

OSNOVNA ŠKOLA TRNOVITICA

VELIKA TRNOVITICA



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 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., 8/19., 64/20., 151/22., 156/23.) i članka 58. stavka 1. i alineje 13. Statuta Osnovne škole Trnovitica, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, nakon razmatranja na Učiteljskom vijeću na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine i razmatranja na Vijeću roditelja na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Trnovitica na sjednici održanoj 1. listopada 2025. godine donosi

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

Osnovni podaci o školi	3
Podaci o uvjetima rada	4
- podaci o upisnom području	4
- unutrašnji školski prostori... ..	4
- školski okoliš	6
- nastavna sredstva i pomagala	6
Plan obnove i adaptacije.....	7
Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u <u>2025./ 2026.</u> . školskoj godini.....	7
Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i ostalim radnicima u školi.....	10
Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
Podaci o organizaciji rada... ..	13
Godišnji kalendar rada.....	15
Podaci o broju učenika.....	17
Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno - obrazovnog rada.....	19
Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika... ..	22
Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela.....	39
Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	47
Plan kulturne i javne djelatnosti	49
Plan nabave i opremanja	54
Prilozi	55

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA TRNOVITICA
Adresa škole:	Velika Trnovitica 96
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska
Telefonski broj:	043/ 541 002
Internetska pošta:	ostrnovitica@inet.hr , ured@os-velika-trnovitica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-velika-trnovitica.skole.hr
Šifra škole:	07-565-001
Matični broj škole:	03035611
OIB:	57681209500
Upis u sudski registar (broj i datum):	010019632, 09.05.1996.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Zdravko Ređep
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	69
Broj učenika u razrednoj nastavi:	31
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	38
Broj učenika s primjerenim oblikom obrazovanja:	9
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	44
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela razredne nastave:	5
Broj razrednih odjela predmetne nastave:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	7.00-14,20 / 12.55-18.05/ PŠ 8:00 – 13:00
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj pomoćnika u nastavi	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	16
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	5
Broj sportskih dvorana:	0
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Trnovitica je Matična škola u Velikoj Trnovitici koja ima jednu Područnu školu u Novoj Ploščici. Upisno područje za školsku godinu 2025./2026. ostalo je nepromijenjeno te su obuhvaćena sljedeća naselja: Velika Trnovitica, Mala Trnovitica, Gornja Trnovitica, Velika Mlinska, Mala Mlinska, Mlinski Vinogradi i Gornja Ploščica za upisno područje Matične škole i Nova Ploščica za upisno područje Područne škole. Navedena naselja u sastavu su Općine Velika Trnovitica. Sela su međusobno povezana. I dalje smo jedna od dviju škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije kojoj je dozvoljen vlastiti prijevoz putnika. Od 60 učenika u matičnoj školi, 40 učenika su putnici.

Na cijelom upisnom području Općine Velika Trnovitica radi na poboljšanju infrastrukturnih uvjeta što olakšava rad škole.

Opskrba škole pitkom vodom je riješena. Osim gradskog vodovoda, škola posjeduje i vlastiti bunar. Analize sanitarne inspekcije pokazuju da je naša bunarska voda dobra za piće, no zbog velike potrošnje u školskoj kuhinji i sanitarnim čvorovima, bunar nam često presušuje.

U infrastrukturi naselja Velike Trnovitice problem je nedostatak kanalizacije što znatno otežava sanitarni problem škole.

Sveukupan broj učenika smanjen je za 2 u odnosu na kraj školske godine 2024./2025.

Broj razrednih odjela povećao se za 1 tako da ove školske godine Škola ima 9 razrednih odjela – 5 odjela u razrednoj nastavi i 4 odjela u predmetnoj nastavi.

Smatramo da smo škola koja će svoj status moći uvijek opravdati zbog otežanih uvjeta rada, duge tradicije postojanja, ali i rezultata koje postižemo.

Zgrada Matične škole svrstana je u C razred nakon završene energetske obnove. Zgrada Područne škole svrstana je u D razred. Iako je zgrada novije izgradnje, problem je izolacijska fasada i krovšte.

Demografska snimka našeg upisnog područja svrstava nas u skupinu manjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije. Broj starijih domaćinstava znatno nadmašuje broj mlađih porodica.

Naselja bez poduzetništva te slabije financijsko stanje poljoprivrednih domaćinstava, iz kojih dolazi većina naših učenika, ne omogućava školi veliku financijsku potporu. Na donacije na ovom području ne možemo računati jer nam je dobro poznata socioekonomska slika kraja u kojem djeluje naša škola. Zadržavanje mladih obitelji na selu, naseljavanje praznih seoskih kuća obiteljima iz prenaseljenih krajeva, obrada zapuštenih poljoprivrednih zemljišta te otvaranje obrtničkih radnji trebale bi biti jedne od važnih zadaća društvenih kretanja u jedinici naše lokalne samouprave i društva u cjelini.

Glavna karakteristika našeg upisnog područja jest povezanost škole, lokalne uprave i roditelja. Sva kulturna događanja u mjestu izravno ili neizravno se oslanjaju na školu i učitelje.

1.2. Unutrašnji školski prostori

a) Matična škola

Matična škola izgrađena je 1975. i od tada pa do danas zadovoljavala je sve prostorne uvjete u odnosu na broj učenika za rad u dvije smjene, ali ne zadovoljava u potpunosti uvjete predviđene Pedagoškim standardom.

Rad škole u jednoj smjeni ipak nije moguć zbog nedostatka dovoljnog broja učionica za sve razredne odjele. Najveći problem u unutrašnjem prostoru škole je nedostatak sportske dvorane, prostora za školske priredbe i zajedničke školske odgojno-obrazovne programe u koje se uključuju roditelji.

U tijeku posljednjih nekoliko godina na školskoj zgradi izvršeni su radovi koji suznatno poboljšali uvjete života i rada učenika te radnika škole:

- energetska obnova: izmjena krovišta, izolacija stropa, vanjska ovojnica, led rasvjeta
- okrećena cijela unutrašnjost škole
- priključak na gradski vodovod
- priključak škole na plinsku mrežu
- nabava novih stolova za posluživanje hrane u prostoru prizemlja namijenjenomučeničkoj blagovaonici
- izmijenjena je kompletna vanjska stolarija škole (44 elementa – vrata, prozori, staklene stijene)
- postavljene su rolo zavjese u 4 učionice
- veliki kabinet pregrađen pregradnim zidom te na taj način dobili još jednu malu učionicu
- nabava novog kombi vozila

Škola je završila provedbu projekta Energetske obnove, pa se na taj način uštede mnogi energenti, a promijenio se i sam vanjski izgled zgrade. Projektom je obuhvaćena izmjena krovišta, izrada izolacijske fasade, izolacija stropa i postavljanje led rasvjete u sve prostorije škole. Projekt se financirao iz sredstava EU fondova i Bjelovarsko-bilogorske županije.

U postojećem unutarnjem prostoru Škole izvršen je sljedeći raspored rada za ovu školsku godinu:

Učenici dopodnevne smjene za potrebe izvođenja nastavnog procesa koristit će kabinet za fiziku, biologiju i kemiju, svoju učionicu, školsku knjižnicu i informatičku učionicu te jednu učionicu od 58 m² prilagođenu nastavi tjelesne i zdravstvene kulture opremljenu nastavnim sredstvima i pomagalicama povezanu s prostorom u kojem je ujedno moguć smještaj ormara sa sportskom opremom i sportskim rekvizitima.

Učenici poslijepodnevne smjene koristit će jednu učionicu na katu i dvije u prizemlju, informatičku učionicu, te 3 puta tjedno sportsku dvoranu i učeničku knjižnicu.

Raspored učionica po razrednim odjelima u Matičnoj školi u ovoj školskoj godini bit će sljedeći:

1. učionica prizemlje – 2. razred i 7. razred
2. učionica prizemlje – kombinirani razredni odjel 1. i 3. razreda i 8. razred
1. učionica kat – 6. razred
2. učionica kat – 4. razred i 5. razred

Nastava glazbene kulture izvodi se u razredima.

Razrednici sa svojim razrednim odjelom osmišljavaju uređenje svojih učionica prema osobnim idejama i nahođenju.

Za 1. i 2. smjenu hrana će se posluživati u prizemlju na stolovima u blagovaonici.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište- travnato veliko i asfaltirano	4000	5
Zelene površine	2000	4
Voćnjak	1000	3
U K U P N O	7000	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost matične i područne škole nastavnim sredstvima i pomaglima

Kako bi se što pravednije i svrsishodnije ulagala financijska sredstva namijenjena nabavi nastavne opreme i pomagala, ravnatelj uz pomoć **povjerenstva u čijem su sastavu 3 člana provode nabavu i odabir. Zadatak Povjerenstva je uočiti potrebe svih razrednih i predmetnih učitelja te napraviti prioritetnu listu, odnosno plan nabave.**

a) Prema prijedlogu Povjerenstva, radi unapređivanja nastavnog procesa planiramo nabavu iz materijalnih sredstava škole:

1. Nastavna sredstva i pomagala za razrednu i predmetnu nastavu prema iskazanim potrebama učitelja i stručnih suradnika prema financijskim mogućnostima Škole.
2. Iz sredstava Škole i Školsko sportskog saveza oprema za tjelesno-zdravstvenu kulturu prema prioritetnoj listi učitelja TZK.

b) Iz sredstava Županijskog proračuna planirana je nabava sljedeće opreme te nastavnih sredstava i pomagala:

- Nastavna oprema, sredstva i pomagala nabavljat će se ovisno o financijskim mogućnostima.
- Otplata leasing rata za novo kombi vozilo
- Sredstva za redovito poslovanje Škole

c) Iz Državnog proračuna

- Sredstva iz Ministarstva znanosti i obrazovanja namijenjena za opremanje škola, ukoliko ih dobijemo, utrošit će se prema namjeni, iskazanim potrebama učitelja i listi prioriteta koju će sastaviti imenovano Povjerenstvo u školi.
- Sredstva za nabavu udžbenika, lektirnih naslova
- Sredstva za prehranu učenika

2. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

A) INVESTICIJE, INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

Posljednjih je godina mnogo učinjeno u poboljšanju uvjeta rada u matičnoj i područnoj školi.

Ne možemo puno planirati, jer škola nema vlastiti izvor prihoda, te ovisimo o financiranju županije kao osnivača i moramo vrlo strogo namjenski trošiti sredstva zbog najave velikih računa za energente

U plan stavljamo:

1. izgradnja ili dogradnja prostora u Matičnoj školi zbog mogućnosti rada u jednoj smjeni i cjelodnevnoj nastavi
2. izgradnja male školsko-sportske dvorane
3. Izgradnja vanjske učionice (sjenice)
4. rješavanje problema stare škole u Velikoj Trnovitici

B) OPREMA ŠKOLE

1. nabava nastavnih sredstava i pomagala za razrednu i predmetnu nastavu
2. upotpunjavanje fonda knjižnice

Stavke koje zahtijevaju veća materijalna ulaganja, moguće je realizirati uz financijsku potporu iz općinskog i županijskog proračuna, sredstava MZOM-a te EU projekata.

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Ana Markić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u kombiniranom razrednom odjelu 1. i 3. razreda u Matičnoj školi
2.	Jelena Malešević	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u 2. razredu u Matičnoj školi
3.	Željka Ribarić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Njemački jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u 4. razredu u Matičnoj školi

4.	Karolina M. Jandrilović (zamjena za ravnatelja) i njihova zamjena Andreja Žunić	magistra primarnog obrazovanja diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u kombiniranom razrednom odjelu 1. i 3. razreda u Područnoj školi
5.	Ivana Kapusta	diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u 4. razrednom odjelu u Područnoj školi
6.	Anja Grgec	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice matematike
7.	Monika Evaj	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice hrvatskoga jezika
8.	Marina List	prof. povijesti i češkoga jezika i književnosti	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice povijesti
9.	Tihana Hunjet	magistara geografije	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice geografije
10.	Matija Bačić	magistar kineziologije	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja tjelesne i zdravstvene kulture
11.	Denis Barbir	magistar edukacije povijesti i njemačkoga jezika i književnosti	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja njemačkoga jezika
12.	Nataša Miljanić	diplomirani inženjer prehrambene tehnologije s	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice kemije

		pedagoškim kompetencijama		
13.	Dalibor Jurina (zamjena za Kristinu Rihter)	dipl. ing agronomije-ratarstva	VSS	učitelj/ica koja/i obavlja poslove učiteljice prirode i biologije
14.	Zdravko Damjanović	diplomirani akademski slikar i učitelj likovne kulture	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja likovne kulture
15.	Ksenija Zimet	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Glazbena kultura	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice glazbene kulture
16.	Dajana Muhvić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleski jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice engleskoga jezika
17.	Danijel Ojvan	diplomirani informatičar	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja informatike
18.	Matija Brlić	magistar teologije	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja vjeronauka
19.	Dražan Pešava	inženjer mehatronike	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja tehničke kulture
20.	Tihana Hunjet zamjena za Tihomira Juretića	magistra geografije	VSS	učiteljica bez odgovarajuće vrste obrazovanja koja obavlja poslove učitelja fizike

Napomena uz tablicu:

1. radnici pod red. br.: 2.,3., 5.,6., 7.,8.,9., 10.,11., 12., 14., 15., 16., 17.,18., 19. nalaze se u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme
2. radnici pod red. br. 1., 4.,9.,13. i 20. su radnici zaposleni kao zamjena (za rodiljini dopust, ravnatelja, udaljavanje od obavljanja poslova) ili su to radnici koji se nalaze u radnom odnosu temeljem ugovora o radu do 60 dana

4. PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI

4.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
1.	Zdravko Ređep	VSS	Ravnatelj 3	40	7,00 - 15,00 (pon, uto, sri, pet) 10,00 - 18,00 (četvrtak)	2088
2.	Juraj Marković	VSS	stručni suradnik koji obavlja poslove stručnog suradnika – pedagoga	20	7:30 – 13:30 (pon, sri) 10:00 – 16:00 (svaki drugi pet)	1044
3.	Mateja Grgurić	VSS	stručna suradnica koja obavlja poslove stručne suradnice – knjižničarke	20	800 – 14:00 (uto, čet te svaki drugi pet)	1044

Napomena: Pedagog ostatak radnog vremena dopunjuje u Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac, a knjižničarka u OŠ Grigora Viteza u Poljani.

4.1.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Pripravnicama, Anji Grgec i Mateji Grgurić pripravništvo prestaje 8. rujna 2025., te će pristupiti polaganju stručnih ispita prema rasporedu AZOO.

4.2. Podaci o ostalim radnicima škole

4.2.1. Administrativno osoblje

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
1.	Daniela Kligl	VŠS	tajnica školske ustanove 1	20	7,00 -15,00 (ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak)	1044
2.	Senka Vlahović	VŠS	voditeljica računovodstva u školi 1	20	7,00 - 15,00 (utorak, četvrtak i svaki drugi petak)	1044

Napomena: utvrđeni rad po danima može se prilagođavati obavljanju neodgodivih poslova iz djelokruga rada radnica. Obje nadopunjuju satnicu radom u Osnovnoj školi Berek.

4.2.2. Tehničko osoblje

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
------------	---------------	--------	--------------	------------------	-----------------------	--------------------

1.	Krunoslav Jakšić	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	40	U tijeku nastavne god. dvokratno dnevna vožnja učenika 6,30 – 8,00 i 12,30 -19,00 kad nema nastave: 7,00 - 15,00	2088
2.	Mirela Poslon	SSS	kuharica-slastičarka 2	40	U tijeku nastavne god. dvokratno 6,00 - 12,30 i 14,30 - 16,00 kad nema nastave: 7,00 - 15,00	2088
3.	Ana Burja	SSS	čistačica-spremačica (MŠ)	40	U tijeku nastavne god. dvokratno 7,00-9,00 13,00-19,00 kad nema nastave: 7,00-15,00	2088
4.	Željka Keserin	NSS	čistačica-spremačica (PŠ)	10	U tijeku nastavne god. dvokratno 7,00-8,00 14,00-15,00 kad nema nastave: 8,00-10,00	522

5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Odgojno obrazovni i neposredni rad							Posebni poslovi	Ostali poslovi	Prekov.	Ukupno	Godišnje
		Stručno	Nast	Izb.	Razr.	Dop.	Dod.	INA					
1.	ANA MARKIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
2.	JELENA MALEŠEVIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
3	ŽELJKA RIBARIĆ	15	-	-	2	1	1	1	-	20	-	40	2088
3.	IVANA KAPUSTA	15	-	-	2	1	1	1	-	20	-	40	2088
4.	ANDREJA ŽUNIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
5.	MONIKA EVAJ	18	-	-		2	-	2	-	18	-	40	2088
6.	ZDRAVKO DAMJANOVIĆ	4	-	-	-	-	1		2	5	-	12	626,4
7.	KSENIJA ZIMET	6		-	-	-	-	1	4	9	-	20	1044
8.	DENIS BARBIR	-	-	12		-	-	1		11	-	24	1253
9.	DAJANA MUHVIĆ	22	-	-	-	1		-	-	17		40	2088
10.	ANJA GRGEC	16	-	-		2	2	2	-	18	-	40	2088
11.	NATAŠA MILJANIĆ	4	-	-	-	1	-	-	-	3	-	8	418
12.	DALIBOR JURINA (PRIRODA I BOLOGIJA)	7,5	-	-	-		1			5,5	-	14	7301
13.	MARINA LIST	8	-	-	2	2	1	-		9	-	22	1148
14.	TIHANA HUNJET	7,5	-	-	2	1	1	-	1	8,5	-	21	1096
15.	MATIJA BAČIĆ	8	-	-	-	-	-	2	2	8	-	20	1044
16.	MATIJA BRLIĆ	-	-	18	2	-	2	2	-	16	-	40	2088
17.	DANIJELO OJVAN	4	-	14	2	-		1	3	16	-	40	2088
18.	DRAŽEN PEŠAVA	4	-	-	-	-	-	1		4	-	9	470
19.	TIHANA HUNJET (FIZIKA)		4	-	-	1	-		-	3	-	8	418

Napomena uz tablicu: u stupcu „posebni poslovi“ upisan je broj sati poslova prema članku 6., članku 7., članku 8., članku 8.a, članku 9., članku 13. i članku 14. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Radnik pod red. br. 6. -povjerenik zaštite na radu

Radnica pod red. br. 7. - voditeljica zbora, sindikalna povjerenica s pravima i obvezama Radničkoga vijeća

Radnica pod brojem 14. satničar

Radnik pod brojem 15. voditelj ŠSD-a

Radnik pod brojem 17. koordinator projekta Erasmus+, IKT tehničar, administrator elektroničkih upisnika

Napomena: Većinu učitelja predmetne nastave razmjenjujemo s drugim školama. Izuzetak su učiteljica koja obavlja poslove učiteljice hrvatskoga jezika Monika Evaj, učiteljica koja obavlja poslove učiteljice matematike Anja Grgec, učitelj informatike Danijel Ojvan, vjeroučitelj Matija Brlić i učiteljica koja obavlja poslove učiteljice engleskoga jezika Dajana Muhvić, a ostale dijelimo sa drugim školskim ustanovama:

1. Nataši Miljanić, učiteljici koja obavlja poslove učiteljice kemije, matična škola je OŠ Rovišće, a satnicu dopunjuje u OŠ Berek i u našoj školskoj ustanovi
2. Tihanja Hunjet, učiteljici koja obavlja poslove učiteljice geografije te učiteljice bez odgovarajuće vrste obrazovanja koja je zamjena za učitelja fizike, naša škola je matična a satnicu nadopunjuje u Gimnaziji Bjelovar
3. Marini List, učiteljici koja obavlja poslove učiteljice povijesti, matična škola je OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, a satnicu nadopunjuje u našoj školskoj ustanovi
4. Zdravku Damjanoviću, učitelju koji obavlja poslove učitelja likovne kulture, matična škola je OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, apuno radno vrijeme ostvaruje radom u našoj školskoj ustanovi i u OŠ Trnovitički Popovac
5. Kseniji Zimet, učiteljici koja obavlja poslove glazbene kulture, matična škola je OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, a drugupolovicu radnog vremena ostvaruje u našoj školskoj ustanovi
6. Matiji Bačiću, učitelju koji obavlja poslove učitelja TZK, matična škola je OŠ Velika Pisanica, a puno radno vrijeme ostvaruje radom u našoj školskoj ustanovi i u OŠ Slavka Kolara, Hercegovac
7. Draženu Pešavi, učitelju tehničke kulture OŠ Slavka Kolara, Hercegovac je matična škola, a satnicu do punogradnog vremena nadopunjuje u našoj školskoj ustanovi te u OŠ Trnovitički Popovac i u OŠ Dežanovac

Odluke o zaduženju učitelja sukladna su Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br. 34/14., 40/14. i 103/14. i 102/19.) i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

6. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

6.1. Organizacija smjena

6.1.1. Raspored smjena

A) Matična Škola

Rad u Matičnoj školi u školskoj godini 2025./2026. organiziran je u dvije smjene u petodnevnomradnom tjednu. **Nastava u dopodnevnoj smjeni počinje u 6,40 sati (nulti sat)** i odvijat će se prema rasporedu sati redovne, izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava.

Početak rada druge smjene je u 12,55 sati, a rad će se odvijati prema rasporedu sati razrednih i predmetnih učitelja (vjeronauk, informatika, strani jezici i glazbena kultura).

U prvoj smjeni nastavu će pohađati 38 učenika od 5. do 8. razreda u Matičnoj školi te 9 učenika u Područnoj školi, a u poslijepodnevnoj smjeni 22 učenika od 1. do 4. razreda u Matičnoj školi.

Nastavni sat trajat će 45 minuta.

Raspored dnevnih odmora učenika i nastavnika određen je Pravilnikom o kućnom redu.

B) Područna škola Nova Ploščica

U Područnoj školi rad će se odvijati u jednoj smjeni. Učenici 1., 3. i 4. razreda, koji čine dva razredna odjela, polaziti će nastavu u dopodnevnoj smjeni. Nastava će početi u 8 sati i trajati će do 13,00 sati, odnosno prema rasporedu razrednog učitelja.

Na izbornu nastavu putovat će vjeroučitelj, učitelj informatike i učitelj njemačkoga jezika, a naredovnu učiteljica engleskoga jezika te učiteljica glazbene kulture.

U Područnoj školi razredni učitelji obavljaju poslove dežurstva u svom razrednom odjelu.

6.2. Prehrana učenika

I ove školske godine cijena dnevnog obroka iznosi 1.33 EUR, a trošak prehrane učenika podmiruje MZOM. U Matičnoj i Područnoj školi svi učenici su uključeni u prehranu školske kuhinje.

I u ovoj školskoj godini škola je uključena u Shemu školskog voća i povrća te u Shemu mlijeka i mliječnih proizvoda.

6.3. Dežurstvo

Dežurstvo nastavnika organizirano je u prijedpodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni. Prema odluci Učiteljskog vijeća nastavnici dolaze u školu ranije. U prijedpodnevnoj smjeni dolaze u 7 sati i dežuraju do odlaska učenika kućama. U poslijepodnevnoj smjeni nastavnici dolaze u školu u 12,50 sati (zbog uvođenja dodatne ture vožnje i nultih satova) i ostaju do odlaska učenika kućama.

U prijedpodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni uvedeno je dnevno dežurstvo učitelja.

Dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja provodit će se prema Pravilniku o kućnom redu i Pravilniku o naknadi štete. Dežurstvom u dopodnevnoj smjeni zaduženi su oni učitelji koji su pri Školi manje opterećeni ostalim poslovima.

RASPORED DEŽURSTVA

Prijepodne

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Tihana Hunjet	Dalibor Jurina	Anja Grgec	Marina List	Nataša Miljanić
Ksenija Zimet	Zdravko Damjanović/ Dražan Pešava	Monika Evaj	Matija Bačić	Danijel Ojvan

Poslijepodne

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ana Markić	Željka Ribarić	Matija Brlić	Dajana Muhvić	Jelena Malešević

6.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj učeničkih praznika	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih			
I. polugodište od 8.9.2025. do 23.12.2025.	IX.	22	17	8	0	8. rujna 2025. doček učenika 1. razreda
	X.	23	22	9	0	5. listopada 2025. Dan učitelja 17. listopada 2025. – nenastvani dan
	XI.	20	19	11	0	1. studeni 2025. Dan spomena na mrtve
	XII.	23	16	11	6	6. prosinca 2025. Sveti Nikola 17. prosinca 2025. Božićna priredba 23. prosinca 2025. - nenastavni dan
UKUPNO I. polugodište		88	74	39	6	Prvi dio zimskog odmora učenika od 24.12.2025. do 9.1.2026.
II. polugodište od 12.1.2026. do 12.6.2026.	I.	22	15	10	10	Nova godina, Bogojavljenje
	II.	20	20	8	0	
	III.	22	20	9	2	Vanjsko vrednovanje učenika
	IV.	22	18	9	4	Proletni odmor učenika od 30. 3. do 6.4.2026., 5. travnja 2026. Uskrs
	V.	21	21	10	0	29. svibnja 2026. Dan škole
	VI.	22	10	8	12	lipanj ili srpanj 2025. svečana podjela svjedodžbi
						Ljetni odmor učenika od 15. lipnja do 31. kolovoza 2026. godine
	VII.	23	0	8	23	
	VIII.	21	0	10	21	
UKUPNO II. polugodište		173	104	72	72	
UKUPNO:		261	178	111	78	

Blagdani 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. Bogojavljanje – 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 i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

6.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola

razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjima)	prehrana		u boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	ijelodnevn	produženi	
1. a	5	0,5	2	0	0	0	5	0	0	Ana Markić
2. a	6	1	4	0	0	0	6	0	0	Jelena Malešević
3. a	3	0,5	2	0	1	0	3	0	0	Ana Markić
4. a	8	1	5	0	0	0	8	0	0	Željka Ribarić
UKUPNO 1.-4.	22	3	13	0	1	0	22	0	0	
5. a	5	1	1	0	1	0	5	0	0	Matija Brlić
6. a	8	1	4	0	1	0	8	0	0	Tihana Hunjet
7. a	14	1	5	0	2	0	14	0	0	Marina List
8. a	11	1	4	0	2	0	11	0	0	Danijel Ojvan
UKUPNO 5. - 8.	38	4	13	0	6	0	38	0	0	
UKUPNO 1. - 8.	60	7	26	0	7	0	60	0	0	

Područna škola

razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem)	prehrana		putnika		u boravku		ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	ijelodnevn	produženi	
1.	2	0,5	1	0	0	0	2	0	0	0	0	Andreja Žunić
2.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	--
3.	3	0,5	0	0	0	0	3	0	0	0	0	Andreja Žunić
4.	4	1	0	0	2	0	4	0	0	0	0	Ivana Kapusta
UKUPNO	9	2	1	0	2	0	9	0	0	0	0	

6.5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Model individualizacije (čl. 5)	0	0	0	1	0	0	0	1	2
Prilagođeni program (čl. 6)	0	0	1	1	1	1	2	1	7
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.5.2. Nastava u kući

Ako će biti potrebno zbog zdravstvenih problema učenika, organizirat će se nastava u kući.

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

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

Naziv predmeta	1. i 3. kombinirani u Matičnoj školi	2.r.	4 r.	5. r	6.r	7.r	8.r	4.r u Područnoj školi	1.+3. r. kombinirani u Područnoj školi	ukupno planirano
Hrvatski jezik	5+5	5	5	5	5	4	4	5	5+5	1855
Likovna kultura	1+1	1	1	1	1	1	1	1	1+1	385
Glazbena kultura	1+1	1	1	1	1	1	1	1	1+1	385
1.strani jezik (engleski)	2+2	2	2	3	3	3	3	2	2+2	910
Matematika	4+4	4	4	4	4	4	4	4	4+4	1540
Priroda				1,5	2					122,5
Biologija						2	2			140
Kemija						2	2			140
Fizika						2	2			140
Priroda i društvo	2+2	2	3					3	2+3	560
Povijest				2	2	2	2			280
Geografija				1,5	2	2	2			262,5
Tehnička kultura				1	1	1	1			140
TZK	3+3	3	2	2	2	2	2	2	3+2	945
Informatika				2	2					140
UKUPNO	18+18	18	18	24	25	26	26	18	18+18	7945
Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	280

NAPOMENA:

1.) Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, **a prema prijedlogu Učiteljskog vijeća, Školski odbor usvojio je (1. listopada 2025.) Školski kurikulum.** Školski kurikulum je zaseban dokument na temelju kojeg će se odvijati planirane aktivnosti Škole, a objavljen je na mrežnim stranicama škole (www.os-velika-trnovitica.skole.hr).

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

7.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

7.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	RAZRED	Broj učenika	Broj grupa MŠ	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1. i 3. MŠ	8	1	Matija Brlić	2	70
	2. MŠ	6	1	Matija Brlić	2	70
	4. MŠ	8	1	Matija Brlić	2	70
	1./3. PŠ	5	1	Matija Brlić	2	70
	4. PŠ	4	1	Matija Brlić	2	70
	UKUPNO 1. – 4.	31	5		10	350
Vjeronauk	5.	5	1	Matija Brlić	2	70
	6.	8	1	Matija Brlić	2	70
	7.	14	1	Matija Brlić	2	70
	8.	11	1	Matija Brlić	2	70
	UKUPNO 5. – 8.	38	4		8	280
		69	9		18	630

7.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

NJEMAČKI JEZIK

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4. PŠ	4	1	Denis Barbir	2	70
	4. MŠ	8	1	Denis Barbir	2	70
	5.	4	1	Denis Barbir	2	70
	6.	7	1	Denis Barbir	2	70
	7.	12	1	Denis Barbir	2	70
	8.	6	1	Denis Barbir	2	70
	UKUPNO 4.-8.	41	6		12	420

7.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	7.	10	1	Danijel Ojvan	2	70
	8.	10	1	Danijel Ojvan	2	70
	1./3.	8	1	Danijel Ojvan	2	70
	2.	6	1	Danijel Ojvan	2	70
	4.	8	1	Danijel Ojvan	2	70
	1./3. PŠ	5	1	Danijel Ojvan	2	70
	4. PŠ	4	1	Danijel Ojvan	2	70
UKUPNO 1. – 8. MŠ I PŠ		51	7		14	490

7.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Razredna nastava					
1.	Hrvatski jezik i Matematika (PŠ)	1./3. r.	1	1	35	Andreja Žunić
2.	Hrvatski jezik i Matematika (PŠ)	4. r.	1	1	35	Ivana Kapusta
3.	Hrvatski jezik i Matematika	1./3. r.	3	1	35	Ana Markić
4.	Hrvatski jezik i Matematika	2.r	2	1	35	Jelena Malešević
5.	Hrvatski jezik i Matematika	4.r.	3	1	35	Željka Ribarić
	Predmetna nastava					
1.	Matematika	5. - 8.r.	9	2	70	Anja Grgec
2.	Kemija	8.r.	3	1	35	Nataša Miljanić
3.	Hrvatski jezik	5.-8. r.	5	1	35	Monika Evaj
4.	Povijest	5.-8.r	10	2	70	Marina List
5.	Engleski jezik	5. - 8.r.	10	1	35	Dajana Muhvić
6.	Fizika	7./8.r	5	1	35	Tihana Hunjet

7.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Razredna nastava					
1.	Matematika PŠ	4.r.	2	1	35	Ivana Kapusta
2.	Matematika PŠ	1./3.r.	2	1	35	Andreja Žunić
3.	Matematika	1./3.r.	2	1	35	Ana Markić
4.	Matematika	2.r.	2	1	35	Jelena Malešević
5.	Matematika	4.r.	3	1	35	Željka Ribarić
	Predmetna nastava					
1.	Matematika	7. - 8.r.	3	1	35	Anja Grgec
2.	Biologija	7. i 8. r.	5	0,5	17,5	Dalibor Jurina
3.	Geografija	6./7.r.	6	1	35	Tihana Hunat
4.	Vjeronauk	8.r.	12	2	70	Matija Brlić
5.	Povijest	7. i 8.r.	7	1	35	Marina List
6.	Likovna grupa	6. i 7.r.	4	1	35	Zdravko Damjanović
7.	Hrvatski jezik	8.r.	1	1	35	Monika Evaj

8. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

8.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	kolovoz i rujan	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	kolovoz i rujan	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	kolovoz i rujan	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	kolovoz i rujan	15
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	srpanj - rujan	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	rujan - lipanj	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	kolovoz i rujan	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	rujan - lipanj	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	rujan - lipanj	30
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	rujan - lipanj	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	rujan - lipanj	5

1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	rujan - lipanj	5
1.13. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	30
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
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).	rujan	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	rujan	2
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	rujan	15
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	rujan - lipanj	5
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	rujan - lipanj	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	rujan - srpanj	6
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	rujan - lipanj	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	rujan - lipanj	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	rujan - kolovoz	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	lipanj - srpanj	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	rujan - lipanj	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	rujan - lipanj	30
2.13. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	lipanj i kolovoz	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	svibanj - rujan	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	siječanj - lipanj	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	siječanj i kolovoz	20
2.17. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	23
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje rada nastavnika, nazočnost na satu i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	listopad, studeni, veljača, travanj	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	prosinac i lipanj	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	rujan - lipanj	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	rujan - lipanj	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	rujan - kolovoz	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	rujan - kolovoz	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	rujan - kolovoz	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	listopad, prosinac, ožujak, lipanj	30
3.9. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	45
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	rujan - kolovoz	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	rujan - kolovoz	10
4.3. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	rujan - kolovoz	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	rujan - lipanj	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	rujan - lipanj	20

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	rujan - kolovoz	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	rujan - kolovoz	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	rujan - kolovoz	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	rujan - kolovoz	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	rujan - kolovoz	5
5.9. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	35
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	rujan - kolovoz	70
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	rujan - kolovoz	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	rujan - kolovoz	20
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	rujan - kolovoz	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	rujan - kolovoz	20
a) Poslovi zastupanja škole	rujan - kolovoz	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	rujan - kolovoz	60
6.8. Izrada financijskog plana škole	kolovoz - rujan	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	rujan - kolovoz	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	prosinac	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	rujan-lipanj	20
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi učenika	lipanj	5
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	kolovoz i siječanj	10
6.14. Kontrola HACCP standarda i evidencija u školskoj kuhinji	mjesečno	3
6.15. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	30
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	rujan - kolovoz	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	rujan - kolovoz	30
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	rujan - kolovoz	30
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	rujan - kolovoz	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	rujan - kolovoz	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	rujan - kolovoz	20
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	rujan - kolovoz	10
7.8. Suradnja s Osnivačem	rujan - kolovoz	50
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	rujan - kolovoz	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	rujan - kolovoz	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	rujan - kolovoz	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	rujan - kolovoz	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	rujan - kolovoz	20
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	rujan - kolovoz	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	rujan - kolovoz	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	rujan - kolovoz	10
7.18. Suradnja sa svim udrugama	rujan - kolovoz	10
7.19. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	25
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	rujan - lipanj	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO, HUROŠ-a, HZOŠ-a	rujan - lipanj	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	rujan - lipanj	20

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	rujan - lipanj	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	rujan - lipanj	50
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	rujan - lipanj	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	rujan - lipanj	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

ukupno sati: 1768
 godišnji odmor: 240
 blagdani i državni praznici: 80
 sveukupno sati: 2088

8.2. Plan stručnog suradnika koja obavlja poslove stručnog suradnika - pedagoga

Pedagog je najšire profiliran stručni suradnik. Sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrjednovanja 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 Slavka Kolara Hercegovac koja mu je matična ustanova.

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza...	lipanj - rujan
	Organizacijski poslovi – planiranje	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	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	
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	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

	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nast. opremi, sredstvima i pomagalicima	rujan-svibanj

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
	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
	Utvrdjivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	svibanj-lipanj
	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	srpanj
	Uvođenje novih programa i inovacija	
	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	
	Praćenje ostvarivanja NPP-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 posebnim potrebama	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	rujan-lipanj
	Upis i rad s novo pridobljenim učenicima	rujan-lipanj
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	rujan-kolovoz
	Izrada programa opservacije, izvješća	rujan-lipanj
	Savjetodavni rad i suradnja	
	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	
	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	listopad-svibanj
	Predavanja za učenike	listopad-svibanj

	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	ožujak-lipanj
	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	rujan-srpanj
	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	rujan-lipanj
	Individualna savjetodavna pomoć	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o PO	studenj-svibanj
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite-Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja i obrazovanja i ljudskih prava itd.	rujan-lipanj
	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	rujan-svibanj
	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	tijekom godine
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	
	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	
	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	prosinac-lipanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	prosinac-siječanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	svibanj-srpanj
	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	
	Izrada projekata	rujan-prosinac
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	studenj-svibanj
	Samovrednovanje rada Škole	rujan-kolovoz
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
	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 na – 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 dr. Institucija	rujan-kolovoz
	Stručno usavršavanje učitelja	
	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

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
	Bibliotečno-informacijska djelatnost	
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i dr. literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i str. literature...	rujan-kolovoz
	Dokumentacijska djelatnost	
	Briga o školskoj dokumentaciji i e-matice GUOS, web stranica	rujan-kolovoz
	Pregled učiteljske dokumentacije	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o radu	rujan-kolovoz
6.	OSTALI POSLOVI	
	Nepredviđeni poslovi	rujan-kolovoz

Tjedno zaduženje: 20 sati

Godišnji odmor: 120 sati

Godišnje zaduženje: 1044sati

8.3. Plan stručne suradnice koja obavlja poslove stručne suradnice-knjižničarke

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Zadaća je školske knjižnice potpora odgojno-obrazovnim ciljevima i zadacima nastavnog plana i programa škole. Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

1. neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost,
2. stručno-knjižničnu djelatnost,
3. informacijsko-referalnu djelatnost,
4. kulturnu i javnu djelatnost.

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	
Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	kolovoz i rujan
Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	tijekom godine
Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika	tijekom godine
Pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	tijekom godine
Upućivanje u izradu sažetaka, prikaza i slično	prema potrebi
Motivacijski postupci u poticanju čitanja školske lektire	tijekom godine
Lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – ambijentalna motivacija	tijekom godine
Upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba referentne zbirke, samostalan rad)	tijekom godine
Građanski odgoj i obrazovanje – međupredmetno povezivanje	tijekom godine
Pripremanje učenika za susret s književnikom	prema potrebi
Usmjeravanje učenika na korištenje internetskih izvora u svrhu informiranja za izbor zanimanja	prema potrebi
Organiziranje nastavnog sata u knjižnici	tijekom godine
Rad s učenicima prema planu knjižnično-informacijskog obrazovanja	tijekom godine

Pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema i u zadanim nastavnim područjima	tijekom godine
Upoznati učenike s različitim izvorima informacija	tijekom godine
Čitanje i pričanje priča učenicima od 1. do 4. razreda	tijekom godine
Svečano učlanjenje učenika prvog razreda	rujan
Stvaralačke radionice	prosinac, ožujak
Rad s učenicima iz područnih škola	tijekom godine
Radionice povodom Mjeseca hrvatske knjige	listopad i studeni
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili izradi referata iz pojedinih nastavnih predmeta	tijekom godine
Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
Rad s učenicima u sklopu izvannastavne aktivnosti Knjižničari	tijekom godine
b) SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	
Suradnja s učiteljicom hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija	rujan
Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	listopad tijekom godine
Stalna suradnja sa stručnim suradnikom pedagogom u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
Mjesečna planiranja rada	mjesečno
Odabir i priprema literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	prema potrebi
Dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave	prema potrebi
Suradnja i koordinacija rada s učiteljima područnih odjela	tijekom godine
Organizirani posjeti učenika i učitelja u školskoj knjižnici	prema potrebi
c) PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
Planiranje i programiranje rada školskog knjižničara - izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada	kolovoz i rujan tijekom godine
Sudjelovanje u izradi i izrada dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma	kolovoz i rujan
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	
Organizacija i priprema knjižnice	kolovoz/rujan
Obnavljanje članstva učenicima i djelatnicima škole	rujan
Učlanjivanje učenika u knjižnicu	rujan/listopad
Nabava knjiga i ostale informacijske građe	studen/prosinac
Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	tijekom godine
Obrada knjižne građe u METEL-u	tijekom godine
Izrada abecednog i stručnog kataloga	tijekom godine
Praćenje i evidencija korištenja knjižnice	prema potrebi
Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala	tijekom godine
Usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina	tijekom godine
Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete	tijekom godine
Osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	prema potrebi
Sudjelovanje u izradi informacijskog materijala za učitelje	prema potrebi
Izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	kolovoz/rujan
Rad na Internetu	tijekom godine
Godišnji otpis knjiga	listopad
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	

21.3. Svjetski dan pjesništva 22.3. Svjetski dan voda 24.3. Međunarodni dan cvijeća 27.3. Svjetski dan kazališta 1.4. Međunarodni dan šale 2.4. Međunarodni dan dječje knjige 15.4. Svjetski dan umjetnosti 22.4. Dan hrvatske knjige 23.4. Svjetski dan zaštite autorskih prava 26.4. Svjetski dan intelektualnog vlasništva 10.5. Majčin dan 11.5. Svjetski dan pisanja pisama 18.5. Međunarodni dan muzeja 30.5. Dan državnosti 5.6. Svjetski dan zaštite okoliša 8.6. Svjetski dan oceana 9.6. Međunarodni dan arhiva	
STRUKTURA RADNOG VREMENA	BROJ SATI
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	562,5
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	450
b) SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	56,25
c) PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	56,25
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST	168,75
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	112,5
IV. KULTURNIA I JAVNA DJELATNOST	56,25
UKUPNO:	900 sati
Ukupno sati:	900
Sati godišnjeg odmora:	112
Državni praznici i blagdani:	32
Sveukupno:	1044

8.4. Plan rada tajnice školske ustanove 1

Tajnica školske ustanove 1 obavlja poslove tajnika i poslove administrativnog referenta sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠN JIFOND SATI
a)	normativno-pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, podnesaka te praćenje i provođenje propisa i dr.)	svakodnevno (u dane dolaska)	240
b)	kadrovski poslovi		268
	-poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijavljivanje, promjena i odjava radnika nadležnima službama mirovinskog/zdravstvenog osiguranja -vođenje evidencije radnika u e- Matici i Registru zaposlenih u javnim službama, matičnoj knjizi te ažuriranje podatka o radnicima -uspostava osobnih dosjea radnika	mjesečno	
	-raspisivanje i objava natječaja za zasnivanje radnih odnosa	prema potrebi	
	- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika te vođenje kontrole o tome	tijekom godine	
c)	opći i administrativno-analitički poslovi		310
	-rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i tijelima škole, s nadležnim ministarstvima, s uredima državne uprave, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	svakodnevno (u dane dolaska)	
	-sudjelovanje u pripremi sjednica, vođenje Zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Vijeća roditelja	mjesečno	
	-obavljanje poslova službenika za informiranje	prema potrebi	
	- obavljanje i dodatnih poslova pravne/administrativne naravi koji proizlaze iz EU projekata te drugih projekata, programa i aktivnosti	prema potrebi	
	- izdavanje različitih potvrda na temelju evidencija o učenicima koje se vode u Školi te izdavanje javnih isprave na temelju javnih ovlasti te izdavanje prijepisa svjedodžbi	prema potrebi	
	- pripremanje podataka vezano uz vanjsko vrednovanje	prema potrebi	
	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole i Izvješćao realizaciji godišnjeg plana rada škole i Školskog kurikulumu	kolovoz, rujan	
	-obavljanje poslova u informacijskom sustavu uredskog poslovanja-sigma (urudžbeni zapisnik i prilaganje pismena)	svakodnevno (u dane dolaska)	
	- obavljanje poslova djelatnika u pismohrani (sređivanje, arhiviranje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva, izlučivanje registraturnog gradiva) - vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije o gradivu	siječanj	

	- vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	prema potrebi	
d)	stručno usavršavanje		12
e)	drugi nepredviđeni poslovi koji proizlaze iz zakonskih, podzakonskih propisa koji obvezuju poslodavaca i poslovi koji proizlaze iz općih akata Škole		62

Ukupno sati:	892
Sati godišnjeg odmora:	112
Državni praznici i blagdani:	40
Sveukupno:	1044

8.4. Plan rada voditeljice računovodstva u školi 1

Voditeljica računovodstva u školi 1 obavlja poslove voditeljice računovodstva i računovodstvenog referenta sukladno Pravilniku o djelokrug rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠN JIFOND SATI
1.	primanje, odlaganje i likvidiranje financijskih dokumenta	svakodnevno (u dane dolaska)	51
2.	obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova u programu Riznice: -kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata -unos osnovnih sredstva i sitnog inventara, inventurne razlike i otpisa vrijednosti -pregled usklade dnevnika i kartica te materijalnog i nematerijalnog knjigovodstva -vođenje poslovnih knjiga škole - obavljanje blagajničkih poslova (ispis uplatnica i isplatnica, obračun putnih naloga i dr.) - obračun i isplata ugovora o djelu i sl.	svakodnevno (u dane dolaska)/tjedno/ mjesečno/godišnje	581
3.	izrada statističkih izvještaja	tijekom godine	4
4.	pripremanje operativna izvješća i analiza za ravnatelja, Školski odbore za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	tijekom godine	20
5.	surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima te usklađuje stanja s poslovnim partnerima	prema potrebi	16

6.	u suradnji s ravnateljem: -obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), izrađuje plan nabave te njegove izmjene i dopune, popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti te izrađuje plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, prati utrošak financijskih sredstava -rad u sigmi (unos računске vrijednosti i količine udžbenika radi doznake novčanih sredstava iz MZOM-a)	tijekom godine rujan	30
7.	obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene naravi koji proizlaze iz EU projekata te drugih projekata, programa i aktivnosti	mjesečno	20
8.	obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, dodatke na plaću, materijalna prava i putne troškove	mjesečno	80
9.	izrada M-4, MPP-1 te tablicemirovinskih osnovica u e-mirovinskom	tijekom godine	10

10.	predaja virmana i ostalih financijskih dokumenata FINI i banci	mjesečno	30
11.	stručno usavršavanje	tijekom godine	12
12.	drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih, podzakonskih propisa i te koji proizlaze iz općih akata Škole	prema potrebi	46

Ukupno sati:	900
Sati godišnjeg odmora:	104
Državni praznici i blagdani:	40
Sveukupno:	1044

8.5. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

Stručni radnik na tehničkom održavanju obavlja poslove domara/ložača/školskog majstora i vozača sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	Poslovi domara/ložača/školskog majstora		653
	- obavlja popravke nakon utvrđenog svakodnevnog nadzora: popravak stolova, klupa, vrata, brava i kvaka, odčepeljivanje WC-a, popravak ili izmjena WC kotlića i dasaka te izmjena utičnica, sijalica, osigurača i prekidača, popravak slavina, ventila i akvi ispirača i sl.	prema potrebi	

	-održavanje zgrada škole i njihovih okoliša (košnja trave, obrezivanje živice i stabala), vanjskih sprava za vježbanje i školskog Voćnjaka u Matičnoj školi	prema potrebi	
	- briga oko rasporeda vatrogasnih aparata i drugih radnji vezanih za zaštitu od požara, a prema Pravilniku zaštite požara škole	godišnje	
	-obavlja poslove i radne zadatke za koje je osposobljen (pri Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja) kao ložač centralnog grijanja	sezona grijanja	
	-čišćenje puta prema garaži od snijega	zimski period	
	- dežurstvo po rasporedu tehničkog osoblja u MŠ - krećenje školskih prostorija te bojanje drvenih i željeznih površina	za vrijeme učeničkih praznika	
2.	Poslovi vozača		1115
	- prijevoz učenika u školu i iz škole u prijedpodnevoj i poslijepodnevoj smjeni	svakodnevno	
	- vođenje brige o čistoći vozila i izmjena guma	tijekom godine	
	- poslovi oko tehničkog pregleda vozila i registracije	prosinac	
	- izvanredne vožnje (natjecanja, izleti i sl.)	prema potrebi	

ukupno sati:	1768
godišnji odmor:	240
blagdani i državni praznici:	80
sveukupno:	2088

8.6. Plan rada kuharice-slastičarke 2

Kuharica-slastičarka 2 obavlja poslove kuharice sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	Poslovi planiranja, izbora i preuzimanje namirnica za pripremu hrane	svakodnevno	
2.	Vođenje evidencije o utrošku namirnica	svakodnevno	
3.	Sastavljanje jelovnika u suradnji s povjerenstvom za prehranu učenika	mjesečno	
4.	Pripremanje hrane prema postojećem jelovniku i podjela obroka	svakodnevno	
5.	Rukovođenje inventarom školske kuhinje	tijekom godine	
6.	Čišćenje i održavanje kuhinje te dezinfekcija kuhinjskog posuđa i pribora	svakodnevno	
7.	Pranje vrata, prozora i zavjesa u kuhinji i blagovaonici	za vrijeme učeničkih	

		praznika	
8.	Održavanje čistoće blagovaonice	svakodnevno	
9.	Održavanje čistoće ostave	mjesečno	
10.	Vođenje HACCAP evidencija	svakodnevno	
11.	Pripremanje hrane za vrijeme većih skupova	tijekom godine	
12.	Dežurstvo po rasporedu tehničkog osoblja u MŠ	za vrijeme učeničkih praznika	

ukupno sati:	1792
godišnji odmor:	216
blagdani i državni praznici:	80
sveukupno:	2088

8.7. Plan rada čistačica-spremačica

Čistačice-spremačice obavljaju poslove spremačice sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	U prostorima škole obavljanje poslova čišćenja i dezinfekcije podova, namještaja, rukohvata, sanitarija i dr.	svakodnevno	
2.	Pranje prozora, zavjesa i vrata	tijekom godine	
3.	Poslovi dostavljača (spremačica u matičnoj školi)	svakodnevno	
4.	Nabava sredstava za čišćenje	tijekom godine	
5.	Čišćenje i odbacivanje snijega na prilaznim stazama	tijekom godine	
6.	Održavanje cvjetnih nasada izvan škole	tijekom godine	
7.	Pomoć u kuhinji za vrijeme održavanja većih skupova	tijekom godine	
8.	Dežurstvo po rasporedu tehničkog osoblja (spremačica u MŠ) Dežurstvo (spremačica u PŠ)	u vrijeme učeničkih praznika	
9.	Generalno čišćenje	3 puta godišnje	
		SVEUKUPNO:	2610

8.8. Plan rada školskog liječnika

Planiraju se zdravstveni – sistematski pregledi prema planu liječnika. Školski liječnik održavat će predavanja za učenike o higijeni, pubertetu, pravilnoj prehrani, bolestima i dr. Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u Školi koje se provode u suradnji sa zdravstvenom službom su sistematski pregledi i cijepljenja i odvijaju se po programu zdravstvene službe.

Mjesec	Sadržaji	Razred	Nositelj aktivnosti
rujan	Pregled zubiju (zubna putovnica)	6.	roditelji, stomatolog
listopad	Humanitarne akcije Crvenog križa	7. i 8.	vjeroučitelj, učenici
listopad	Cijepljenje učenika	1.-8.	školski liječnik
rujan-prosinac	DI-TE-POLIO	1.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	MO-PA-RU	1.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog

veljača	TEST NA PPD	2.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
ožujak	HEPATITIS D-TROFAZNI	6.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
ožujak	TEST NA PPD CIJEPLJENJE PROTIV HPV-a	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
svibanj	CIJEPLJENJE NEREAKTORA	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	DI-TE-POLIO	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	Sistematski pregled	5. i 8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	Sistematski pregled predupisanih školskih obveznika		Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	Ispitivanje – vid na boje		Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	Skrining kralježnice	1.-8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
tijekom godine	Preventivno djelovanje u cilju zaštite zdravlja kontinuirana provedba sanitarno-higijenskih mjera	1.-8.	razrednici učitelj TZK školski liječnik
tijekom godine	Uređenje okoliša škole	1.-8.	Učenici, razrednici
tijekom godine	Akcije uređenja i očuvanja okoliša	1.-8.	razrednici

tijekom godine	Prehrana u školskoj kuhinji		Povjerenstvo za izradu jelovnika
tijekom godine	Program prevencije i smanjenja pušenja		Povjerenstvo za borbu protiv pušenja

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

9.1. Plan rada Školskog odbora

Redni broj	sadržaj	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026.	listopad 2025.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
2.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školskugodinu 2025./2026.	listopad 2025.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
3.	Donošenje Prijedloga/Financijskog plana za 2026. te njegovih izmjena i dopuna	studeni/prosinac 2025. te prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva u školi
4.	Donošenje Godišnjih obračuna (Godišnjih financijskih izvještaja za 2025 godinu	siječanj 2026.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva u školi
5.	Donošenje Godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2025 godinu	veljača/ožujak 2026.	
6.	Izveštavanje ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	veljača i kolovoz 2026.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
7.	Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za imenovanja ravnatelja/ice	svibanj 2026.	članovi Školskog odbora
8.	Razmatranje ponuda na natječaj za imenovanje ravnatelja/ice te vrednovanje i razmatranje kandidata te utvrđivanje kandidacijske liste	svibanj 2026.	članovi Školskog odbora
9.	Donošenje Odluke o imenovanju ravnatelja/ice	svibanj/lipanj 2026.	

10.	Donošenje općih akata škole te njihovih izmjena i dopuna	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
11.	Odlučivanje o pitanjima predviđenim aktima Škole i uputama Osnivača	tijekom školske godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
12.	Nadzor izvršenja Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom školske godine	članovi Školskog odbora
13.	Davanje /uskraćivanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	tijekom školske godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
14.	Donošenje prijedloga ravnatelju i Osnivaču o unapređivanju rada škole	prema potrebi	članovi Školskog odbora
15.	Odlučivanje o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj
16.	Razmatranje predstavljanja i prijedloga građana u svezi s radom Škole i rezultata rada	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj
17.	Donošenje Odluke o raspodjeli rezultata	prema potrebi	članovi Školskog odbora
18.	Odlučivanje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj
19.	Donošenje Odluka o zaštiti prava radnika na temelju njihovih zahtjeva	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva u školi
20.	Donošenje Odluke o usvajanju Polugodišnjeg financijskog izvješća za 2026. godinu i Odluke o usvajanju Polugodišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana za 2026. godinu	srpanj 2026.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva u školi
21.	Usvajanje Izvješća o radu škole i Školskog kurikulumu za školsku 2025./2026. godinu	kolovoz 2026.	članovi Školskog odbora, ravnatelj

22.	Izvešće ravnatelja o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave	kolovoz 2026.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
-----	---	---------------	------------------------------------

9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
kolovoz	1. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola 2. Organizacijska pitanja u školskoj 2025./2026. godini 3. Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi 4. Planiranje, programiranje i pripremanje za nastavu 5. Raspored smjena i učionica 6. Plan tjednih i godišnjih zaduženja učitelja 7. Raspored sati 8. Prehrana učenika 9. Prijedlog školskog kurikulumu 10. Izvješće o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave 11.. Izvještavanje ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika	ravnatelj
Rujan - listopa d	1. Program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole 2. Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole 3. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnoj i srednjoj školi 4. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2025./2026. godinu 5. Kalendar rada Škole za školsku godinu 2025./2026. 6. Kulturna i javna djelatnost škole 7. Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika i zaposlenika 8. Usavršavanje učitelja, plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i razrednika 9. Priprema za realizaciju terenske nastave učenika 5.-8. razreda Svjetski dan hrane i Dan zahvalnosti za plodove zemlje-plan provedbe;	ravnatelj, pedagog, voditelji izvannastavnih aktivnosti Razrednici
listopad	1 Aktualne teme mjeseca, problematika škole Pripreme za provođenje terenske nastave u Vukovar- 8.r Priprema za provođenje višednevne ekskurzije učenika 7. i 8. razreda	ravnatelj, pedagog, razrednici
studeni	1. Poslovi i zadaci do kraja 1. polugodišta 2. Pripreme za provođenje terenske nastave RN 3. Pripreme za blagdan Sv. Nikole	ravnatelj, vjeroučitelj, učiteljice razredne
prosinac	1. Božić 2. Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa 3. Analiza uspjeha učenika u učenju, vladanju i ostalim aktivnostima na kraju 1. polugodišta i prijedlog pedagoških mjera	svi

siječanj	1. Utvrđivanje kalendara školskih natjecanja i smotri te sudjelovanje naše škole 2. Organizacija susreta i natjecanja	ravnatelj , pedagog, svi učitelji
veljača	1. Stručno usavršavanje učitelja – izvješća 2. Primjeri dobre prakse 3. Izvještaj ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika	svi učitelji, pedagog ravnatelj
ožujak	1. Analiza školskog preventivnog programa 2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 3. Pripreme za provođenje jednodnevnih izleta 4. Provedba nacionalnih ispita učenika 8.r	ravnatelj, pedagog, razrednici, učitelji, školski koordinat or
travanj	1. Obilježavanje Dana majki i Dana planeta Zemlje 2. Pripreme proslave Dana Škole	učiteljica biologije, učiteljice
svibanj/ lipanj	1. Kalendar aktivnosti do kraja nastavne godine 2. Glasovanje i donošenje Zaključka u postupku imenovanja ravnatelja/ice	ravnatelj Učiteljsko vijeće
lipanj	1. Analiza ostvarivanja nastavnog plana i Školskog kurikulumu 2. Pohvale i nagrade najboljim učenicima 3. Pripreme za provođenje dopunskog rada 4. Poslovi do kraja školske godine	ravnatelj, svi učitelji
srpanj	1. Analiza rada i stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika 2. Prijedlog broja razrednih odjela	ravnatelj
kolovoz	1. Izvješće nakon popravnih ispita 2. Izvješće nakon pregleda pedagoške dokumentacije 3. Izvještaj ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika 4. Izvješće ravnatelja o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave 5. Pripreme za organizaciju rada u školskoj godini 2026./2027.	ravnatelj

9.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	1. Planiranje i programiranje rada 2. Dogovor o načinu planiranja nastavnog gradiva 3. Formiranje grupa za izbornu nastavu 4. Dogovor o sadržaju plana rada razrednog odjela, plana suradnje s roditeljima i plana rada razrednika 5. Prehrana u školskoj kuhinji 6. Organizacija dopunske i dodatne nastave 7. Ekološka aktivnost	razrednici, ravnatelj, pedagog

prosinac	1. Informiranje o darovitim učenicima i onima s teškoćama u učenju, neprihvatljivima ponašanjima te dogovor o poduzimanju mjera 2. Uspjeh učenika u pojedinim nastavnim predmetima na kraju 1. obrazovnog razdoblja i prijedlog mjera za poboljšanje 3. Organizacija uređenja unutarnjeg izgleda škole 4. Priprema proslave božićnih blagdana 5. Aktivnosti u vrijeme zimskog odmora 6. Suradnja s roditeljima (učitelj-razrednik-roditelj) 7. Izleti	razrednici, ravnatelj, pedagog
travanj	1. Uspjeh učenika u pojedinim nastavnim predmetima 2. Analiza ostvarenja programa rada izborne, dopunske i dodatne nastave te zalaganje učenika u izvannastavnim aktivnostima 3. Aktivnosti u vrijeme proljetnih praznika 4. Profesionalno informiranje učenika 5. Priprema za proslavu Dana škole	razrednici, ravnatelj, pedagog
lipanj	1. Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika u pojedinim nastavnim predmetima 2. Organizacija dopunskog rada 3. Pohvale, nagrade, kazne 4. Plan aktivnosti do kraja nastavne godine	razrednici, ravnatelj, pedagog
srpanj	1. Organizacija popravnih ispita 2. Sređivanje pedagoške dokumentacije 3. Analiza ostvarenja programa RV	razrednici, ravnatelj, pedagog
kolovoz	1. Uspjeh učenika nakon popravnih ispita 2. Izvješće razrednika na kraju školske godine 3. Analiza rada razrednog odjela i prijedlog mjera za eventualno poboljšanje	razrednici, ravnatelj, pedagog

9.4. Plan rada Vijeća roditelja

Redni broj	S A D R Ž A J R A D A	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Verifikacija mandata izabranih članova/ica Vijeća roditelja	listopad 2025.	ravnatelj, Vijeće roditelja
2.	Izbor predsjednika/ice i zamjenika/ice predsjednika/ice Vijeća roditelja	listopad 2025.	ravnatelj, Vijeće roditelja
4.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026.	listopad 2025.	ravnatelj, Vijeće roditelja
5.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.	listopad 2025.	ravnatelj, Vijeće roditelja
6.	Izvještavanje ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika	veljača i kolovoz 2026.	ravnatelj, Vijeće roditelja
7.	Glasovanje i donošenje Zaključka u postupku imenovanja ravnatelja/ice	svibanj 2026.	
7.	Raspravljanje o Izvješću o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za školsku 2025./2026.	kolovoz 2026.	ravnatelj, Vijeće roditelja
8.	Izvješće ravnatelja o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave	kolovoz 2026.	ravnatelj, Vijeće roditelja
9.	Aktualni problemi: - osiguranje učenika - analiza učeničkih uspjeha - razmatranje prijedloga i pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom, sigurnosti i materijalnim uvjetima rada Škole te dr.	tijekom godine	Vijeće roditelja, ravnatelj

9.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika je predstavničko tijelo učenika Osnovne škole Trnovitica. Vijeće učenika čine učenici od 1. do 8. razreda MŠ i učenici od 1. do 4. razreda PŠ Nova Ploščica, odnosno po jedan predstavnik i zamjenik iz svakog razreda. Vijeće se sastaje minimalno 4 puta tijekom školske godine ili prema potrebi u prostorijama škole.

rujan-listopad

Konstituiranje Vijeća učenika, Prijedlog Godišnjeg plana rada vijeća, Izbor rukovodstva Vijeća

studeni-prosinac

Mjesec borbe protiv ovisnosti

ŠPP - Prevencija nasilja - prijedlozi učenika

Aktualna problematika u školi

Dosadašnje aktivnosti i prijedlozi za dalji rad

siječanj-veljača

ŠPP (priprema za obilježavanje Dana ružičastih majica - prevencija nasilja) Analiza i sumiranje rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje

Aktualna problematika u školi

travanj-svibanj

Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja, Dosadašnje aktivnosti i prijedlozi za daljnji rad

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Pri našoj školi djeluju dva stručna aktiva: Aktiv učitelja razredne nastave i Aktiv učitelja predmetne nastave s obzirom da imamo malo radnika.

Svaki polaznik stručnog aktiva ili seminara dužan je na sjednicama Učiteljskih vijeća podnijeti sažetak prorađenih sadržaja. Ukoliko je tema takva da može koristiti svim članovima Učiteljskog vijeća polaznik je izlaže detaljnije u obliku rasprave.

10.1. Stručno usavršavanje u školi

10.1.1. Stručna vijeća – aktiv učitelja predmetne nastave

Aktiv učitelja predmetne nastave čine svi učitelji predmetne nastave, stručni suradnici i ravnatelj. Cilj rada Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa kroz uspostavljanje korelacije nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj	Nositelji
rujan	Razmatranje i donošenje programa rada aktiva učitelja predmetne nastave za školsku godinu 2025./2026.	razrednici i svi učitelji, ravnatelj, pedagog
prosinac	Pomoć u učenju	pedagog
travanj	Emocionalna zrelost i inteligencija	pedagog
Tijekom godine	Primjeri dobre prakse	Članovi Tima za provedbu Erasmus + projekta

Voditelj aktiva učitelja predmetne nastave je Marina List.

Plan rada Aktiva učitelja predmetne nastave bit će realiziran tijekom sjednica u nastavnoj godini, a razmatran i usvojen je na sjednici 24. rujna 2025. godine.

10.1.2. Stručna vijeća – aktiv učitelja razredne nastave

Voditelj Stručnog aktiva razredne nastave je Jelena Malešević. Plan rada za školsku godinu 2025./2026.:

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj	Nositelji
rujan	Godišnje planiranje i programiranje Elementi vrednovanja i ocjenjivanja	svi učitelji, ravnatelj, pedagog
veljača	Emocionalna zrelost i inteligencija	pedagog
svibanj	Analiza rada aktiva Suradnja s knjižničarkom	svi učitelji
tijekom godine	Primjeri dobre prakse	Članovi Tima za provedbu Erasmus + projekta

Napomena: Aktiv učitelja razredne nastave sačinjavaju svi učitelji razredne nastave. Zadatak Aktiva je

koordinacija rada među nastavnicima, izmjena iskustava u radu te kolektivno i stručno usavršavanje učitelja u okviru ustanove. Aktiv će se sastati najmanje četiri puta godišnje, a po ukazanim potrebama i više.

10.2. Stručna usavršavanja izvan školi

Stručno usavršavanje učitelja provodi se individualno i raznim oblicima kolektivnog usavršavanja.

Realizacija plana i programa stručnog usavršavanja odvijat će se na Učiteljskim vijećima, sastancima Stručnih aktiva škole, Općine, Županije i Države ukoliko to financijska sredstva budu omogućavala.

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

11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan je sastavljen i potvrđen na sjednici Učiteljskog vijeća 28. rujna 2024. godine.

1. polugodište

Redni broj	Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
3.	rujan	Prvi dan škole (doček I. razreda)	MŠ PŠ 22+9	učiteljice razredne nastave
4.	rujan	Međunarodni dan pismenosti	69	knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika i učitelji razredne nastave
5.	rujan	Zaziv Duha Svetoga	prema osobnom nahođenju	vjeroučitelj
6.	rujan	Uređenje okoline škole	69	razrednici, Učenička zadruga
7.	listopad	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	69	razrednici svih razrednih odjela, vjeroučitelj
8.	listopad	Mjesec školskih knjižnica	69	učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, učitelji razredne nastave matične škole
9.	listopad	Mjesec hrvatske knjige	69	učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, učitelji razredne nastave matične škole
10.	studen	Dan spomena na mrtve	69	Razrednik 8. razreda
11.	studen	Dan spomena na žrtve Vukovara	69	učitelj povijesti, knjižničarka
12.	prosinac	Dan borbe protiv AIDS-a	11	Učitelj biologije
13.	prosinac	Blagdan Sv. Nikole	22+9	razredni učitelji
14.	prosinac	Dan prava čovjeka	69	učitelj povijesti, voditeljica Stručnog aktiva razredne nastave i Aktiva učitelja predmetne nastave, pedagog
15.	prosinac	Božićni blagdani	69	vjeroučitelj, učiteljica hrvatskog jezika, ravnatelj, svi učitelji

2. polugodište

Redni broj	Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
1.	siječanj	Dan sjećanja na žrtve holokausta	11	učitelj povijesti, knjižničarka
2.	siječanj	Školski susret LiDraNo 2026.	Prema prijavi	voditelji izvannastavnih aktivnosti, dramska i recitatorska družina
3.	siječanj i veljača	Natjecanja: matematika, biologija, geografija, njemački jezik, tehnička kultura i vjeronauk	Prema prijavi	učiteljica matematike, učiteljica biologije, učitelj geografije, učiteljica njemačkog jezika, učitelj tehničke kulture i vjeroučitelj
4.	veljača	Fašnik	22+9	učiteljice razredne nastave
5.	prosinac - lipanj	Sportska natjecanja i susreti	69	voditelj ŠSD i učiteljice razredne nastave
6.	veljača	Međuopćinski susret LiDraNo 2026.	sudionici prema plasmanu	voditelji izvannastavnih aktivnosti, ravnatelj, svi učitelji
7.	ožujak	Dani hrvatskog jezika	69	knjižničarka, učiteljica hrvatskoga jezika
8.	ožujak	Dan voda	22+9	učiteljice razredne nastave
9.	travanj	Uskrsni blagdani	69	vjeroučitelj, razrednici
10.	travanj	Dan planeta Zemlje	69	učiteljica biologije, Učenička zadruga, učiteljice razredne nastave
11.	travanj	Manifestacija Noć knjige povodom Dana knjige i autorskih prava	69	knjižničarka, učiteljice razredne nastave matične i područne škole, učiteljica hrvatskog jezika
12.	svibanj	Dan majki	22+9	vjeroučitelj, učiteljice razredne nastave
13.	svibanj	Dan Škole	69	voditelji izvannastavnih aktivnosti, svi učitelji
14.	lipanj	Dan zaštite čovjekova okoliša	69	Učenička zadruga, učiteljica biologije
15.	lipanj	Zahvalnica, kraj školske godine	prema osobnom nahođenju	u Crkvi – vjeroučitelj
16.	lipanj	Svečana podjela svjedodžbi	69	razrednici

Napomena: U okviru plana razrednog odjela učitelji mogu planirati i obilježavanje ostalih značajnih datuma.

11.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena zaštita učenika planira se tijekom cijele školske godine. Liječnik školske medicine obavlja će sistematske preglede učenika te cijepljenje prema kalendaru cijepljenja za djecu školskog uzrasta. Razrednici će redovito biti obaviješteni o pregledima i cijepljenjima te će to evidentirati u Dnevniku rada svog razrednog odjela. Ukoliko školski liječnik uputi neko dijete na specijalistički zdravstveni pregled (npr. ortopedu, okulistu sl.), o tome će biti obaviješten razrednik ili pedagog koji će obavijestiti roditelje učenika.

Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove i programe rada razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika, a u skladu s uzrastom učenika.

Pedagog škole izrađuje kalendar aktivnosti za realizaciju programa i plana u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo – timom školske medicine. Program se provodi kroz sljedeće oblike djelatnosti:

1. sistematski i ostali preventivni pregledi
2. zdravstvena i tjelesna kultura
3. mjere higijensko-epidemiološke zaštite
4. zaštita i promicanje zdravog okoliša
5. zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja
6. rad u komisijama.

Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centra za socijalnu skrb putem prijava o eventualnom zanemarivanju ili zlostavljanju učenika, konzultacija, razgovora, sugeriranja, ukazivanja (roditelja i učenika).

U suradnji sa Županijom osiguravaju se sredstva za besplatno ljetovanje učenika lošijeg imovinskog stanja.

11.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sistematski pregledi se planiraju za radnike čija je Osnovna škola Trnovitica matična škola i koji ostvaruju to pravo prema članku 84. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ broj 29/24), u skladu s mogućnostima i osiguranim sredstvima od Osnivača, a pokretanje postupka nabave ove usluge izvršit će se najkasnije do 1.3.2026.

Kuharica-slastičarka 2 će i nadalje obavljati pregled sukladno posebnom sanitarnom propisu.

11.4. Školski preventivni programi

Aktivnosti u školi provodit će se u skladu s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, 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, dobro razvijen osjećaj vlastite vrijednosti, ostvaruju kvalitetnu komunikaciju i različite interese, 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.

CILJ

Razvijati djecu u osobe sigurne u sebe, koje odluke donose samostalno da na taj način sačuvaju mentalno zdravlje i higijenu te spriječe bolesti i ovisnosti.

Organiziranim aktivnostima učenika, roditelja i učitelja odgojiti učenika koji ima negativan stav prema uzimanju sredstava ovisnosti.

Pravovremeno otkriti konzumente.

NEPOSREDNI ZADACI

Razvijati pozitivan stav prema zdravlju i životu.

Jačati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i unutarnju ravnotežu.

Razvijati osobnu i društvenu odgovornost.

Razvijati vještinu komunikacije u školi i roditeljskom domu.

Razvijanje kritičkog odnosa prema utjecaju društva (reklama, novina i sl.) i pritiscima vršnjaka.

Poticati na donošenje ispravnih odluka.

Upoznati učenike i roditelje s opasnostima po zdravlje zbog ovisnosti

Upoznati roditelje sa znakovima i simptomima koji ukazuju na ovisnost.

Poticati učenike na bavljenje različitim aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena.

Podupirati i širiti dosege darovitih i talentiranih učenika te pomagati učenicima s osobitim potrebama.

Pratiti događanja u obitelji učenika i pružati stručnu pomoć te podsjećati na važnost pružanja odgovarajuće podrške djeci.

Otkrivati učenike sklone neprihvatljivom ponašanju te ih uključiti u tretman.

Omogućiti da se u školi živi u pozitivnom i poticajnom okruženju.

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 te njihovim roditeljima bio kvalitetniji. Prevenciju u školi provode predmetni učitelji, razrednici i stručni suradnici nastavnim programom, nasatima razrednika, organiziranjem slobodnog vremena djece te radom s roditeljima učenika.

○ Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik – kroz lektiru, filmsku i TV kulturu te izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Samostalnim pismenim radom na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike s osobnim ili obiteljskim problemima koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja pa na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

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

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

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja i negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje te 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, Virusi-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 ih poučavati nesebičnom pomaganju drugima.

1. Rad s učenicima na satima razrednika

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju na nastavi. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, a isto tako 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:

1. neopravdano izostajanje s nastave
2. pogoršavanje školskog uspjeha
3. agresivnost
4. povlačenje u sebe
5. nedolično ponašanje
6. otuđivanje imovine
7. eksperimentiranje s duhanom, alkoholom...
8. promjene u obitelji (prnova, razvod, smrt..).

Teme pedagoških radionica i istraživanja u kojima će sudjelovati učenici:

1. Poštujte naše znakove (za učenike 1.razreda, PP Garešnica, rujan 2025.)
2. Zdrav za 5 (za učenike 5. - 8. razreda, pedagog, PU Bjel.-Bil., listopad 2025.)
3. Sigurno na internetu (za učenike 7. - 8. razreda, pedagog, PU Bjel.-Bil., listopad 2025.)
4. Zajedno više možemo (za učenike 5. - 8. razreda, pedagog, PP Garešnica, 2. polugodište)
5. Mir i dobro (za učenike 5. - 8. razreda, pedagog, PP Garešnica, prosinac 2025.)
6. Edukacija učenika 7. razreda o sigurnom upravljanju osobnim prijevoznim sredstvima (pedagog, učitelj TK, PP Garešnica, 2. polugodište)
7. Program osposobljavanja za upravljanje biciklom (za učenike 5. i 6. razreda, učitelj TK, PP Garešnica, HAK, 2. polugodište)

Organizacija slobodnog vremena

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

Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni učitelji te stručni suradnik škole. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja.

Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su:

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

Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

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

1. Dom zdravlja/školska liječnica
2. Centar za socijalnu skrb
3. Policijska postaja Grešnica
4. Obiteljski centar
5. Crkva i dr.

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

12.1. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Dogradnja, obnova i adaptacija izvršena u prethodnom razdoblju omogućila je učenicima i radnicima Škole znatno povoljnije uvjete rada.

A) Plan obnove u matičnoj i područnoj školi

U plan obnove uvrštavamo samo neophodne popravke koji će trebati popraviti

B) Plan adaptacije u matičnoj i područnoj školi

Rješavanje problema zgrade stare škole koja je postala velika opasnost za djecu zbog svog ruševnog stanja.

C) Plan izgradnje – dugoročni razvojni plan Škole

Ističemo potrebu izgradnje ili dogradnje prostora u Matičnoj školi zbog potreba škole i normi koje nameće Pedagoški standard.

U plan izgradnje uvrštavamo:

- 1. Rekonstrukcija zgrade MŠ i dogradnja škole za stjecanje uvjeta rada u jednoj smjeni i cjelodnevne škole**
- 2. izgradnja sportske dvorane.**
- 3. Izgradnja vanjske učionice**

Napomena: Na temelju stava Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih da sve škole rade u jednoj smjeni, podnijeli smo zahtjev i idejni plan prijave projekta MZOM-a za nadogradnju škole i gradnju male dvorane. Županiji su već dostavljeni podaci u kojima je iskazana potreba za izgradnjom ili dogradnjom navedenog prostora s pripadajućom opremom. Realizacija ove točke plana ovisio listama prioriteta pri Županiji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.

13. PRILOZI:

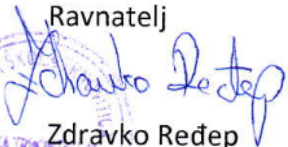
Sastavni dijelovi ovog Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja u školskoj godini 2025./2026.
5. Raspored sati

KLASA:602-11/25-01/1

URBROJ:2103-101-25-3

U Velikoj Trnovitici 1. listopada 2025.

Ravnatelj

Zdravko Ređep



Predsjednica Školskog odbora


Monika Evaj