji radovi

	nakon završetka nastave
- postavljanje i skidanja zastave Republike Hrvatske	državni blagdani i obljetnice škole
- kontrola kanalizacije i otklanjanje manjih nedostataka, odnosno koordinacija s ovlaštenim poduzećem pri otklanjanju većih nedostataka - izmjena stakala na prozorima i vratima i briga o popravcima koje ne može sam otkloniti - popravak stolova, klupa, vrata, prozora, nastavne opreme te pomoć u nabavi istih - manji popravci na školskim zgradama - poslovi nabave potrebnog materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala potrebnog za poslove domara/ložača - rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja, kontaktiranje s nadležnim poduzećem vezano uz rad sistema za centralno-plinsko grijanje, odnosno rad kotlovnice - obavljanje poslova zaštite od požara	prema potrebi i tijekom odmora učenika  tijekom godine/
- dežurstvo na glavnom ulazu u školu od 6.00 do 7.00 (svaki drugi tjedan), evidencija posjetitelja	tijekom godine
obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa	prema potrebi
Napomena: stručni radnik na poslovima tehničkog održavanja će obavljati i poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu.	

### 5.5.2. Plan rada kuharica slastičarki 2

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
- priprema, kuhanje i podjela objeda/ručkova za učenike MŠ i PŠ - priprema, kuhanje i podjela objeda/ručkova i užine u Produženom boravku - održavanje čistoće kuhinje, posuđa i pribora te njihova dezinfekcija - pranje i glačanje kuhinjskih krpa i kuta - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija prijema hrane, evidencija temperature u rashladnim uređajima, evidencija temperature u uređajima za skladištenje smrznute hrane, evidencija čišćenja, pranja i dezinfekcije uređaja, pribora, opreme, radnih površina, podova i zidova)	svakodnevno
- izbor i nabava i preuzimanja namirnica	tjedne obveze
- sastavljanje jelovnika	1 put mjesečno za vrijeme nastave
- nabava i rukovođenje inventarom školske kuhinje - priprema, kuhanje i podjela objeda na smotrama i natjecanjima	tijekom godine
- izrada godišnjeg jelovnika i Plana potrošnje namirnica, prema normativima, u svrhu izrade Plana nabave za školsku kuhinju	listopad i studeni
- ostali poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.	tijekom godine
Napomena: kuharice obavljaju poslove ekonomata te o tome vode dokumentaciju i administraciju.	

### 5.5.3. Plan rada čistačica - spremačica

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
- čišćenje, održavanje i dezinfekcija svih unutarnjih prostorija škole (osim kuhinje, ostave i skladišta): školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane, drugih prostorija škole i vanjskog okoliša - čišćenje prilaza i ulaza u školu, - čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova - obavljanje poslova dežurstva i dostavljača	svakodnevno
- pranje prozorskih i ostalih stakala u cijelom objektu škole - pranje i glačanje stolnjaka, zavjesa i kuta	jednom mjesечно
- uključivanje i isključivanje alarma u MŠ	svaki radni dan
- dežurstvo na glavnom ulazu u školu od 6.00 do 7.00 (svaki drugi tjedan), evidencija posjetitelja	tijekom godine
- obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole	tijekom godine
<b>Dodatni poslovi spremačica u Područnim školama Ladislavu i Palešniku</b>	
- kontrola potrošnje i vođenje evidencije o potrošnji plina, vode i električne energije - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija kontrole štetnika)	jednom mjesечно
- čišćenje i odbacivanje snijega i posipanje soli na ulazima	tijekom zimskih mj.
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	tijekom godine

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>
<i>listopad 2025.</i>	- donošenje Školskog kurikulumu za šk. godinu 2025./2026., - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2025./2026.	ravnateljica, predsjednica Školskog odbora, tajnica
<i>prosinac 2025.</i>	- donošenje Odluke o izmjenama i dopunama Financijskog plana za 2025. godinu - donošenje Financijskog plana za 2026. godinu i Projekcija za 2027. i 2028. godinu	vod. računovodstva, ravnateljica
<i>siječanj 2026.</i>	- donošenje Godišnjeg obračuna za 2025. godinu - donošenje Odluke o usvajanju Izvješća o izvršenju Financijskog plana za 2025. godinu	vod. računovodstva, ravnateljica

<i>siječanj 2026.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje Odluke o sklapanju Ugovora o prodaji robe: prehrambeni proizvodi iz mesnog asortimana, prema provedenom natječaju</li> <li>- Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika/ca</li> </ul>	vod. računovodstva, ravnateljica
<i>srpanj 2026.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje Polugodišnjeg obračuna za 2026. godinu</li> <li>-donošenje Odluke o usvajanju Izvješća o izvršenju Financijskog plana za 1.1. do 30.6.2026. godine</li> <li>- donošenje Odluke o organizaciji i provedbi Produženog boravka učenika/ca za školsku godinu 2026./2027. prema zaključku Osnivača</li> </ul>	vod. računovodstva ravnateljica
<i>kolovoz 2026.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje Odluke o usvajanju Izvješća ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma za šk. godinu 2025./2026.</li> <li>- Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</li> <li>- Izvješće o radu ŠŠD-a</li> </ul>	ravnateljica voditelj/ica ŠŠD-a
<i>Tijekom godine, prema potrebi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje prethodnih suglasnosti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa</li> <li>- donošenje općih akata i njihova izmjena i dopuna općih akata</li> <li>- donošenje odluka o sklapanju ugovora vezanih uz jednostavnu nabavu</li> <li>- ostali, nepredviđeni, poslovi prema Statutu škole</li> </ul>	tajnica, ravnateljica  ravnateljica  tajnica, ravnateljica

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

<b>MJESEC</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>IZVRŠITELJI</b>
RUJAN, LISTOPAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija rada, planiranje i programiranje, podjela razreda i učionice, radno vrijeme, raspored sati –usklađivanje, dežurstvo učitelja</li> <li>2. Kadrovska problematika</li> <li>3. Prehrana učenika</li> <li>4. Planiranje i programiranje rada i zaključci, suodnos i rasterećenje učenika, izvanučionička nastava (izleti, terenska nastava, višednevna</li> <li>5. Stručno usavršavanje učitelja</li> <li>6. Izborna nastava: Vjeronauk, Informatika, Njemački jezik</li> <li>7. Češki jezik i kultura (model C )</li> <li>8. Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika</li> <li>9. Organizacija Produženog boravka</li> <li>10. Prijedlog Školskog kurikulumuma</li> <li>11. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2025./26. godinu (Plan socijalne i zdravstvene zaštite, Kulturna i javna djelatnost Škole i dr.)</li> </ol>	članovi Učiteljskog vijeća

	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Školski projekti, Program Eko-škole</li> <li>13. Nacionalni ispiti učenika 4. i 8. r.</li> <li>14. Dani kruha, Dani zahvalnosti za plodove zemlje,</li> <li>15. Dan učitelja</li> <li>16. Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za višednevnu ekskurziju učenika VII. i VIII. razreda</li> <li>17. Akcija Solidarnost na djelu</li> <li>18. Pravilnik o kućnom redu</li> </ul>	
STUDENI, PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vremeni natjecanja i smotri</li> <li>2. Obilježavanje Dana sjećanja</li> <li>4. Proslava blagdana</li> <li>5. Poslovi i zadaće do kraja I. polugodišta</li> <li>6. Donošenje izvedbenih planova terenske nastave i izleta</li> <li>7. Humanitarne akcije</li> <li>8. Sigurnost u prometu</li> </ul>	članovi Učiteljskog vijeća
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha učenika u učenju, vladanju i drugim aktivnostima</li> <li>2. Utvrđivanje vremenika školskih natjecanja i imenovanje povjerenstava za školska natjecanja</li> <li>3. Sudjelovanje škole na natjecanjima drugih razina</li> <li>4. Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</li> <li>5. Tema: Diseminacija Erasmus+ mobilnost</li> </ul>	članovi Učiteljskog vijeća
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Projekt Sigurniji internet za djecu i mlade</li> <li>2. Školski preventivni programi</li> <li>3. Nacionalni ispiti</li> <li>4. Besplatno ljetovanje za učenike osnovnih škola Bjelovarsko-bilogorske županije</li> <li>5. Obilježavanje značajnih datuma</li> </ul>	članovi Učiteljskog vijeća
TRAVANJ, SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Suradnja s roditeljima, izleti učenika, terenska nastava</li> <li>2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika VIII. razreda, e-upisi u srednju školu i učeničke domove</li> <li>3. Upisi u prvi razred Osnovne škole Slavka Kolara</li> <li>4. Tema: Razvijanje radnih navika</li> <li>5. Proslave blagdana: Dan majki, Dan škole, Projektni dan</li> <li>6. Kontrola fonda sati</li> <li>7. Anketiranje roditelja za izbornu nastavu</li> </ul>	članovi Učiteljskog vijeća
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine</li> <li>2. Poslovi i zadaće do kraja školske godine</li> <li>3. Analiza ostvarenja nastavnog plana i programa redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave te INA</li> <li>4. Pripreme za dopunski rad i popravne ispite</li> </ul>	članovi Učiteljskog vijeća

	<p>5. Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i priznanja najboljim učenicima</p> <p>6. Nagradni izlet</p> <p>7. Udžbenici za novu školsku godinu</p> <p>8. Analiza rezultata nacionalnih ispita</p> <p>9. Pripreme za novu školsku godinu</p> <p>10. Zahtjevi roditelja</p>	
KOLOVOZ	<p>1. Izvješće o uspjehu na kraju školske godine</p> <p>2. Analiza godišnjeg izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave</p> <p>3. Analiza ostvarenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>4. Pravilnik o načinima, postupcima, elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjere zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima</p> <p>5. Pravilnik o kućnom redu</p> <p>6. Učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja</p> <p>7. Prvi nastavni dan</p> <p>8. Plan sigurnosti</p>	<p>članovi Učiteljskog vijeća</p>

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

<b>MJESEC</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>IZVRŠITELJI</b>
<b>RUJAN</b>	Planiranje i programiranje rada i dogovor o načinu planiranja nastavnih sadržaja	<p>članovi Razrednog vijeća</p>
	Formiranje grupa za izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti s posebnim osvrtom na opterećenost učenika	
	Dogovor o sadržaju plana rada razrednih odjela, plana suradnje s roditeljima i plana rada razrednika, kulturna i javna djelatnost, zdravstvena i socijalna skrb	
	Dopunska nastava i dodatni rad	
	Informacija članova RV o učenicima koji imaju teškoća u učenju, poremećaje u ponašanju te dogovor o daljnjem radu	
	Plan aktivnosti razrednika do kraja polugodišta	
	Dežurstvo učitelja	
	Uređenje interijera i eksterijera, EKO i ostali projekti	
	Nadogradnja e-Dnevnika i dogovor o vođenju pedagoške dokumentacije	

<b>SIJEČANJ</b>	Postignuća učenika u pojedinim nastavnim predmetima, vladanju i izvannastavnim aktivnostima na kraju I. polugodišta	članovi Razrednog vijeća
	Plan aktivnosti razrednika do kraja školske godine	
	Nacionalni ispiti učenika 4. i 8. r.	
	Suradnja s roditeljima	
	Sociometrijski status učenika u razrednom odjelu	
	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	
<b>LIPANJ</b>	Analiza ostvarenja godišnjih izvedbenih kurikuluma i fonda sati redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave i INA	članovi Razrednog vijeća
	Utvrđivanje uspjeha učenika u pojedinim nastavnim predmetima, općeg uspjeha, vladanja i INA na kraju nastavne godine, pohvale i nagrade učenika	
	Pripreme za dopunski rad učenika, analiza	
	Izostanci učenika i suradnja s roditeljima	
	Prijedlog za pohvale i nagrade	
	Sređivanje pedagoške dokumentacije za kraj školske godine	
	Uspjeh učenika nakon popravnih ispita	
	Izvešće razrednika na kraju školske godine	
Prema potrebi: Negativno ocijenjeni učenici u više nastavnih predmeta (travanj - svibanj), Izricanje pedagoških mjera (tijekom nastavne godine)	članovi Razrednog vijeća	

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>
<i>rujan 2025.</i>	Istek mandata i potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Odabir ponude za osiguranje učenika	razrednice, ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
<i>početkom listopada 2025.</i>	Donošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu i prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
<i>siječanj 2026.</i>	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Razmatranje prihoda i izdataka školske kuhinje Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
<i>ožujak 2026.</i>	Suradnja roditelja i Škole Analiza uspjeha učenika	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
<i>kolovoz 2026.</i>	Raspravljanje o Izvešću ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026. Izvešće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja

<i>tijekom godine, prema potrebi</i>	Donošenje mišljenja o izmjenama i dopunama Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
	Vladanje i ponašanje učenika u školi i izvan nje	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
	Ostali neplanirani poslovi određeni Statutom škole	članovi Vijeća roditelja

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan listopad	Konstruiranje Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Izrada plana i programa rada Vijeća učenika Usvajanje plana i programa rada Vijeća učenika Aktualna problematika u školi	pedagog i članovi Vijeća učenika
studeni prosinac	Pripreme za izradu prezentacije Vijeća učenika Aktualna problematika u školi Dosadašnje aktivnosti Vijeća i prijedlozi za dalji rad	pedagog i članovi Vijeća učenika
siječanj veljača	Prezentacija pred Vijećem učenika Analiza i sistematizacija rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje	pedagog i članovi Vijeća učenika
ožujak travanj	Prezentacija Vijeća učenika pred učenicima i učiteljima škole Dogovori za nove aktivnosti vijeća učenika do kraja šk. godine Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja	pedagog i članovi Vijeća učenika
svibanj lipanj	Realizacija dogovorenih aktivnosti do kraja šk. godine Analiza stanja: gdje smo i dokle smo stigli s učenjem i vladanjem	pedagog i članovi Vijeća učenika

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1. Stručna vijeća

##### 7.1.1.1. Stručno vijeće razrednica/ka predmetne nastave

Stručni tim razrednica/ka predmetne nastave čine učiteljice razrednice: 5. r. – Dijana Lacković, 6. r. – Ksenija Zimet, 7. r. – Perica Mrvelj i 8. razred – Dragana Marušić/Mirela Vuić. U djelatnosti Stručnog tima razrednica/ka predmetne nastave po službenoj dužnosti sudjelovat će ravnateljica, pedagog Škole te knjižničarka. Tijekom školske godine bit će održana četiri sastanka radnog karaktera ili, po potrebi, više.

Vrijeme	Sadržaj - teme	Zaduženja za realizaciju
rujan	Donošenje plana i programa rada Dogovor o korelaciji u nastavi i ostalim oblicima rada Organizacija dopunske, dodatne nastave, INA i IŠA Plan jednodnevnog izleta, terenskih nastava, višednevne ekskurzije Prilagođeni programi Eko program Izrada školskog kurikuluma Građanski odgoj Analiza odgojno-obrazovne situacije Olimpijski dan E-dnevnik	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica Škole Pedagog
listopad studeni	Aktualni problemi u razrednim odjelima Dani kruha Terenska nastava u Vukovar – 8. razred	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica Škole Pedagog
prosinac	Terenska nastava učenika od 1. i 6. razreda u Čazmu Pregled odgojno-obrazovne situacije na kraju prvoga polugodišta Školske svečanosti i priredbe Božić, Nova godina	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica Škole Pedagog
siječanj	Školska natjecanja i takmičenja	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica Škole Pedagog
veljača ožujak travanj	Aktualni problemi razrednih odjela Pregled odgojne situacije Uređivanje školskoga okoliša Sakupljanje staroga papira i EE otpada Valentinovo Maškare Terenska nastava učenika od 1. i 6. razreda u Krapinu Terenska nastava učenika 7. i 8. razreda u Zagreb Nacionalni ispiti učenika 8. razreda	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica Škole Pedagog
travanj	Obilježavanje blagdana - Uskrs	Razrednici
lipanj / srpanj	Realizacija jednodnevnog izleta učenika od 1. – 6. razreda na Plitvička jezera Realizacija višednevne ekskurzije za učenike 7. i 8. razreda Pregled odgojne situacije na kraju nastavne godine Završna svečanost 8. razreda Evaluacija i prijedlozi za novu školsku godinu	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica Škole Pedagog

### 7.1.1.2. Stručno vijeće učiteljica razredne nastave

#### Učiteljice razredne nastave:

Matična škola: Silvija Arland (Jasmina Žibert), Danijela Gjura, Vlatka Radonić i Mirela Dvožak-Glavač

PO Ladislav: Romana Bukač-Šegavac

PO Palešnik: Bernardica Žgela

Učiteljica u Produženom boravku je Ana Akšić. Voditeljica Vijeća je učiteljica Vlatka Radonić.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Nositelji
Donošenje plana i programa rada Stručnog vijeća učitelja RN-e za šk.2025./2026.godinu	rujan	Stručno vijeće učitelja razredne nastave
Utvrđivanje stručnih tema, nositelja te vremena realizacije; Teme: a) Motivacija učenika b) Teškoće učenja matematike c) Primjeri dobre prakse	rujan prosinac travanj	Juraj Marković Mirela Vuić učitelji RN-e
Planiranje i programiranje rada razrednika	rujan	učiteljice
Sudjelovanje učitelja RN-e u donošenju Plana i programa kulturne i javne djelatnosti na školi	tijekom školske godine	učitelji, ravnateljica
Socijalna skrb, zdravstveni i ekološki odgoj; Prehrana u školskoj kuhinji;	rujan	učiteljice
Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju- praćenje	tijekom školske godine	učiteljice, stručni suradnici
Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i pripremanje za nastavu	tijekom godine	učiteljice
Izvješća učitelja sa županijskih i ostalih stručnih skupova	tijekom školske godine	učiteljice
Dopunska i dodatna nastava	rujan	učiteljice
Planiranje i realizacija jednodnevnog izleta i terenske nastave	rujan, tijekom godine	učiteljice
Suradnja s roditeljima	tijekom godine	učiteljice, stručni suradnici i ravnatelj
Suradnja s učiteljicom iz produženog boravka	tijekom godine	učiteljice
Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine	prosinac/siječanj, lipanj	učiteljice, stručni suradnici i ravnatelj

### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u školi:

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Individualno stručno usavršavanje, svatko u svom području rada	odgojno-obrazovni radnici	tijekom školske godine	35

### 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

#### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (županijska stručna vijeća)	Učiteljima RN-e	rujan	4
		studeni	4
		veljača	4
		travanj	4
Agencija za odgoj i obrazovanje Voditelji ŽSV-a	Učiteljima predmetne nastave	listopad	4
		prosinac	4
		ožujak	4
		svibanj	4
Ukupno sati tijekom školske godine			32

#### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	učitelji razredne i predmetne nastave, Stručni suradnici, ravnateljica	tijekom školske godine	16
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Zajednica osnovnih škola	Ravnateljica, tajnica, voditeljica računovodstva	tijekom školske godine	16
Ukupno sati tijekom školske godine			32

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

### 8.1. 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.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
RUJAN	Doček učenika I. razreda	23	Žibert, Bukač-Šegavac, Žgela
	Tematski rod. sastanak za roditelje učenika I. razreda	23	Žibert, Bukač-Šegavac, Žgela
	Plenarni roditeljski sastanak: Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjere zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima	126	razrednice i razrednik, ravnateljica, pedagog, knjižničarka
	Radionica <i>Vidi i klikni</i>	37	HAK, razrednice I. i II. razreda
	Obilježavanje Olimpijskog dana	126	svi djelatnici
	Sigurnost djece u prometu	23	PP Garešnica, Općina Hercegovac, HCK Garešnica
	Europski dan jezika	50	knjižničarka, Lacković, List, Smiljić, Pihir, Ružička
	Pozdrav jeseni	65	učiteljice RN
	Međunarodnog dana osviještenosti o otpadu od hrane	23	Knjižničarka, učiteljice I. razreda
LISTOPAD	Dječji tjedan	65	učiteljice RN, knjižničarka
	Književni susret za učenike RN	65	knjižničarka
	Dani kruha, Dani zahvalnosti za plodove zemlje	126	razrednici
	Solidarnost na djelu	61	vjeroučitelj
	Mjesec hrvatske knjige – <i>Odabrali knjižničari</i>	126	knjižničarka, učiteljica HJ, učiteljice RN
	Natjecanje u čitanju Naglas	15	knjižničarka
	Nacionalni kviz za poticanje čitanja – <i>Knjižničari - superjunaci</i>	20	knjižničarka
	Međunarodni dan školskih knjižnica	25	knjižničarka

	Dan kravate	126	svi učenici i učitelji
	Dan jabuka	65	učiteljice RN
<b>STUDENI</b>	Blagdan Svih svetih	126	vjeroučitelj, razrednici
	Književni susret za učenike PN	61	knjižničarka
	Međunarodni dan tolerancije	126	razrednici
	Obilježavanje obljetnice žrtava Vukovara i Škabrnje	126	razrednici
	Roditeljski sastanci	126	razrednici
	Estetsko-ekološko uređenje	126	Damjanović, knjižničarka, razrednici, Opalički
<b>PROSINAC</b>	Projekt <i>Čitanjem do zvijezda</i>	6	knjižničarka
	Sveti Nikola	65	učiteljice RN, Mrvelj
	Proslava Božića	126	Voditelji/ce izvannastavnih aktivnosti MŠ i područnim školama
	Završetak I. polugodišta	126	razrednici
<b>SIJEČANJ</b>	Igre na snijegu	65	učiteljice RN
	Estetsko uređenje	65	razrednice, Damjanović, knjižničarka
	Pripreme i organizacija natjecanja od školske razine na dalje prema plasmanu	20	voditelji, ravnateljica
	Školski Lidrano	50	vodit. dramsko-rec. i literarne i novinarske družine
<b>VELJAČA</b>	Dan Općine i Dani hrvatskoga pučkog teatra	30	Dvožak-Glavač, Evaj, ravnateljica
	Školska i druga natjecanja	30	voditelji
	Valentinovo	126	razrednici, knjižničarka
	Fašnik	126	razrednici, knjižničarka
	Dan ružičastih majica	126	str. suradnici, razrednici
	Projekt: Sigurniji internet za djecu i mlade	126	razrednici, knjižničarka pedagog, Rihter
<b>OŽUJAK</b>	Pozdrav proljeću	126	svi djelatnici
	Roditeljski sastanci		razrednici
	Estetsko uređenje i eko-zaštita	126	Damjanović, Opalički, knjižničarka
	Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda	28	ravnateljica, koordinatori
	Natjecanja	10	voditelji
	Mjesec hrvatskoga jezika	126	učiteljica HJ, učiteljice RN, knjižničarka
	Kazališne predstave za učenike	61	ravnateljica i knjižničarka
<b>TRAVANJ</b>	Međunarodni dan dječje knjige – Međuškolski književni kviz za učenike 5. razreda	3	knjižničarka
	Uskrs	126	razrednice, vjeroučitelj
	Dan planeta Zemlje	126	razrednice, Opalički
	Akcija sakupljanja papira i EE otpada	126	Opalički, razrednice, knjižničarka

	Profesionalno informiranje i usmjeravanje za učenike VIII. razreda	16	pedagog, razrednica, CISOK
<b>SVIBANJ</b>	Majčin dan	126	razrednice
	Dan spomena na bleiburške žrtve	16	Deželić
	Roditeljski sastanci	126	razrednice
	Dan škole	126	svi djelatnici
	Dan državnosti	126	svi djelatnici
	Svjetski dan kretanja	126	svi djelatnici
<b>LIPANJ</b>	Završna svečanost učenika VIII. razreda, druženje, igre i natjecanja	126	svi djelatnici
	Svečana podjela svjedodžbi	126	razrednice, ravnateljica

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne skrbi učenika

Radi osiguranja nesmetanog rasta i razvoja te tjelesnog i psihičkog sazrijevanja mladih, zbog osobitosti razvojnog razdoblja i višestrukih utjecaja načinjen je Program i plan specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku 2025./2026. godinu.

Program i plan se temelji na:

1. ranom uočavanju i prepoznavanju bolesti,
2. sprječavanju nastanka društveno neprihvatljivog ponašanja i ovisnosti,
3. usvajanju stavova i navika zdravijeg načina življenja,
4. razvijanju odgovornosti za osobno zdravlje
5. zaštiti duševnog zdravlja osobito vezano za probleme učenja i prilagodbe na školu

<b>OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA</b>		
<b>Vrijeme</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Nositelji</b>
I. polugodište	Di-Te+Polio Engerix B (dvije doze) PPD i BCG Di-Te+Polio	liječnik školske medicine
II. polugodište	Engerix B (jedna doza)	liječnik školske medicine
<b>TIJEKOM GODINE</b>		
	Sistematski pregled (5. i 8.) Pregledi prije upisa u 1. razred Screening kralježnice Screening vida	liječnik školske medicine

U suradnji s Čazmatransom organiziran je prijevoz učenika. Svi učenici ostvaruju pravo na financiranje prehrane od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih u iznosu od 1,33 eura po nastavnom danu. Prehrana je raznolika, svježe pripremljena te organizirana u skladu s uvjetima i rađena prema

Normativima za prehranu učenika u osnovnoj školi i Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama. Radi povećanja unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, kao i podizanja svijesti o značaju zdrave prehrane kod školske djece, i ove školske godine nastavili smo s provedbom *Školske sheme* – besplatnih obroka mlijeka, voća i povrća za svu školsku djecu.

Općina Hercegovac je osigurala financijska sredstva za sufinanciranje ostalih obrazovnih materijala. Bjelovarsko-bilogorska županija osigurava besplatno ljetovanje za troje učenika 5. razreda slabijeg imovinskog statusa. Škola se u prosincu uključuje u akciju Caritasa za 1000 radosti te dio prikupljenih sredstava darujemo obitelji jednog učenika. Prilikom realizacije izvanučioničke nastave, nastoji se osigurati dodatnu potporu roditeljima i učenicima slabijeg imovinskog statusa. Učenici koji nemaju kod kuće računalo, uzeli su na korištenje školski tablet.

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

Opis	Namjena	Vrijeme
Zdravstveni pregled	domar/ložač	2. listopada 2025.
Sanitarni zdravstveni pregled ----- Tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica po osnovnom programu	kuharice	- S. Grdanić, siječanj 2026. - I. Pišćević, siječanj 2026. ----- Kuharice su osposobljene do: - S. Grdanić do kolovoza 2027. - I. Pišćević do listopada 2029.
Zdravstveni pregled zbog rada na računalu više od 4 sata	ravnateljica, tajnica i voditeljica računovodstva	2026.
Sistematski zdravstveni pregledi za djelatnika mlađe od 50 godina	svi zaposlenici kojima je OŠ Slavka Kolara Hercegovac matična škola	lipanj/srpanj 2026.

### 8.4. Ekološka zaštita

Nastojimo stvoriti trajne pozitivne navike o racionalnom korištenju energenata i štednji prirodnih resursa raznim aktivnostima u kojima sudjeluju svi učenici i radnici Škole. Briga za okoliš i eko način života prisutan je već punih dvadeset godina pa smo prošle školske godine dostigli konačni platinasti status u programu Međunarodnih ekoškola u Republici Hrvatskoj.

**Cilj** programa je ugradnja odgoja i obrazovanja za okoliš u svakodnevni život učenika i osoblja škole.

**Zadaće Ekoškole** su:

- odgojiti današnje naraštaje osjetljivima na pitanja okoliša jer će upravo oni donositi odluke o razvoju društva u ovom stoljeću
- ukazati na važnost ponašanja pojedinca u zaštiti okoliša
- odgovarajuću pažnju posvećivati uređenju interijera i okoliša škole, osobnoj higijeni, zdravoj prehrani i zdravom načinu življenja

- smanjiti količinu otpada recikliranjem , stvoriti navike pravilnog razvrstavanja te ponovne uporabe
- kreativnim projektima obrazovati buduće naraštaje u svrhu smanjenja otpada.

Školski koordinatori za provođenje programa Ekoškole su Zrinka Opalički, Barbara Evaj i Juraj Marković, a sve aktivnosti odvijat će se prema Planu rada Ekoškole.

Prethodne godine kroz Natječaj našeg Ministarstva osigurali sredstva za izradu povišenih gredica malog ekovrta. U uređenju su sudjelovali djelatnici i učenici Škole. Učenici četvrtog razreda u sklopu izvannastavne aktivnosti Mali istraživači i njihova učiteljica Mirela Dvožak Glavač uzgajat će razno povrće. Sudjelovat će u cijelom procesu od sijanja, sadnje, zalijevanja, okopavanja pa sve do kušanja. U radu će im pomagati spremačice, voditeljica Učeničke zadruge „Izvor“ te učenici predmetne nastave.

Učenici PŠ Ladislav i njihova učiteljica Romana Bukač-Šegavac vode brigu o našem ekovoćnjaku. Pomažu domaru prilikom rezidbe i bojanja debala te u berbi plodova. Prate događanja i rade bilješke.

Svi učenici i djelatnici će aktivno sudjelovati u akcijama sakupljanja staroga papira, EE otpada i starih baterija. Čuvanje i uređenje školskog okoliša, kao i uopće čistoće našeg školskog prostora, realizirat ćemo tijekom godine kroz aktivnosti razrednih odjela, izvannastavne aktivnosti, ekogrupe, domara i spremačica. Učenici će pomagati u sadnji novih biljaka, zalijevat će ljetnice i trajnice u gredicama i sobno bilje u prostorijama škole. Također, vodit će brigu o štednji energije i čistoći učionica.

## 8.5. Školski preventivni programi

Školski preventivni programi (ŠPP) obuhvaćaju različite aktivnosti koje se provode u školi s ciljem poboljšanja mentalnog zdravlja i socijalnih vještina učenika.

Aktivnosti u školi provodit će se u skladu s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Plana i programa rada za mjere sigurnosti u školama Bjelovarsko-bilogorske županije i Školskog preventivnog programa.

### OKVIR

Rad sa svim učenicima na prevenciji podrazumijeva kvalitetnu promjenu uloge škole. Učenici koji imaju bolju sliku o sebi, koji imaju dobro razvijen osjećaj vlastite vrijednosti, koji ostvaruju kvalitetnu komunikaciju, koji ostvaruju različite interese, koji osjećaju toplinu, ljubav i sigurnost u obitelji i školi, manje su ugroženi sredstvima ovisnosti.

Prevencija ovisnosti treba se shvatiti kao načelo cjelokupne nastave te rada i života u školi, usmjereno prema svim učenicima.

Kroz različite aktivnosti i suradnju s različitim institucijama, ovi programi nastoje stvoriti pozitivnu školsku klimu i podržati mentalno zdravlje učenika.

### CILJ

Cilj preventivnog programa je osvješćivanje i upoznavanje učenika, roditelja i učitelja o opasnosti zlouporabe sredstava ovisnosti i nekontroliranog korištenja virtualnog svijeta igrice i društvenih mreža kako bi se smanjile i spriječile navedene ovisnosti; upoznavanje učenika s metodama razvijanja i jačanja emocionalnih, socijalnih i komunikacijskih vještina. Usmjeravanje učenika da se razviju u osobe koje odluke donose samostalno i koje su sigurne u sebe te na taj način sačuvaju mentalno zdravlje. Organiziranim aktivnostima učenika, roditelja i učitelja odgojiti učenike koji ima negativan stav prema uzimanju sredstava ovisnosti. Pravovremeno otkriti konzumente.

### NEPOSREDNI ZADACI

Razvijati osjećaj povezanosti i međusobnog poštovanja, stvarati pozitivnu školsku klimu,

Razvijati pozitivan stav prema zdravlju i životu,

Poticati nenasilno rješavanje sukoba i dobru komunikaciju,

Prepoznavanje i sprečavanje međuvršnjačkog nasilja,  
 Razvijati pozitivne životne vještine, pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i unutarnju ravnotežu, učenje samopouzdanju,  
 Razvijati vještinu komunikacije u školi i roditeljskom domu,  
 Poboljšati razinu znanja učenika i roditelja o štetnosti i opasnosti po zdravlju raznih oblika ovisnosti,  
 Upoznati roditelje sa znakovima i simptomima koji ukazuju na uzimanje droge,  
 Upućivati učenike i roditelje na važnost pravilnog strukturiranja slobodnog vremena, poticati učenike na bavljenje različitim aktivnostima  
 Motivirati učenike za odabir zdravih stilova života u zajednici,  
 Pružati stručnu pomoć mladima s poremećajem u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima,  
 Nastaviti rad s institucijama izvan škole koje u svom programu imaju prevenciju zlorabe sredstava ovisnosti,  
 Razvijati osobnu i društvenu odgovornost,  
 Razvijanje kritičkog odnosa prema utjecaju društva (reklama, novina i sl.) i pritiscima vršnjaka,  
 Poticati na donošenje ispravnih odluka,  
 Podupirati i širiti dosege darovitih i talentiranih učenika, pomagati učenicima s osobitim potrebama,  
 Pratiti događanja u obitelji učenika i pružati stručnu pomoć, podsjećati na važnost pružanja odgovarajuće podrške djeci,  
 Otkrivati učenike koji su skloni neprihvatljivom ponašanju, te ih uključiti u tretman.

## **RAZRADA AKTIVNOSTI**

Da bi se u školi provela prevencija potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici trebali bi prolaziti kroz komunikacijske treninge kako bi njihov rad i odnos s djecom i njihovim roditeljima bio kvalitetniji.

Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika.

### **1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:**

Hrvatski jezik—kroz lekturu, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

Biologija - Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virus-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.

Kemija - Lijekovi- važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.

Vjeronauk - ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

## 2. Rad s učenicima na satovima razrednika

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih pitanja o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje. Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su: neopravdano izostajanje s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, promjene u obitelji (prinova, razvod, smrt) i td.

Razrednik je osoba koja je stalna i djeci bliska (što su nužni uvjeti preventivnog rada) pa može ostvariti takav emocionalni odnos koji će omogućiti vrijednosno usmjeren utjecaj. Svatko je za svoj razredni odjel pripremio GIK za satove razrednika te obuhvatio razna područja: Razvoj osobnosti, Brigu za osobno zdravlje, Socijalne vještine, Radne navike, Ljudska prava i demokracija, Kulturna baština, Ekologija i druge.

### Pedagoške radionice na kojima će učenici sudjelovati tijekom školske godine:

Datum	Sadržaj	Razred	Nositelji aktivnosti i vanjski suradnici	Cilj
rujan 2025.	<i>Poštujte naše znakove</i>	I.	Ravnateljica, pedagog, učiteljice I. razreda, PP Garešnica, Crveni križ Garešnica i Općina Hercegovac	Istaknuti važnost sigurnosti u prometu – poštivanje znakova i propisa, odgovorno ponašanje u prometu, podizanje prometne kulture općenito
rujan 2025.	<i>Vidi i klikni</i>	I. i II.	Djelatnici HAK, ravnateljica, pedagog učiteljice I. razreda,	Podizanje svijesti za odgovorno i sigurno sudjelovanje u prometu. upoznavanje prometnih propisa i sigurnosnih pravila te poticanje na odgovorno ponašanje.
listopad 2025.	Prezentacija edukativnih slikovnica <i>Mudrica i Kako je Mudrica dobila seku</i>	I. i II.	Barbara Evaj, učiteljice I. i II. razreda, Središnji državni ured za demografiju i mlade, Osnivač	Poticati emocionalni razvoj djeteta, razumijevanje i prihvaćanje osjećaja u novim životnim situacijama, važnost međusobne podrške i uloge obitelji

listopad 2025.	<i>Zdrav za pet</i>	V. - VIII.	pedagog, Policijska uprava bjelovarsko-bilogorska	Podizanje razine informiranosti i svijesti kod djece, prevencija ovisnosti i zlorabe alkohola, droga i igara na sreću te očuvanje i zaštita okoliša
listopad 2025.	<i>Sigurno na internetu</i>	VII. i VIII.	pedagog, Policijska uprava bjelovarsko-bilogorska	Prevenirati rizična i neprihvatljiva ponašanja osnovnoškolaca na internetu i u virtualnom okruženju, korištenje tehnologije na siguran i odgovoran način
prosinac 2025.	<i>Mir i dobro - Opasnosti korištenja pirotehnike</i>	V. i VIII.	pedagog, PP Garešnica	Senzibilizacija o pravilima uporabe pirotehničkih sredstava te smanjenje broja ozljeda uslijed nestručnog, neopreznog i nezakonitog rukovanja pirotehničkim sredstvima u predblagdansko i blagdansko vrijeme
II. polugodište	<i>Edukacija učenika 7. razreda o sigurnom upravljanju osobnim prijevoznim sredstvima</i>	VII.	pedagog, Dražen Pešava, razrednice, PP Garešnica	Podizanje svijesti o sigurnosti u prometu, poduka o vožnji biciklom, električnim romobilom i quadom, sagledavanje opasnosti, rizika u prometu te posljedica do koji može doći zbog nepropisne vožnje
II. polugodište	<i>Zajedno više možemo: Prevencija i alternativa</i>	VI.	pedagog, Policijska uprava bjelovarsko-bilogorska	Važnost ranog uočavanja i rješavanja problema s naglaskom na prevenciju zlorabe droga, nasilja među mladima, vandalizma i drugih oblika rizičnog ponašanja.
II. polugodište	<i>Zajedno više možemo: Mogu ako hoću</i>	IV.	pedagog, Policijska uprava bjelovarsko-bilogorska	Približiti djeci rad policije i predstaviti policiju kao pomagača u njihovom svakodnevnom životu.
Tijekom nastavne godine	<i>Program osposobljavanja za upravljanje biciklom</i>	V.	pedagog, učitelj Tehničke kulture, PP Garešnica	Stjecanja dodatnih kompetencija koje pridonose njihovu sigurnijem sudjelovanju u prometu, polaganje biciklističkoga ispita i dobivanje potvrde o osposobljenosti za upravljanje biciklom.

## **Organizacija slobodnog vremena**

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

### **Suradnja s roditeljima**

S roditeljima surađuju razrednici i ostali predmetni nastavnici, stručni suradnik škole i ravnateljica. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem panoa za roditelje.

Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su:

- komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije),
- važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psiho-socijalni razvoj djeteta,
- kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge
- gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

### **Suradnja s drugim ustanovama i institucijama**

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su:

- Hrvatski zavod za socijalni rad – Školska medicina
- Hrvatski zavod za socijalni rad, Ispostava Garešnica
- Policijska postaja Garešnica
- Obiteljski centar, Crkva i dr.

## **8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje**

Programom se predviđaju sljedeće aktivnosti:

**A) Liječnički sistematski pregledi 8. razreda s ciljem utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izbor zanimanja – pregled, razgovor, usmjeravanje.**

Nositelj zaduženja: pedagog – tim školske medicine.

**B) Provođenje ankete s ciljem:** - dobivanja pregleda škola koje učenici poznaju  
- upoznavanja individualnih interesa i želja  
- savjetovanja, usmjeravanja, pružanja pomoći.

Nositelji zaduženja: razrednica, pedagog i vanjski suradnici

**C) Profesionalno informiranje**

1. Upoznavanje učenika 8. r. s izborom zanimanja (brošura):

- najčešće pogreške pri izboru zanimanja
- tko vam može pomoći u izboru zanimanja
- mogućnosti i uvjeti obrazovanja i osposobljavanja za zanimanje na području regije i izvan nje.

Nositelj zaduženja: pedagog, razrednica

2. Razgovor – rad s pojedinim učenicima ili manjim grupama koji trebaju određene konkretne informacije (učenici suženih mogućnosti izbora zanimanja i izrazito daroviti učenici)

Nositelji zaduženja: razrednica, pedagog i vanjski suradnici

3. Samostalni radovi učenika

Pismeni radovi učenika na temu budućeg zanimanja, mogućnosti i perspektive, anketiranja učenika u svezi s profesionalnim željama, namjerama, interesima.

Nositelj zaduženja: pedagog

4. Posjete

- gostovanja i prezentacije srednjih škola

Nositelj zaduženja: razrednica, pedagog

5. Sredstva profesionalnog informiranja

- plakati, monografije, časopisi, radio i TV emisije, izložbe, zidne novine.

Nositelj zaduženja: razrednica i pedagog.

#### **D) Profesionalno savjetovanje-usmjeravanje**

Zadatak: Pravodobno otkrivanje učenika s profesionalnim problemima i upućivanje tih učenika u službu za profesionalnu orijentaciju zbog temeljite pedagoške, psihološke i medicinske obrade.

##### Kategorije učenika:

- učenici s tjelesnim ili senzornim nedostacima i kroničnim oboljenjima
- učenici koji imaju teškoće u svladavanju odgojno-obrazovnih sadržaja
- učenici koji žive u teškim obiteljskim prilikama
- učenici sa smetnjama u ponašanju
- neodlučni učenici
- intelektualno daroviti učenici

Nositelji zaduženja: razrednica, pedagog, služba za profesionalnu orijentaciju (stručni tim).

#### **E) Roditeljski sastanak:**

1. Analiza izraženih želja učenika o izboru daljnjeg zanimanja (razrednica, pedagog)
2. Kriterij upisa u Srednje škole te mogućnosti stipendiranja, kreditiranja i smještaja u đачke domove te sklapanje ugovora sa radnim organizacijama (razrednica, pedagog)

**F) Suradnja sa stručnim službama – Zavodom za zapošljavanje – područna služba Bjelovar, CISOK Bjelovar, Medicinom rada Bjelovar i Zavodom za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije – služba preventivne školske medicine Daruvar i drugim službama na području županije ako se ukaže potreba.**

Nositelj zaduženja: pedagog i stručne službe.

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Tekuće održavanje i nabava nastavnih sredstava, pomagala i opreme:

- redoviti pregledi zgrada i ulaganja u programe
- nabava knjiga za školsku knjižnicu
- tisak školskog lista „Breza“
- nabava nastavnih sredstava za sve oblike odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- nabava sportske opreme te nastavnih sredstava za sate TZK
- kupnja sadnica ukrasnog bilja, sjemenja i sadnica povrća
- opremanje prostorije na starom katu namijenjenu za program Produženog boravka
- nabava malih kućanskih uređaja za školsku kuhinju
- opremanje adaptirane blagovaonice
- brušenje i lakiranje parketa u zbornici i uredima
- bojanje zidova učionica Fizike i Biologije
- kupnja radnih strojeva i alata za održavanje okoliša škole.

## 10. NAPOMENA:

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

1. GIK-ovi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagodbe sadržaja za učenike s primjerenim oblikom školovanja
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

KLASA: 602-11/25-01/2

URBROJ: 2103-9-1-25-1

Hercegovac, 2. listopada 2025.

**Ravnateljica škole:**

Zrinka Cjetojević

**Predsjednica Školskog odbora:**

Mirela Dvožak Glavač

