

REPUBLIKA HRVATSKA
OŠ „Dobriša Cesarić“,
SLAVONSKA 8, POŽEGA

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



KLASA:602-11/25-01/01
URBROJ:2177-1-23-01-25-01

Rujan 2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „DOBRIŠA CESARIĆ“
Adresa škole:	SLAVONSKA 8, POŽEGA
Županija:	POŽEŠKO – SLAVONSKA
Telefonski broj:	034/314-177, 271-716,314-178, 272-357
Fax:	034/273-655
Internetska adresa:	skola@os-dcesaric-pozega.skole.hr
Šifra škole:	11-077-001
Matični broj škole:	03310183
OIB:	58790090389
Upis u sudski registar (broj i datum):	US-62-94-2, 02.06.1994.
Ravnatelj škole:	LIDIJA PECKO
Zamjenik ravnatelja:	VINKO TADIĆ
Voditelji smjene:	VESNA LEOPOLDOVIĆ
Voditelj područne škole:	MIRNA ŠKORIĆ/MARIJA PRPIĆ
Broj učenika:	469
Broj učenika u razrednoj nastavi:	220
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	249
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	34
Broj učenika u produženom boravku:	94
Broj učenika putnika:	203
Ukupan broj razrednih odjela:	25
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	24
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	12 +1 PŠ
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	I.smjena 8:00-13:05 II. smjena 13:30 -18:35
Broj radnika:	78
Broj učitelja predmetne nastave:	30
Broj učitelja razredne nastave:	14
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika i ravnatelj	6
Broj pomoćnika u nastavi	6
Broj ostalih radnika:	18
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	151
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	13
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	9
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	9
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. Organizacija smjena	17
3.1.1. Godišnji kalendar rada.....	20
3.1.2. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	20
3.1.3. Podaci o broju učenika u produženom boravku.....	22
3.1.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	22
3.1.5. Nastava u kući.....	22
3.1.6. Pripremna nastava hrvatskoga jezika.....	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA .	23
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	23
4.1.1. MATIČNA ŠKOLA ŠKOLSKA 2025./2026. GODINA.....	23
4.1.2. PODRUČNA ŠKOLA NOVA LIPA.....	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	25
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	25
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	26
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	26
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	27
4.3. Obuka plivanja.....	27
5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	28
5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.....	28
5.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 2025./26. ŠK.G.	30
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA 2025./2026.....	33

5.4. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2025./2026.	36
5.5. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOC. PEDAGOGA ZA ŠK. GOD. 2025./2026	38
5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	41
5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	43
5.8. PLAN RADA ADMINISTRATORA – BLAGAJNIKA.....	45
5.9. POSLOVI PREHRANE UČENIKA, POSLOVI ODRŽAVANJA I ČUVANJA ZGRADE I INVENTARA, POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU.....	46
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	48
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	48
6.2. Plan rada Učiteljskog i razrednih vijeća	49
6.2.1. Plan rada Učiteljskog vijeća za šk .g. 2025./2026.....	49
6.2.2. Plan rada Razrednih vijeća za šk.g. 2025./2026.	50
6.3. Plan rada Vijeća roditelja	51
6.4. Plan rada Vijeća učenika 2025./2026.....	51
7. RAD S DAROVITIM UČENICIMA	53
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	55
8.1. Zajedničko stručno usavršavanje u školi	55
8.1.1. Stručna vijeća.....	55
8.1.2. Učiteljsko vijeće.....	55
8.2. Zajedničko stručno usavršavanje izvan škole.....	55
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	56
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	56
9.2. Plan i program specifičnih i preventivnih mjera zdravstveno socijalne zaštite učenika	57
9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	60
9.4- Tim za kvalitetu škole	60
9.5. Školski sigurnosni tim	61
10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2025./2026.....	63
11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	71
12. PRILOZI.....	72

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školski prostor obuhvaća područje četiriju bivših gradskih mjesnih zajednica: Tekija, Ciglana, Centar i Orļjava.

Granice upisnog područja su široke, ali učenici iz udaljenijih ulica i naselja se prevoze organiziranim prijevozom.

Školska zgrada smještena je u središtu grada, ali izdvojena od prevelike gradske vreve i buke. Okružuju je zelene površine i dječje igralište, a u neposrednoj blizini nalazi se stadion NK „Slavonije“



1.2. Unutrašnji školski prostori

Zgrada škole sagrađena je 1962. godine i u njoj nije bilo dovoljno prostora za sve sadržaje u školi. Više godina se nastajalo osigurati kvalitetniji prostor za nastavu. U prosincu 2017. godine, srušen je dio školske zgrade u kojoj su se nalazile školska kuhinja i blagovaonica, uredi ravnateljice, tajnice i računovodstva, mala sportska dvorana jedna učionica i učionica za informatiku. Nakon rušenja pristupilo se dogradnji škole na srušenom prostoru. Dogradnja je dovršena 31.kolovoza 2018. godine. Dobili smo novu informatičku učionicu, učionicu za biologiju, kemiju i fiziku i učionicu za njemački jezik. Uz svaku učionicu nalazi se kabinet. Informatička učionica opremljena je sa 26 novih računala. Kao priprema za veliku dvoranu sagrađena je mala dvorana od 103 m² i odgovarajuće garderobe i učeničku toaleti, te kabinet za učitelje TZK-a. U novom prostoru nalazi se nova suvremeno opremljena školska kuhinja, kao i blagovaonica. Tu su i novi uredi za ravnateljicu, tajnicu i računovodstvo. Investicija je vrijednosti 6.000.000,00 kuna. Druga faza dogradnje školskog prostora – izgradnja sportske dvorane počela je u lipnju 2019. godine. U 12.mjesecu 2020.godine školska sportska dvorana stavljena je u funkciju i na korištenje našim učenicima. Nositelj projekta je osnivač škole Grad Požega.

U školi sada ima ukupno 8 učionica razredne nastave i 10 učionica predmetne nastave. U predmetnoj nastavi je šest specijaliziranih učionica i to: dvije informatičke učionice, učionica za kemiju, biologiju i fiziku, učionica za njemački jezik i učionica za likovnu kulturu, koja od ove školske godine ima novi funkcionalno prilagođen namještaj. Informatičke učionice su kvalitetno opremljene informatičkom opremom, što omogućuje kvalitetnije izvođenje nastave informatike.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	8	480,00	3	18,00	2	3
PREDMETNA NASTAVA	10	640,00	9	90,00	2	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	2	1407,00	1	20,00	3	3
Produženi boravak	4	240,00	0	0		
Knjižnica	1	63,00	0	0	3	3
Kabinet za informacije	1	15	0	0		
Zbornica	1	63,25	0	0	3	3
Uredi	7	120,00	0	0	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	1	200,00	0	0	2	3
UKUPNO:			12	221,63	2	

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

Ukupna površina koja se koristi u matičnoj i područnoj školi je 3406 m² + površina nove sportske dvorane 1407 m². Sveukupna površina matične i područne škole je 4813 m².

Prema izvodu iz katastra k.č.br. 1227/1 MB 327760 površina matične škole je 9681 m², a prema k.č.br. 221/18 MB 327794 površina područne škole Nova Lipa je 1226 m².



1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	300	Ne zadovoljava
2. Zelene površine	5.000	Zadovoljava
UKUPNO		

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	2	2
Tv prijamnik	2	
Video- i fotooprema:	4	2
Kamera	1	
Fotoapararat	2	
Grafoskop	1	
Informatička oprema:	184	3
Računala	45	
Laptop	106	
Interaktivni paneli	21	
Mikroskop	4	
3D printer	2	
Programibilni INT robot	1	
Dron	2	
Set za programiranje	1	
Senzor za zrak i interaktivni senzor	2	
Ostala oprema:	7	3
Harmonika	1	
Sintisajzer	2	
Piano	1	
Goldon orfov instrumetarij	1	
Metalofon	1	
Clifton Bongo set	1	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

U školskoj knjižnici u knjižnom fondu je oko 7 500 knjiga. Knjižna građa za posudbu knjiga je u računalnom programu MetelWin. U knjižnici imamo interaktivnu ploču. Od 14. studenoga 2022. do 31. ožujka 2023. provedena je revizija i otpis knjižnične građe, zbog dotrajalosti otpisano je 114 svezaka; zbog zastarjelosti 529 svezaka te zbog uništenosti 105 svezaka.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Banovac Julijana	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	savjetnik
2.	Brus Ivana	Diplomirani učitelj	VII.	
3.	Burić Maja	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz hrvatskoga jezika	VII.	
4.	Čereg Ines	Nastavnik razredne nastave	VI.	
5.	Drežnjak Renata	Nastavnik razredne nastave	VI.	
6.	Gačić Antonija	Mag. primarnog obrazovanja	VII.	
7.	Grubešić Marijan	Mag. primarnog obrazovanja	VII.	
8.	Ivetić Irena	Nastavnik razredne nastave	VI.	
9.	Kotrla Glavaš Suzana	Diplomirani učitelj	VII.	
10.	Marić Ivana	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz informatike	VII.	
11.	Markanović Vesna	Nastavnik razredne nastave	VI.	mentor
12.	Nović Terezija	Mag. primarnog obrazovanja	VII.	
13.	Potočnjak Snježana	Nastavnik razredne nastave	VI.	mentor
14.	Prpić Marija /Škorić Mirna	Mag. primarnog obrazovanja	VII.	
15.	Šakota Ivana	Sveuč. magistra prim. obrazovanja	VII.	
16.	Šakota Veronika	Mag. primarnog obrazovanja	VII.	
17.	Zeba Tanja	Nastavnik razredne nastave	VI.	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Andrišek Zvonimir	Mag.ing. inform. tehnologije	VII.	Informatika	
2.	Balen Tomislav	Mag. informatike	VII.	Informatika	
3.	Halt Čuže Sandra	Prof. njemačkog i engleskog jezika	VII.	Engleski jezik	mentor
4.	Čevapović Ivor	Mag. edu. povijesti	VII.	Povijest	
5.	Đimoti Zima Blanka	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik	savjetnik
6.	Franić Maja	Mag. edu. engleskog jezika i mag. pedagogije	VII.	Engleski jezik	
7.	Gavrić Ivan	Mag. matematike i informatike	VII.	Matematika i informatika	
8.	Glibo- Čuljak Marija	Prof. matematike i fizike	VII.	matematika	savjetnik
9.	Lončar Nemanja	Mag. geografije	VII.	Geografija	
10.	Kotrla Vidić Katarina	Prof. matematike i informatike	VII.	Matematika	savjetnik

				informatika	
11.	Kvesić Franjo	Dipl. ing. strojarstva	VII.	Tehnička kultura	
12.	Kostić Monika	Mag. primarnog obrazovanja s pojačanim programom likovne kulture	VII	Likovna kultura	
13.	Leopoldović Vesna	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik	
14.	Madaj Prpić Julijana	Prof. biologije i kemije	VII.	Biologija i kemija	izvrstan savjetnik
15.	Marinović Ivica	Prof. geografije	VII.	Geografiju	mentor
16.	Njavro Goran	Prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VII.	TZK-a	savjetnik
17.	Papak Darko	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk	
18.	Patajac Aleksandar	Prof. matematike i fizike	VII	Fizika	
19.	Pavličević Kristina	Prof. engleskog i njemačkog jezika	VII.	Engleski i njemački	
20.	Pendeš Jelena / Kralj Ana Mikolčić Nikolina	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz engleskog jezika Magistra edukacije eng. jezika i književnosti, mag. educ. povijesti Sveučilišna mag.eng. i književnosti, Sveučilišna mag.španjolskog i književnosti	VII. VII. VII.	Engleski jezik Engleski jezik Engleski jezik	
21.	Petrinić Danijela	Prof. glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura	
22.	Pirović Ninoslav	Akademski slikar	VII.	Lik. kultura	
23.	Josipović Tanja	Mag. kineziologije	VII.	TZK-a	
24.	Stanković Tatjana	Prof. biologije i kemije	VII.	Biologija	
25.	Soukup Martina	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik	
26.	Tadić Vinko	Prof. povijesti i dipl. arheolog	VII.	Povijest	
27.	Valdin Zrinka	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk	
28.	Velntić Josipa	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	LIDIJA PECKO	Magistra znanosti Diplomirani učitelj	VII/2	ravnatelj	
2.	ZDENKA ŠUTALO	Prof. pedagogije	VII.	pedagog	
3.	ANA HELENA PAPAK	Magistra psihologije	VII.	Psiholog	
4.	VLATKA MEDUNIĆ	Prof. socijalni pedagog	VII.	socijalni pedagog	
5.	MIRNA KOVAČEVIĆ	Magistra informatologije	VII.	Knjižničar	
6.	MAJA GRGIĆ	Sveučilišna magistra engleskog jezika i književnosti, Sveučilišna magistra pedagogije	VII.	pedagog	pripravnik

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Ime i prezime mentora	Napomena
1.	MAJA GRGIĆ	Sveučilišna magistra engleskog jezika i književnosti, Sveučilišna magistra pedagogije	pedagog	Zdenka Šutalo	
2.	IVANA ŠAKOTA	Sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica u produženom boravku	Vesna Markanović	

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	CVJETOJEVIĆ VLASTA	Upravni pravnik	VI.	Tajnik školske ustanove 1
2.	ČULJAK KATARINA	Odjevno stručni radnik	III.	Čistač/spremač
3.	KOVAČEVIĆ IVANA	Kuhar	III.	Kuhar/slastičar 2
4.	KOVAČEVIĆ VJEKOSLAV	domar	III.	Stručni suradnik na tehničkom održavanju
5.	LOVRIĆ ANĐELKA	Radnik	OŠ	Čistač/spremač
6.	MALČIĆ MARICA	Ekonomski tehničar	IV.	Referent
7.	MASLAČ MARINA	Prodavač	III.	Čistač/spremač
8.	RAJIĆ RADOSLAV	Monter uređaja za centralno grijanje	IV.	Stručni suradnik na tehničkom održavanju
9.	RAŠETA IVANA	Kuhar	III.	Kuhar/slastičar 2
10.	SOUKUP SILVIJA	Dipl. ekonomist	VII.	Voditelj računovodstva 1
11.	ŠIMUNOVIĆ NIKOLINA	Ratar	III.	Čistač/spremač
12.	PAULIĆ KATARINA	Kuhar	III.	Kuhar/slastičar 2-zamjena
13.	PAVELIĆ MARIJA	Kuhar	III.	Kuhar/slastičar
14.	TURKOVIĆ SANJA	Kuhar	III.	Kuhar/slastičar 2
15.	VIDMAR ZLATA	Radnik	IV.	Čistač/spremač

16.	VLAHOVIĆ ANKA	Radnik	OŠ	Čistač/spremač
17.	VUJNOVIĆ ZLATKO	Tesar	IV.	Čistač/spremač
18.	DALIĆ SNEŽANA	kuhar	III.	Kuhar/slastičar- zamjena

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Svi učitelji zaduženi su u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br: 87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,5/12,16712,86/12,94/13, 152/14, 07/17,68/18,98/19,64/20, 151/22, 156/23) Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN. br: 34/14,40/14-ispr. i 103/14,102/19) te Kolektivnim ugovorom za osnovne škole. Sva nastava u školi je stručno zastupljena.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Bonus	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostali poslovi iz članka 14. Pravilnika	Ukupno neposredni rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Marijan Grubešić	1.a	16		2	1	1	1	/	21	20	40	1400
2.	Snježana Potočnjak	1.b	16		2	1	1	1	/	21	20	40	1400
3.	Irena Ivetić	1.c	14	2	2	1	1	1	/	21	20	40	1400
4.	Ines Čereg	2.a	16		2	1	1	1	/	21	19	40	1400
5.	Ivana Brus	2.b	16		2	1	1	1	/	21	19	40	1400
6.	Suzana Kotrla Glavaš	2.c	16		2	1	1	1	/	21	19	40	1400
7.	Julijana Banovac	3.a	16		2	1	1	1	/	21	19	40	1400
8.	Renata Drežnjak	3.b	16		2	1	1	1	/	21	19	40	1400
9.	Vesna Markanović	3.c	16		2	1	1	1	/	21	19	40	1400
10.	Tanja Zeba	4.a	15		2	1	1	1	/	20	22	40	1400
11.	Ivana Marić	4.b	15		2	1	1	1	/	20	22	40	1400
12.	Veronika Šakota	4.c	15		2	1	1	1	/	20	20	40	1400
13.	Mirna Škorić/ Marija Prpić	PŠ 2	16		2	1	1	1	/	21	19	40	1400
14.	Terezija Nović	1.a							PRODUŽENI BORAVAK	25	15	40	1400
15.	Maja Burić	1.b							PRODUŽENI BORAVAK	25	15	40	1400
16.	Antonija Gačić	2.a							PRODUŽENI BORAVAK	25	15	40	1400
17.	Ivana Šakota	2.b							PRODUŽENI BORAVAK	25	15	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

RB	IME I PREZIME UČITELJA	PREDMET	RAZREDNIK	PREDAJE U RAZREDIMA				REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	OSTALO ŠTO SE RAČUNA U RED. NASTAV U	DOP	DOD.	INA	POSEBNI POSLOVI	UKUPNO NEPOSRED NI ODGOJNO OBRAZOV NI RAD	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									TJEDN O	GODIŠNJ E
1.	Blanka Đimoti Zima	HJ	8.b		AB		AB	18					1 Članica stručnog povjerenst va	22	40	1400	
2.	Martina Soukup	HJ	5.a	A	C	A	C	18			1	1		22	40	1400	
3.	Vesna Leopoldović	HJ		BC		BC		18			1		1 2 Voditeljica smjene	22	40	1400	
4.	Kristina Pavličević	EJ NJJ	7. A	AB		AB		12	NJEMAČKI 4.abc -2 6.abc -2		2	2	1	23	40	1400	
5.	Maja Franić	EJ	8. C		ABC		ABC	18			2	1		23	40	1400	
6.	Sandra Halt Čuže	EJ NJJ	5.C	C		C		12 4.ABC	NJEMAČKI 5 7.abc - 2 8.R - 2		1	2	2	23	40	1400	
7.	Jelena Pendeš Ana Kralj Nikolina Mikolčić	EJ						1.ABC 2.ABC 3.ABC PŠ. Lipa-20			2	1		23	40	1400	
8.	Marija Glibo Čuljak	M	8.a		B		ABC	16			2	2		22	40	1400	
9.	Ivan Gavrić	M			AC	ABC		20					2 Satničar	22	40	1400	
10.	Katarina Kotrla Vidić	MAT INF	6.C	MAT ABC	INF ABC			18			1	1		22	40	1400	
11.	Aleksandar Patajac	FIZ				ABC	ABC	12						12	20	700	

12.	Ivor Čevapović	POV			ABC			6				2	2		10	15	525
13.	Nemanja Lončar	GEO		BC	C	C		5					1		6	10	350
14.	Ivica Marinović	GEO		A	ABC	AB	ABC	16			2	2	2		24	40	1400
15.	Vinko Tadić	POV	5.b	ABC		ABC	ABC	18				1	1	2 Povjerenik zaštite na radu	24	40	1400
16.	Josipa Valentić	VJ						10 4.abc 1.ab				1	1		12	20	700
17.	Darko Papak	VJ	7.C	ABC		ABC		18 1.C 2.b 3.c				2	2		24	40	1400
18.	Zrinka Valdin	VJ			ABC		ABC	PŠ NL 3.ab 2.ac				1	1		24	40	1400
19.	Tatjana Stanković	BIO KEM PRI	6.A		PRI ABC		BIO KEM ABC				2	2			24	40	1400
20.	Julijana Madaj Prpić	BIO KEM PRI	7.B	PRI ABC		BIO KEM ABC						2	2	1 ŽSV	24	40	1400
21.	Goran Njavro	TZK		BC	ABC	AB	ABC							1 ŽSV 2 ŠŠD 1 Sindikalni povjerenik	24	40	1400
22.	Tanja Josipović	TZK		A		C		1.C					1		7	20	700
23.	Franjo Kvesić	TK		ABC	ABC	ABC	ABC	12					1		13	25	875
24.	Danijela Petrinić	GK	6.B	ABC	ABC	ABC	ABC	15 4.ABC					3	2 zbor čl.13.	22	40	1400

25.	Monika Kostić	LK		AB	ABC		ABC	8		1 sat vizualni identitet			1		10	20	700
26.	Tomislav Balen	INF			ABC			6	7.ABC - 6 8.ABC - 6 PŠ NL-2 4.C-2				1	1 e dnevnik	24	40	1400
27.	Zvonimir Andrišek	INF						22 1.a,b,c 2.a,b,c 3.a,b,c 4.a,b					1	1 IKT	24	40	1400
28.	Ninoslav Pirović	LK		C		ABC		4		1sat vizualni identitet			1		6	13	455

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

RB	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	LIDIJA PECKO	MAGISTRA ZNANOSTI DIPLOMIRANI UČITELJ	RAVNATELJ ŠKOLE	PONEDJELJAK UTORAK, PETAK 7:00-15:00 SRIJEDA, ČETVRTAK 10:00 – 18:00	I. SMJENA 9:00-13:00 II. SMJENA 14:00-18:00	40	2100
2.	ZDENKA ŠUTALO	PROF. PEDAGOGIJE	PEDAGOG	PONEDJELJAK- UTORAK 12,30 -18,30 SRIJEDA, ČETVRTAK, PETAK 8,00-14,00	I.smjena 10,00 -11,00 II.smjena 15,30-16,30	40	2080
3.	VLATKA MEDUNIĆ	PROF. SOC. PEDAGOG	SOCIJALNI PEDAGOG	PONEDJELJAK, UTORAK, PETAK 8,00-14,00 SRIJEDA ČETVRTAK 12,00-18,00	13,00-14,00	40	2080
4.	MIRNA KOVAČEVIĆ	MAG. INFORMATOL.	ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR	PONEDJELJAK, ČETVRTAK PETAK 8:00-14:00 UTORAK,SRIJEDA 11:30-17:30	13,00-14,00	40	2080
5.	ANA HELENA PAPAK	MAG. PSIHOLOGIJE	ŠKOLSKI PSIHOLOG	PONEDJELJAK UTORAK, SRIJEDA 8,00-14,00 ČETVRTAK 13,00-19,00 PETAK 11:30 – 17:30	12,00-13,00	40	2080
6.	MAJA GRGIĆ	Sveučilišna magistra engleskog jezika i književnosti, Sveučilišna magistra pedagogije	ŠKOLSKI PEDAGOG PRIPRAVNIK	PONEDJELJAK, UTORAK 8:00-14:00, SRIJEDA, ČETVRTAK 10:00-16:00 PETAK 11:00-17:00	12,00-13,00	40	2080

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	VLASTA CVJETOJEVIĆ	Pravnik	Tajnik školske ustanove 1	7,00-15,00	40	2080
2.	SILVIJA SOUKUP	Dipl. ekon.	Voditelj računovodstva 1	7,00-15,00	40	2080
3.	MARICA MALČIĆ	Ekonomist	Referent	7,00-15,00	40	2080
4.	RADOSLAV RAJIĆ	Monter uređaja za centralno grijanje	Stručni suradnik na tehničkom održavanju	6,00- 14,00	40	2080
5.	SANJA TURKOVIĆ	Kuharica	Kuhar/ slastičar 2	I. smjena 7,00 - 15,00 II. smjena 10,00-18,00	40	2080
6.	MARIJA PAVELIĆ-KATARINA PAVLIĆ (zamjena)	Kuharica	Kuhar/ slastičar 2	I. smjena 7,00 - 15,00 II. smjena 10,00-18,00	40	2080
7.	ANĐELKA LOVRIĆ	Radnik	Čistač/ spremač	I. smjena 6,00 - 14,00 II. smjena 13,00-21,00	40	2080
8.	ZLATA VIDMAR	Radnik	Čistač/s spremač	10,00 – 14, 00	20	1040
9.	ZLATKO VUJNOVIĆ	Tesar	Čistač/ spremač	Radno vrijeme se prilagođuje potrebama sportske dvorane	40	2080
10.	NIKOLINA ŠIMUNOVIĆ	Ratar	Čistač/ spremač	I. smjena 6,00 - 14,00 II. smjena 13,00-21,00	40	2080
11.	MARINA MASLAĆ	Prodavač	Čistač/ spremač	I. smjena 6,00 - 14,00 II. smjena 13,00-21,00	40	2080
12.	KATARINA ČULJAK	Odjevni teh.	Čistač/ spremač	I. smjena 6,00 - 14,00 II. smjena 13,00-21,00	40	2080
13.	ANKA VLAHOVIĆ/ PŠ	Radnik	Čistač/ spremač	6,00-10,00	20	1040
14.	IVANA KOVAČEVIĆ/ SNEŽANA DALIĆ (zamjena)	Kuharica	Kuhar/ slastičar 2	I. smjena 7,00 - 15,00 II. smjena 10,00-18,00	40	2080
15.	IVANA RAŠETA	Kuharica	Kuhar/ slastičar 2	I. smjena 7,00 - 15,00 II. smjena 10,00-18,00	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u dvije smjene za učenike od I. do VIII. razreda.

U smjeni su zajedno razredna i predmetna nastava i smjene se izmjenjuju svaki tjedan. Ove godine u AB smjeni su 6. i 8. razredi, a u CD smjeni 5. i 7. razredi.

Prva smjena počinje u 8:00 sati, a šesti sat završava u 13:05 sati.

Druga smjena započinje u 13:30 sati a šesti sat završava u 18:35 sati.

Učenici prvog (1.a,b,c) i drugog (2.a,b) razreda pohađaju nastavu samo u prvoj smjeni, jer učenici iz tih razreda idu u produženi boravak. Produženi boravak organiziran je za učenike prvih i drugih razreda u vremenu od 11:30 – 16:30 sati ukupno __ učenika raspoređenih u četiri grupe.

Međusmjene nemamo.

Sat traje 45 minuta. U jutarnjoj smjeni, nakon prvog sata odmor traje 5 minuta, nakon drugog i trećeg sata odmor je 10 minuta, te nakon četvrtog i petog sata odmor je 5 minuta. U poslijepodnevnoj smjeni nakon prvog, četvrtog i petog sata odmor je 5 minuta, a nakon drugog i trećeg odmor je 10 minuta.

Tijekom nastave organizirano je dežurstvo učitelja i spremačica na hodnicima, ulaznim vratima i školskoj kuhinji.

U PŠ Nova Lipa nastava je organizirana u jednoj smjeni. Područnu školu pohađa jedna učenica u trećem razredu s pomoćnikom u nastavi. Škola svakodnevno šalje topli obrok u područnu školu.

U matičnoj školi je organizirana prehrana za učenike koja se odvija u školskoj blagovaonici: užina tijekom odmora te ručak za učenike produženog boravka. U skladu s Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanja za sve učenike škole organizirana je besplatna prehrana.

Radi povećanja unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, kao i podizanja svijesti o značaju zdrave prehrane kod školske djece, Republika Hrvatska provodi Školsku shemu odnosno dodjelu besplatnih obroka voća, povrća i mlijeka za školsku djecu. Školska shema objedinjava dosadašnju Shemu školskog voća i povrća i Program mlijeka u školama.

Školska shema provodi se na području čitave Republike Hrvatske od 1. listopada 2020. godine sukladno Pravilniku o Školskoj shemi voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda (Narodne novine broj 69/2018, 93/2018). I u ovoj školskog godini očekujemo nastavak provođenja školske sheme voća i mlijeka.

U okviru Školske sheme voće, povrće, mlijeko i mliječni proizvodi ponudit će se učenicima kao zaseban obrok neovisno od obroka u okviru školske prehrane, kontinuirano u nastavne dane tijekom školske godine.

Učenike iz udaljenijih ulica i naselja u školu dovozi i iz škole odvoze autobusi u sklopu organiziranog prijevoza učenika, koji je ugovorio grad Požega s prijevoznikom Arriva- Požega i Slavonija Bus.

Na osnovi članka 99. i 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br: 87/08.,86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14, 07/17., 68/18., 98/19., 64/20, 151/22, 156/23,) , članka 21. Zakona o osobnoj asistenciji (Narodne novine, broj: 71/23), članka 3. stavak 3. Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručno komunikacijskim posrednicima (Narodne novine, broj 85/24), 85/24), prema javnom pozivu „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovno školskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza VII“, sufinanciran iz Europskog socijalnog fonda plus u sklopu Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali“ 2021.-2027, a u okviru projekta „Petica za dvoje - VIII. faza“, Škola zapošljava 6 pomoćnika u nastavi.

Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva (2) nastavna predmeta, škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad , koji je učenik dužan pohađati. Trajanje dopunskog rada ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetom . Dopunski rad bit će organiziran u periodu od 17. do 24. lipnja 2026. godine.

Za učenike kojima se nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena organizirati će se popravni ispit koji će se održati 25. kolovoza 2026. godine pismeni dio te 27. kolovoza 2026. usmeni dio ispita.

RASPORED DEŽURSTVA DJELATNIKA 2025./26. šk.g.

5 i 7. RAZRED – C/D SMJENA razredna nastava

PRIJEPODNE

dan u	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	<i>F. Kvesić</i>	<i>J. Madaj Prpić</i>	<i>S. Halt Čuže</i>	<i>V. Leopoldović</i>	<i>K. Pavličević</i>
2.	<i>N. Pirović</i>	<i>K. Kotrla Vidić</i>	<i>N. Lončar</i>	<i>D. Papak</i>	<i>V. Tadić</i>
3.			<i>T. Josipović</i>		
4.					
5.	Vesna Markanović	Irena Ivetić	Snježana Potočnjak	Veronika Šakota	Marjan Grubešić
6.					
7.	spremačica	spremačica	spremačica	spremačica	spremačica

POSLIJEPODNE

1.	<i>T. Balen</i>	<i>I. Gavrić</i>	D. Petrinić I. Marinović	<i>D. Papak</i>	<i>V. Tadić</i>
2.	<i>V. Leopoldović</i>	<i>T. Balen</i>	<i>M. Kostić</i>	<i>K. Pavličević</i>	<i>S. Halt Čuže</i>
3.			<i>G. Njavro</i>		<i>T. Josipović</i>
4.			<i>T. Josipović</i>		<i>J. Madaj Prpić</i>
5.	Vesna Markanović	Suzana K. Glavaš	Suzana K. Glavaš	Veronika Šakota	Zvonimir Andrišek
6.					
7.	spremačica	spremačica	spremačica	spremačica	spremačica

- **Glavni dežurni** (prati autobus nakon 6. sata)
- *Ostali dežurni*
- **Dežurni RN** (prati autobus nakon 4. sata)

6. I 8. RAZREDI – A/B SMJENA – razredna nastava

PRIJEPODNE

Dan u tjedn u r.b.	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	A. Patajac	I. Čevapović Z. Valdin	G. Njavro	M. Soukup	M. Glibo Čuljak
2.	<i>I. Gavrić</i>	<i>M. Franić</i>	<i>M. Franić</i>	<i>I. Marinović</i>	<i>M. Kostić</i>
3.	<i>K. Kotrla Vidić</i>	<i>V. Tadić</i>		<i>T. Stanković</i>	<i>D. Petrinić</i>
4.	Julijana Banovac	Renata Drežnjak	Ivana Marić	Ines Čereg	Tanja Zeba Ivan Brus
5.					
6.	spremačica	spremačica	spremačica	spremačica	spremačica
POSLIJEPODNE					
1.	T. Stanković	B. Đimoti Zima	M.G. Čuljak	M. Soukup	D. Petrinić
2.	<i>I. Marinović</i>	<i>A. Patajac</i>	<i>M. Franić</i>	<i>B. Đimoti Zima</i>	<i>M. Kostić</i>
3.		<i>I.Čevapović</i>		<i>G. Njavro</i>	<i>F. Kvesić</i>
4.	Jelena Pendeš Z. Andrišek	Renata Drežnjak	I. Marić	J. Banovac	Tanja Zeba
5.					
6.	spremačica	spremačica	spremačica	spremačica	spremačica

- **Glavni dežurni** (prati autobus nakon 6. sata)
- *Ostali dežurni*
- **Dežurni RN** (prati autobus nakon 4. sata)

3.1.1. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani neradni dani	Obilježavanje blagdana i prigodnih datuma
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 8.rujna 2025. do 23. prosinca 2025. godine	IX.	22	17	8	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 1.11. Svi sveti
	XII.	21	16	10	Stručni izlet učitelja 25. i 26. prosinca Božić i Sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		85	75	37	Zimski odmor učenika Od 24.12.2025. do 9.01.2026. godine
II. polugodište od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026. god.	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	
	IV.	21	18	9	Od 30.3. – 6.4.2026. proljetni praznici 5. travnja 2025. Uskrs
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada
	VI.	20	8	10	3.6.2026. Dan Škole 4.6.2026. Tijelovo 5.6.2026. Nenastavni dan
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		166	101	77	
U K U P N O:		251	176	114	

3.1.2. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	UČENIKA UKUPNO	OD TOGA DJEVOJČICA	PONA VLJAČA	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
					užina	Do 3 km	Od 3 km	
I.a	17	5	0	1	18	3	0	MARIJAN GRUBEŠIĆ
I.b	18	7	0	1	18	3	4	SNJEŽANA POTOČNJAK
I.c	18	6	0	1	18	4	0	IRENA IVETIĆ
UKUPNO	53	18	0	3	53	10	4	
II. a	24	11	0	0	24	9	3	INES ČEREG
II.b	24	16	0	1	24	7	6	IVANA BRUS
II.c	16	8	0	0	16	5	3	SUZANA KOTRLA GLAVAŠ
UKUPNO	64	35	0	1	64	21	12	
III.A	17	10	0	1	17	7	3	JULIJANA BANOVAC
III.B	16	8	0	0	16	0	2	RENATA DREŽNJAK
III.C	17	11	0	0	16	6	2	VESNA MARKANOVIĆ
UKUPNO	50	29	0	1	50	13	7	
IV. A	18	8	0	1	18	5	6	TANJA ZEBA
IV. B	16	7	0	1	16	10	1	IVANA MARIĆ
IV.C	18	9	0	3	18	4	1	VERONIKA ŠAKOTA
UKUPNO	52	24	0	5	52	19	8	
PŠ,III.	1	1	0	1	1	0	0	MARIJA PRPIĆ/MIRNA ŠKORIĆ
UKUPNO I.- IV.	220	106	0	11	220	63	31	
V.a	18	10	0	2	18	8	0	MARTINA SOUKUP
V.b	19	9	0	1	19	5	1	VINKO TADIĆ
V.c	18	10	0	2	16	5	9	SANDRA HALT ČUŽE
UKUPNO	55	29		5	53	18	10	
VI. a	20	9	0	4	20	2	6	TATJANA STANKOVIĆ
VI. b	21	9	0	2	21	4	3	DANIJELA PETRINIĆ
VI. c	20	7	0	1	20	8	4	KATARINA KOTRLA VIDIĆ
UKUPNO	61	25	0	7	61	14	13	
VII. a	23	10	0	1	23	5	3	KRISTINA PAVLIČEVIĆ
VII. b	23	12	0	2	23	5	5	JULIJANA MADAJ PRPIĆ
VII. c	24	13	0	0	24	4	8	DARKO PAPAK
UKUPNO	70	35	0	3	70	14	16	
VIII. a	21	8	0	2	21	3	6	MARIJA GLIBO - ČULJAK
VIII. b	22	12	0	3	22	4	6	BLANKA ĐIMOTI ZIMA
VIII. c	20	9	0	3	18	2	3	MAJA FRANIĆ
UKUPNO	63	26	0	8	61	9	15	
UKUPNO V.- VIII.	249	118	0	23	245	55	54	
SVEUKUPNO	469	224	0	34	465	118	85	

3.1.3. Podaci o broju učenika u produženom boravku

Razred	Ukupno učenika	Broj odjela	Djevojčica	Dječaka	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Ime i prezime učitelja
I.a	17	1	5	12	0	0	Terezija Nović
I.B	17	1	7	10	0	0	Maja Burić
I.C	12		5	7		0	Maja Burić
II.A	24	1	11	13	0	0	Antonija Gačić
II.B	24	1	16	8	0	1	Ivana Šakota
UKUPNO	94	4	44	50	0	1	

3.1.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	/	1	3	2	5	1	1	14
Prilagođeni program	2	1	1	2	3	2	2	7	19
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	3	1	2	5	5	7	3	8	34

3.1.5. Nastava u kući

U školi ne postoji ovakav oblik rada. Ukoliko bi se ukazala potreba za takvim oblikom nastave tijekom školske godine, organizirati će se nastava u kući, a nakon prethodne suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

3.1.6. Pripremna nastava hrvatskoga jezika

Prema dobivenoj suglasnosti Ministarstva obrazovanja i mladih, i prema Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatan znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika (NN, br. 15/2013.) Škola provodi pripremnu nastavu hrvatskog jezika za učenika šestog razreda.

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

4.1.1. MATIČNA ŠKOLA ŠKOLSKA 2025./2026. GODINA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.ABC		2.ABC		3.ABC		4.A,B,C		5.A-C		6.A-C		7.A-C		8.A-C		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	12	420	12	420	114	3990
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Engleski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	9	315	9	315	9	315	9	315	60	2100
Matematika	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	96	3360
Priroda									4, 5	157,5	6	205					10,5	367,5
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	9	315									27	945
Povijest									6	210	6	205	6	210	6	210	24	840
Geografija									4, 5	157,5	6	205	6	210	6	210	22,5	787,5
Tehnička kultura									3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Tjelesna i zdr. Kultura	9	315	9	315	9	315	6	210	6	210	6	205	6	210	6	210	57	1995
Informatika									6	210	6	210					12	420
UKUPNO:	54	1890	54	1890	54	1890	54	1890	72	2520	75	2625	78	2730	78	2730	519	18165

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

4.1.2. PODRUČNA ŠKOLA NOVA LIPA

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE				UKUPNO PLANIRANO
	I.	II.	III.	IV.	
Hrvatski jezik			175		175
Likovna kultura			35		35
Glazbena kultura			35		35
Engleski jezik			70		70
Matematika			140		140
Priroda i društvo			70		70
Tjelesna i zdravstvena kultura			105		105
Informatika			70		70
Vjeronauk			70		70
UKUPNO : I.- IV.			770		770



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.	52	3	Darko Papak, Josipa Valentić	6	210
	II.	64	3	Darko Papak, Zrinka Valdin	6	210
	III.	48	3	Darko Papak, Zrinka Valdin	6	210
	IV.	49	3	Josipa Valentić	6	210
	PŠ	1	1	Zrinka Valdin	2	70
UKUPNO i.- IV.		214	13		26	910
Vjeronauk	V.	54	3	Darko Papak	6	210
	VI.	60	3	Zrinka Valdin	6	210
	VII.	67	3	Darko Papak	6	210
	VIII.	63	3	Zrinka Valdin	6	210
UKUPNO V.- VIII.		244	12		24	840
SVEUKUPNO		458	25		50	1750

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	15	1	Kristina Pavličević	2	70
	V. I VII.	13	1	Sandra Halt Čuže	2	70
	VI.	10	1	Kristina Pavličević	2	70
	VIII.	2	1	Sandra Halt Čuže	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		40	4		8	280

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.	50	3	Zvonimir Andrišek	6	210
	II.	64	3	Zvonimir Andrišek	6	210
	III.	49	3	Zvonimir Andrišek	6	210
	IV.	33 18	2 1	Zvonimir Andrišek Tomislav Balen	6	210
	PŠ	1	1	Tomislav Balen	2	70
	UKUPNO	215	13	Zvonimir Andrišek Tomislav Balen	26	910
	VII.	55	3	Tomislav Balen	6	210
	VIII.	50	3	Tomislav Balen	6	210
UKUPNO V. - VIII.	105	6	Tomislav Balen	12	420	
UKUPNO OD I. - VIII.	320	19	Zvonimir Andrišek Tomislav Balen	38	1330	

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Razred	Nastavni predmet	Broj skupina	Broj učenika	Planirani broj sati	
				T	G
1.	Matematika/hrvatski jezik	3	13	3	105
2.	Matematika/hrvatski jezik	3	8	3	105
3.	Matematika/hrvatski jezik	3	20	3	105
4.	Matematika/hrvatski jezik	3	12	3	105
PŠ	Matematika/hrvatski jezik	1	1	1	35
3.	Engleski jezik	2	25	2	70
	UKUPNO I. - IV.	15	79	15	525
5.-8.	Hrvatski jezik	2	20	2	70
5.-8.	Matematika	3	35	3	105
5.-8.	Engleski jezik	5	39	5	175
5.-8.	Geografija	2	10	2	70
5.-8.	Biologija/Kemija	2	15	2	70
	UKUPNO V. - VIII.	14	119	14	490
	UKUPNO I. - VIII.	29	198	29	1015

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Razred	Nastavni predmet	Broj skupina	Broj učenika	Planirani broj sati	
				T	G
1.	Matematika	3	16	3	105
2.	Matematika	3	26	3	105
3.	Matematika	3	18	3	105
4.	Matematika	3	18	3	105
1.-4.	Engleski jezik	1	15	1	35
PŠ	Matematika	1	1	1	35
	UKUPNO I. - IV.	14	94	14	490
5.-8.	Engleski jezik	6	30	6	210
5.-8.	Hrvatski jezik	1	15	1	35
5.-8.	Matematika	3	25	3	105
7.-8.	Biologija	2	15	2	70
7.-8.	Kemija	2	18	2	70
5.- 8.	Geografija	2	25	2	70
5.- 8.	Povijest	3	40	3	105
5.-8.	Vjeronauk	3	15	3	105
	UKUPNO V. - VIII.	22	168	22	770
	UKUPNO I. - VIII.	36	262	36	1260

4.3. Obuka plivanja

Ukoliko se uspiju pronaći financijska sredstva, učitelji TZK provest će obuku neplivača. Ovisno o količini financijskih sredstava, odrediti će se i broj učenika koji će proći tu obuku. Obuka će se izvoditi na najbližim plivačkim terenima, koji će se uspjeti osigurati.

5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	24
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
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).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	24
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	24
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	16
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	15
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	16
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi (donošenje svih odluka o epidemiološkoj i općoj sigurnosti u školi)	IX – VIII	20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Praćenje E- dnevnika, praćenje rada u virtualnim učionicama	IX – VIII	20
3.9. Uvid u nastavu učiteljima i pripravnicima	XI-IV	50
3.10. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	100
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURAD. I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	24
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	16
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	16
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	IX – VIII	16
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX – VIII	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	40
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	16
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	30
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	30
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	30
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20

7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	30
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	15
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	16
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	20
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	25
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	100
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	40
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija, dokumentacije, e matice	IX – VI	80
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi rad u virtualnoj zbornici	IX – VI	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2 100

Ravnateljica škole:
mr.sc. Lidija Pecko

5.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 2025./2026. ŠK.G.

Redni broj	POSLOVI I ZADATCI	PLANIRANO SATI
1.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRIPREMANJE	229
	1. Planiranje i programiranje osobnoga rada	40
	2. Planiranje i programiranje rada Škole	149
	3. Pomoć učiteljima u programiranju rada	40
2.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOGA USPJEHA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CJELINI	245
	1. Analiza uspjeha učenika	40
	2. Analiza kraja školske godine (matice Škole)	32
	3. Izvješća (za potrebe Škole, MZOM, Grada, Županije...)	78
	4. Praćenje ostvarivanja nastavnih planova, predmetnih i školskih kurikuluma	35
	5. Praćenje, prikupljanje i obrada rezultata smotri, susreta i natjecanja učenika	60
3.	RAD S UČITELJIMA	260
	1. Pripremanje sastanka stručnih aktiva s voditeljima aktiva	10
	2. Individualne konzultacije (planiranje, programiranje predmeta, individualno stručno usavršavanje...odgojni problemi...)	50
	3. Rad s učiteljima pripravnicima po Planu i programu za učitelje pripravnike /od plana do izvješća/ upitnici	105
	4. Rad s razrednicima (planiranja...individualni razgovori...)	35
	5. Pedagoško-metodički uvid u nastavu, analiza sata (redovni, pripravnici, početnici, napredovanja)	60
4.	RAD S UČENICIMA	180
	1. Poslovi oko upisa učenika i formiranja razrednih odjela (I. i V., novopridošli učenici)	70
	2. Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalnu intelektualnu djelatnost	20
	3. Individualni rad /prema potrebi/	35
	4. Identifikacija učenika za posebne oblike stručne pomoći (socijalne teškoće, daroviti, prilagođeni i individualizirani programi...)	20
	5. Suradnja u radu na projektima škole	35
5.	RAD S RODITELJIMA	75
	1. Savjetodavni rad (prema potrebi i dogovoru)	70
	2. Priprema predavanja i/ili radionica za roditeljske sastanke (u dogovoru s razrednicima)	5
6.	AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	150
	1. Akcijsko istraživanje (u dogovoru s ostalim stručnim suradnicima)	24
	2. Sudjelovanje u radu u školskim projektima, koordinacija, poticanje i aktivno sudjelovanje u realizaciji planiranih školskih i razrednih projekata	126
7.	SURADNJA SA ZDRAVSTVENIM, SOCIJALNIM I DRUGIM INSTITUCIJAMA	70
	1. Školska medicina	10
	2. Centar za socijalnu skrb	10
	3. MUP – maloljetnička delikvencija i ostalo	10

	4. Pedagozi i ostali stručni suradnici osnovnih i srednjih škola Požege	20
	5. Služba za profesionalnu informaciju Zavoda za zapošljavanje i ostali	20
8.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE, ORIJENTIRANJE I USMJERAVANJE	40
	1. Informiranje učenika o upisu u srednju školu	15
	2. Ankete, brošure za završne razrede, panoi...	10
	3. Razgovor učenika sa stručnim službama srednjih škola	5
	4. Pomoć razrednicima u organizaciji roditeljskih sastanaka	5
	5. Individualne konzultacije s učenicima	5
9.	PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOGA DJELOVANJA U ŠKOLI	70
	1. Planiranje i programiranje / preventivni programi,... /	24
	2. Anketiranje (ankete Ministarstva)	8
	3. Individualni i grupni savjetodavni rad (po potrebi)	30
10.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	243
	1. Individualno stručno usavršavanje	105
	2. Kolektivno stručno usavršavanje u školi – UV, RV, ŠSV	40
	3. Priprema i realizacija radionica, predavanja...-	40
	4. Seminari (po Katalogu...)	30
	5. Županijski stručni aktivni	28
11.	SURADNJA S ORGANIZACIJSKO-RAZVOJNOM SLUŽBOM	160
	1. Suradnja s ravnateljicom	50
	2. Suradnja sa socijalnom pedagoginjom	35
	3. Suradnja sa psihologinjom	20
	4. Suradnja s voditeljima smjene, satničarkom i PRO	10
	5. Suradnja s knjižničarkom	20
	6. Suradnja s tajnicom, računovotkinjom i blagajnicom	25
12.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	30
	1. Sudjelovanje u izboru stručne literature te nabavci nastavnih sredstava i pomagala u školi	5
	2. Prikupljanje raznih materijala za GPiP škole	25
13.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	23
	BLAGDANI-DRŽAVNI PRAZNICI-GODIŠNJI ODMORI	312
	Blagdani	72
	Godišnji odmor	240
	SVEUKUPNO SATI:	2080

Pedagoginja: Zdenka Šutalo

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA 2025./2026.

POSLOVI I RADNI ZADATCI	Vrijeme realizacije
1. Priprema za ostvarenje školskog programa	
1.1. Planiranje i programiranje rada psihologa <ul style="list-style-type: none"> - izrada plana i programa rada psihologa - godišnji kalendar rada 	Rujan
1.2. Izrada drugih programa koji se provode u školi <ul style="list-style-type: none"> - timska izrada školskog preventivnog programa; - timska izrada plana stručnog usavršavanja; - izrada programa rada s darovitom djecom; - izrada projektnih prijedloga 	Rujan Tijekom godine
1.3. Osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje rada <ul style="list-style-type: none"> - redovno obnavljanje psihologijskih testova; - izrada upitnika, skala, didaktičkih materijala 	Tijekom godine
2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	
2.1. Poslovi pregleda i upisa djece u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje zrelosti djece za upis u 1. razred - savjetovanje i rad s roditeljima pri objašnjavanju specifičnih teškoća i važnosti adekvatnog tretmana 	Travanj, svibanj, lipanj
2.2. Poslovi formiranja razrednih odjela <ul style="list-style-type: none"> - timski rad na formiranju razrednih odjela 1. i 5. razreda 	Srpanj, kolovoz
2.3. Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada u školi <ul style="list-style-type: none"> - praćenje izvođenja nastavnog procesa, izvannastavnih aktivnosti i provedbe drugih programa u školi - redovno sudjelovanje na sjednicama RV 	Tijekom godine
2.4. Psihoedukativni rad s učenicima na razvijanju samoreguliranog učenja <ul style="list-style-type: none"> - radionice za učenike 5. razreda: „Učenje nije mučenje“ - predavanje za roditelje učenika 5. razreda „Kako pomoći djetetu u učenju“ - individualni rad s učenicima 	Studeni, prosinac
2.5. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 8. razreda <ul style="list-style-type: none"> - informiranje; rad s učenicima sa zdravstvenim poteškoćama - provjera sposobnosti; profesionalno savjetovanje; praćenje, usmjeravanje u profesionalnom razvoju - radionice za roditelje učenika i učenike 8. razreda - suradnja s HZZ i CISOK Požega 	Siječanj - lipanj
2.6. Dijagnostički i psihoedukativni rad s učenicima s poteškoćama u učenju i/ili ponašanju <ul style="list-style-type: none"> - testiranje kognitivnih, emotivnih i konativnih osobina učenika s poteškoćama u učenju i/ili ponašanju - rad na usvajanju tehnika učenja i/ili promjeni ponašanja kroz radionice u razrednim odjelima - pružanje pomoći u učenju, individualan rad s učenicima - suradnja s roditeljima i učiteljima vezano uz konkretan 	Tijekom godine

problem	
<p>2.7. Opservacija i praćenje darovitih učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualno psihologijsko ispitivanje svih učenika prvih razreda primjenom CPM i BG-II testovima - psihologijski polustrukturirani intervju sa svakim učenikom prvog razreda; - prikupljanje informacija dobivenih ciljanim opažanjem učitelja prvih razreda - prikupljanje informacija dobivenih ciljanim opažanjem roditelja; - utvrđivanje rizika, slabih i jakih područja za svakog potencijalno darovitog učenika - poticanje nominacije darovitih učenika od strane vršnjaka i učitelja tijekom 4. razreda - grupno psihologijsko testiranje (NNAT) za učenike četvrtih razreda - sveobuhvatno individualno psihologijsko ispitivanje nominiranih učenika (WISC IV kompletna skala, SKAD,SUO, intervju s učenikom i njegovim roditeljima) - pojedinačno predstavljanje svakog potencijalno darovitog učenika nastavnicima predmetne nastave prilikom prelaska u peti razred - praćenje napretka i rada darovite djece - suradnja s roditeljima i učiteljima 	<p>Listopad/studeni</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Veljača</p> <p>ožujak</p> <p>Travanj/svibanj</p> <p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
<p>2.8. Opservacija djece s teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveobuhvatna psihološka obrada i utvrđivanje sposobnosti i osobnosti učenika - sustavno prikupljanje informacija o djeteta od roditelja i učitelja - predlaganje primjerenog oblika daljnjeg školovanja i primjerenih oblika pomoći djetetu - obavljanje poslova člana Stručnog povjerenstva Škole 	<p>Tijekom godine</p>
<p>2.9. Savjetodavni rad radi poteškoća u učenju i/ili ponašanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima - savjetodavni rad s učiteljima 	<p>Tijekom godine</p>
<p>2.10. Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga za socijalne odnose u razredima - intervencija kod sukoba učenika - koordiniranje rada Vijeća učenika - radionica „Upravljanje sukobom“ za učenike 4. razreda - radionica „Empatija – Kako je u tuđim cipelama?“ za učenike 6. razreda - radionica „Jesmo li tolerantni?“ za učenike 7. razreda - predavanja za roditelje „Komunikacija učitelj – roditelj“ 	<p>Tijekom godine</p>
<p>2.11. Suradnja sa drugim sudionicima odgojno obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i izvanškolskim institucijama 	<p>Tijekom godine</p>
<p>3. Vrednovanje ostvarenih rezultata</p>	
<p>3.1. Izrada izvješća o realizaciji programa koji se provode u školi na kraju školske godine</p>	

- analiza provođenja programa i izrada izvješća	Srpanj, kolovoz
3.2. Analiza uspjeha i izostanaka učenika - identifikacija učenika s poteškoćama u učenju i/ili ponašanju na sjednicama RV i uvidom u e-dnevnik	Tijekom godine
3.3. Utvrđivanje mjera za unapređenje rada - utvrđivanje internih stručnih problema i predlaganje mjera	Tijekom godine
3.4. Provođenje istraživanja - provođenje različitih istraživanja sa psihološkim temama	Tijekom godine
4. Stručno usavršavanje	
4.1. - sudjelovanje u planiranju skupnog stručnog usavršavanja u školi - pregled ponuđenih oblika stručnog usavršavanja prema katalogu	Tijekom godine
4.2. - sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi	Tijekom godine
4.3. - sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole - (HPD, DPPŽ, Tjedan psihologije..)	Tijekom godine
4.4. - Osobno stručno usavršavanje - Praćenje stručne literature i periodike, zakonskih propisa - Skupni oblici stručnog usavršavanja u školi i izvan nje - Rad u strukovnom udruženju (HPD – DPPŽ), članstvo u HPK	Tijekom godine
5. Dokumentacijska djelatnost	
5.1. Vođenje dokumentacije o učenicima - evidencija psihologijskih obrada, rezultata, pedagoških mjera i drugih oblika rada s učenicima	Tijekom godine
5.2. Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima - izrada nacрта istraživanja i rezultata	Tijekom godine
6. Prava iz radnog odnosa	
6.1. Državni praznici i blagdani	Tijekom godine
6.2. Godišnji odmor	Srpanj, kolovoz
<p>RADNO VRIJEME: Ponedjeljak ,utorak, srijeda: 8,00 – 14,00 sati Četvrtak: 13,00 – 19,00 sati Petak: 11,30 – 17,30 sati</p> <p>RAD SA STRANKAMA: Svaki dan od 12,00 – 13, 00 sati</p>	

Psihologinja: Ana Helena Papak, mag.psych.

5.4. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2025./2026.

MJ.	INFORMACIJSKA I STRUČNA DJELATNOST	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	STRUČNO USAVRŠAVANJE
IX.	<ul style="list-style-type: none"> Ažuriranje učeničkih popisa Izrada kurikuluma i plana i programa Podjela školskih udžbenika Organizacija pretplate dj.časopisa koje prima školska knjižnica Sastavljanja popisa lektire s novim brojnim stanjem Pretraživanje stručne literature za potrebe nastavnika, učenika i stručnih suradnika Uvođenje knjižne građe u Metelwin 	<ul style="list-style-type: none"> Posudba Uvodni sati lektire Nastava: Upoznavanje s knjižnicom i prva posudba (I.r.) 	<ul style="list-style-type: none"> Obavještajni pano u knjižnici o poticanju čitanja, aktualnim dječjim časopisima, e-lektiri i korisnim poveznicama školske knjižnice Obilježavanje Međunarodnog dana mira i Međunarodni dan pismenosti čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa 	<ul style="list-style-type: none"> Proučavanje stručne literature Učiteljsko Vijeće Stručno usavršavanje putem webinarara Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara
X.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencija periodike Pretraživanje stručne literature za potrebe nastavnika, učenika, stručnih suradnika Planiranje aktivnosti povodom Mjeseca knjige u suradnji s Gradskom knjižnicom Požega 	<ul style="list-style-type: none"> Posudba Nastava: <i>Put od autora do čitatelja</i>-dijelovi knjige-pisanje i ilustriranje priče (III.r) Vlak u snijegu Medo Winnie zvani Pooh Nastava: <i>Vođeno istraživanje i upoznavanje s referentnom literaturom</i> (IV.r) 	<ul style="list-style-type: none"> Aktivnosti povodom „Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica“(listopad) i „Mjeseca knjige“ (15.X.-15.XI.) Pričaonica za učenike 	<ul style="list-style-type: none"> Učiteljsko Vijeće Stručno usavršavanje putem webinarara
XI.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencija periodike Pretraživanje stručne literature za potrebe nastavnika, učenika, stručnih suradnika Nabavka i ažuriranje novih lektira i ostalih knjiga 	<ul style="list-style-type: none"> Posudba Kviz iz lektire (svi 6. razredi – lektira po dogovoru s nastavnikom) (svi 2. r. lektira po dogovoru s nastavnikom) (svi 4. raz. lektira po dogovoru s nastavnikom) 	<ul style="list-style-type: none"> Aktivnosti povodom „Mjeseca knjige“, aktivnosti(15.X.-15.XI.) Pričaonica za učenike nižih razrednih odjela 	<ul style="list-style-type: none"> Proučavanje stručne literature Stručno usavršavanje putem webinarara Sudjelovanje na stručnom aktivu ŽSV
XII.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencija periodike Pretraživanje stručne literature za potrebe nastavnika, učenika, stručnih suradnika Uvođenje knjižne građe u Metelwin 	<ul style="list-style-type: none"> Posudba Medijska kultura „Srce u snijegu“ Kviz s učenicima 7. razreda Kviz „Šestinski kišobran „ 	<ul style="list-style-type: none"> Izrada prigodnog panoa za Međunarodni dan prava životinja Ususret Božiću: Oboji svoju kuglicu 	<ul style="list-style-type: none"> Proučavanje stručne literature Stručno usavršavanje putem webinarara
I.	<ul style="list-style-type: none"> Otpis Inventura Uvođenje knjižne građe u Program Metelwin Ažuriranje vraćanja knjiga 	<ul style="list-style-type: none"> Posudba Nastava: <i>Upoznavanje s knjižnicom</i> Kviz o knjižnici 	<ul style="list-style-type: none"> Izrada prigodnog panoa povodom projekta „Cesarić u Cesariću“ Radionica s nižim 	<ul style="list-style-type: none"> Proučavanje stručne literature

	<ul style="list-style-type: none"> • Popravljanje knjiga • Pisanje statističkih izvješća 	<ul style="list-style-type: none"> • Čitanje zagonetki „Mala Povećala“ 	<p>razrednim odjelima povodom Europskog dana zaštite podataka</p>	
II.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencija periodike • Pretraživanje stručne literature za potrebe nastavnika, učenika, stručnih suradnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Posudba • Kviz: Koliko poznajemo Cesarića i njegovo stvaralaštvo?“ (VII.r.) • Poštarska bajka • Bonton u knjižnici • Lektirni kviz „Čipolino“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Web oglašavanje na stranici škole • Obilježavanje Dana ružičastih majica (zadnja srijeda u veljači) 	- Stručno usavršavanje putem webinara
III.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencija periodike • Pretraživanje stručne literature • Uvođenje knjižne građe u Program Metelwin 	<ul style="list-style-type: none"> • Posudba • Nastava: <i>E-školska knjižnica (e-lektira, korisne mrežne stranice školske knjižnice)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Sat lektire „Bijeli jelen“ 	<p>- Izrada prigodnog panoa za Svjetski dan matematike i Dan žena</p> <p>- Pričaonica s prvim razredima povodom Svjetskog dana pripovijedanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proučavanje stručne literature • Stručno usavršavanje putem webinara
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencija periodike • Pretraživanje stručne literature za potrebe nastavnika, učenika, stručnih suradnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Posudba Nastava: <i>Časopisi u knjižnici</i> - II.r. • Nastava: <i>Signatura i kako pronaći knjigu na polici</i> –V.r. 	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada prigodnog panoa povodom Dana hrvatske knjige • Aktivnosti za Noć knjige 	<ul style="list-style-type: none"> • Međužupanijsko stručno Vijeće školskih knjižničara • Stručno usavršavanje putem webinara
V.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencija periodike • Pretraživanje stručne literature za potrebe nastavnika, učenika, stručnih suradnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Posudba • Nastava: <i>Besplatni online izvori</i>(pretraživanje, baze podataka)-VIII.r 	<p>- obilježavanje Svjetskog dana slobode medija</p> <p>- obilazak virtualnih muzeja povodom Međunarodnog dana muzeja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proučavanje stručne literature
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencija periodike • Uvođenje knjižne građe u Program Metelwin • Pisanje statističkih izvješća • Ažuriranje dužnika knjiga 	<ul style="list-style-type: none"> • Posudba • Lektirni kviz • PPT „Sigurniji Internet“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Web oglašavanje na stranici škole i Facebook škole 	
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventura, godišnji otpis • Popravljanje knjiga 			

Radno vrijeme školske knjižnice
Ponedjeljak, četvrtak i petak: od 8.00 do 14.00
Utorak i srijeda: od 11.30 do 17.30.

Knjižničarka: Mirna Kovačević, mag. informatologije

5.5. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG PEDAGOGA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJEDNO
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none">– učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,– učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima– učenicima s teškoćama u razvoju– učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju. <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktivnosti iz Školskog preventivnog programa koje provodi socijalni pedagog <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none">– individualno savjetovanje i grupno savjetovanje, aktivnosti školskog preventivnog programa. <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</p> <p><i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none">– planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi– dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama. <p><i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</i></p> <ul style="list-style-type: none">– dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih	25

<p>aktivnosti/programa</p> <p><i>3.3. Suradnja s ostalim sudionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, koordinacija rada pomoćnika u nastavi – suradnja s Zavodom za socijalni rad , Školskom medicinom, PU, stručnim suradnicima srednjih škola, odgajateljicom iz poludnevnog boravka – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva. 	
<p>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</p>	<p>TJEDNO</p>
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac socijalnopedagoške intervencije – priprema za socijalnopedagošku radionicu – evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) – izrada nalaza i mišljenja <p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – školsko povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika – voditelj Tima za kvalitetu – Rad u Vijeću učenika - Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika – poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole – pripreme za neposredan rad 	<p>10</p>
<p>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</p>	<p>TJEDNO</p>
<p>Individualno i grupno</p>	

<ul style="list-style-type: none"> – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije. 	5
IV. OSTALI POSLOVI	
<ul style="list-style-type: none"> – poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada te Godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka – izvanredni poslovi: voditeljstvo Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika. 	
UKUPNO	40

Vlatka Medunić, prof. soc. pedagog

5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Radno vrijeme: 7,00 do 15,00 sati

TAJNIK ŠKOLE: VLASTA CVJETOJEVIĆ

Rad sa strankama: 9,30-13,30 sati

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none">• izrada prijedloga normativnog akta po uzorku• izmjene i dopune normativnih akata• izrada ugovora u vezi nabave• izrada odluka• izrada rješenja• radnje u vezi imovinsko pravnih odnosa škole , te poslovi vezani uz statusne promjene škole• raspisivanje javnih poziva u vezi najma školskih dvorana i nabavke udžbenika za učenike škole	TIJEKOM GODINE
<p>KADROVSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none">• raspisivanje natječaja i sve radnje koje su vezane za radnik – natječaj• izrada ugovora i odluka vezanih uz radni odnos• prijavljivanje pripravnika za stažiranje• prijava ,odjave i promjene u MIO i HZZO• prijavljivanje pripravnika za polaganje stručnog ispita• vođenje Matične knjige radnika, Evidencije radnika u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima zaposlenim kod poslodavca i personalnih dosjea• osiguravanje ostvarivanja prava i dužnosti zaposlenika , izrada rješenja ,odluka i zaključaka• suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih• suradnja s osnivačem Gradom Požega ,Požeško – slavonskom županijom , Agencijom za odgoj i obrazovanje• vođenje i ažuriranje Središnjeg registra za zaposlene u javnim službama	TIJEKOM GODINE
<p>OPĆI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none">• pomoć pri izradi Godišnjeg plana rada• statistička izvješća• potpisivanje narudžbi u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi• slanje poziva za dostavu ponuda u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi• pomoć oko organiziranja školskih izleta i ekurzija,	TIJEKOM GODINE

terenske nastave <ul style="list-style-type: none"> • vođenje registra sklopljenih ugovora • poslovi u vezi osiguranja učenika • poslovi u vezi prava na pristup informacijama • objava sklopljenih ugovora na stranicama elektronskog oglasnika RH • vođenje knjige pošte 	
SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA <ul style="list-style-type: none"> • pomoć u pripremanju sjednica Školskog odbora • vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora • pomoć pri organiziranju sjednica Vijeća roditelja 	TIJEKOM GODINE
ADMINISTRATIVNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> • vođenje digitalnog urudžbenog zapisnika • naručivanje pedagoške dokumentacije • izrada duplikata svjedodžbi • davanje traženih informacija 	TIJEKOM GODINE
POSLOVI TEHNIČKOG NADZORA <ul style="list-style-type: none"> • pregled školske zgrade • nadzor nad čistoćom škole (unutarjni i vanjski prostor) • nadzor nad provedbom HACCAP sustava u školskoj kuhinji 	TIJEKOM GODINE
OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> • nabavka osnovnih sredstava • nabavka sitnog inventara i potrošnog materijala • rad sa strankama • suradnja s radnicima škole • čuvanje i izdavanje Matičnih knjiga učenika • stručno usavršavanje • pomoć pri vođenju školske arhive 	TIJEKOM GODINE

Vlasta Cvjetojević,
upravni pravnik

5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Radno vrijeme: od 7-15 sati

Rad sa strankama : 9,30 do 13,30

Voditelj računovodstva: Silvija Soukup

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>OPĆI I FINACIJSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada trogodišnjeg financijskog plana • Izrada rebalansa financijskog plana • Izrada plana jednostavne nabave • Sudjelovanje u postupku jednostavne nabave • Sudjelovanje u postupku nabave udžbenika i radnih bilježnica • Plaćanje računa • Izdavanje izlaznih računa • Praćenje naplate potraživanja • Obrada i dostava statističkih podataka za potrebe Statistike • Dopisivanje s kupcima i dobavljačima • Usklađivanja salda s poslovnim partnerima • Praćenje propisa vezanih uz materijalno i financijsko poslovanje • Sudjelovanje na seminarima • Suradnja s Financijskom agencijom • Izrada, obračun i dostava relevantnih podataka u Ministarstvo • Izdavanje učeničkih potvrda • Sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora – davanje izvještaja o financijskom poslovanju Škole • Ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (obavljanje testiranja dokumenata, priprema podataka za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti) 	<p>rujan/listopad po potrebi rujan/listopad tijekom godine</p> <p>srpanj-listopad dnevno po potrebi tijekom godine</p> <p>po potrebi tijekom godine mjesečno</p> <p>tijekom godine po potrebi po potrebi</p> <p>po potrebi po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>siječanj – veljača</p>
<p>RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vođenje knjige osnovnih sredstava • Vođenje knjige sitnog inventara • Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa • Poslovi nakon popisane imovine i izvršene revalorizacije • Kontrola blagajničkih poslova • Računovodstveni poslovi vezani za produženi boravak učenika • Računovodstveni poslovi vezani uz plaćanje računa • Daktilografski poslovi za potrebe računovodstva • Izdavanje i obračun putnih naloga • Izdavanje narudžbenica 	<p>tijekom godine tijekom godine dnevno</p> <p>siječanj tjedno</p> <p>po potrebi po potrebi po potrebi po potrebi po potrebi</p>

<p>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada računa, kontiranje i knjiženje poslovnih promjena • Usklađivanje glavne knjige i dnevnika • Pripremanje i podnošenje izvješće o materijalnom i financijskom poslovanju • Izrada izvješća za potrebe Ministarstva • Izrada izvješća za osnivača Grad Požega • Izrada bruto bilance • Izrada godišnjeg financijskog izvještaja 	<p>tjedno mjesečno</p> <p>tromjesečno po potrebi mjesečno tromjesečno godišnje</p>
---	--

Voditelj računovodstva:
Silvija Soukup, dipl.oec.

5.8. PLAN RADA ADMINISTRATORA – BLAGAJNIKA

Administrator – blagajnik : Marica Malčić

Radno vrijeme: od 7 - 15 sati

Rad sa strankama : 9,30 do 13,30

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE
OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE I DRUGIH PRIMANJA <ul style="list-style-type: none">• Priprema i obračun plaće• Obračun plaće za produženi boravak• Obračun plaća pomoćnicima u nastavi• Izrada i slanje JOPPD obrasca• Pohrana podataka• Obračun i obrada relevantnih podataka u COP-u• Isplata putnih troškova	mjesečno mjesečno mjesečno mjesečno mjesečno mjesečno po potrebi
EVIDENCIJA PLAĆE I OSTALE EVIDENCIJE <ul style="list-style-type: none">• Evidencija IP – obrazaca djelatnika• Evidencija poreznih kartica djelatnika• Vođenje kredita djelatnika• Izrada rekapitulacije osnovica za obračun doprinosa koje služe za ostvarivanje prava iz MIO	godišnje godišnje mjesečno godišnje
OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none">• Popunjavanje statističkih izvješća• Popunjavanje poreznih izvješća• Zaduženja učenika polaznika produženog boravka , izdavanje uplatnica i knjiženje uplata• Evidentiranje učenika putnika• Izdavanje uvjerenja o plaći• Izrada evidencija i tablica za Shemu školskog voća i mlijeka• Plaćanje računa• Obračun drugog dohotka• Unošenje podataka u informacijski sustav za gospodarenje energijom	po potrebi mjesečno mjesečno po potrebi po potrebi mjesečno po potrebi po potrebi mjesečno

Računovodstveni referent:
Marica Malčić, ekonomski tehničar

5.9. POSLOVI PREHRANE UČENIKA I POSLOVI ODRŽAVANJA I ČUVANJA ZGRADE I INVENTARA, POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

PREHRANA:

Radno vrijeme: I. smjena od 7,00-15,00 II. smjena od 10,00 do 18,00

Kuharice: Sanja Turković, Ivana Kovačević/rodiljni dopust – zamjena Snežana Dalić, Marija Pavelić / rodiljni dopust – zamjena Katarina Paulić, Ivana Rašeta

- nabavka hrane i opreme
- pripremanje obroka za užinu svih učenika škole i obroka za učenike u produženom boravku
- serviranje obroka i spremanje prostora po završetku jela
- održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema hrana učenicima prema planu HACCP-a
- pripremanje hrane za izvanredne prilike
- održavanje čistoće u ostavi , skladištu i kuhinji
- vođenje lista evidencije primjene HACCP

ODRŽAVNJE ZGRADE I ČUVANJA OBJEKATA U MATIČNOJ I PŠ NOVA LIPA

Radno vrijeme domara škole: 6,00 do 14,00 sati

Domari: Radoslav Rajić, Vjekoslav Kovačević

- održavanje instalacija (električnih , vodovodnih i ostalih)
- popravak (jednostavniji) zgrade
- praćenje rokova ispitivanja električnih instalacija, gromobrana, kotlovnice, dimnjaka i sl..
- održavanje i popravak namještaja, nastavnih pomagala i sl.
- nabavka materijala te njihovo uskladištenje
- održavanje i kontrola centralnog grijanja i sustava hlađenja
- sigurnosno održavanje kotlovnice
- isticanje barjaka na državne blagdane Republike Hrvatske kao i tehnička pomoć pri raznim priredbama i izložbama
- održavanje nasada i dječjeg igrališta oko škole
- održavanje travnjaka

POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE:

Radno vrijeme spremačica:

I. smjena od 6,00 do 14,00,

II. smjena od 13.00 do 21,00

Za vrijeme najma dvorane, radno vrijeme spremača raspoređenog u sportsku dvoranu moguće je organizirati i u dvokratnom radu.

PŠ Nova Lipa od 6,00 do 10,00

Spremačice: Katarina Čuljak, Marina Maslač, Nikolina Šimunović, Anđelka Lovrić, Zlata Vidmar.

Spremač: Zlatko Vujnović.

Spremačica u PŠ Nova Lipa Anka Vlahović.

- održavanja unutarnjeg prostora škole i prozora – dnevno
- čišćenje i održavanje vanjskog prostora – dnevno
- brisanje prašine sa namještaja – dnevno
- održavanje sanitarnih čvorova - više puta dnevno
- provjetravanje prostorija - više puta dnevno
- dostava pošte i ostali poslovi dostave – dnevno po potrebi
- suradnja s ostalim zaposlenicima škole – dnevno
- pomoć pri obilježavanju značajnih datuma – po potrebi
- dežurstvo na hodnicima i ulazu u školu – tijekom dana
- pranje dresova Školskog sportskog kluba – po potrebi
- održavanja cvijeća u školskoj zgradi i nasadima oko škole
- priprema za loženje i loženje peći – u PŠ Nova Lipa
- čišćenje blagovaonice prema HACCP- u
- svakodnevno tekuće održavanje čistoće u zgradi i oko zgrade
- tri puta godišnje generalno čišćenje unutarnjeg prostora školske zgrade
- održavanje prostora oko zgrade primjerenim u svako godišnje doba (čišćenje prostora od smeća, od lišća, snijega, održavanje cvjetnih gredica i sl..)
- dežurstvo na glavnom ulazu u školsku zgradu, vođenje evidencija ulazaka
- ostali poslovi ovisno o potrebama prema uputama ravnateljice i tajnice škole

POSLOVI OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu,
- nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno obrazovnim i drugima radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i drugih propisa

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA
Rujan	<ul style="list-style-type: none">- davanje suglasnosti na nova zapošljavanja- donošenje odluke o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2025./2026. godinu- donošenje Odluke o usvajanju Školskog kurikulumu- tekuća problematika
Listopad	<ul style="list-style-type: none">- tekuća problematika- rebalans financijskog plana- usvajanje trogodišnjeg Financijskog plana- davanje prethodne suglasnosti na izbor učitelja po objavljenom natječaju
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">- tekuća problematika
Veljača	<ul style="list-style-type: none">- izvješće o izvršenoj inventarizaciji- usvajanje završnog računa- tekuća problematika
Travanj	<ul style="list-style-type: none">- tekuća problematika- izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">- tekuća problematika- izvješće o sudjelovanju u projektima
Srpanj	<ul style="list-style-type: none">- polugodišnje izvješće o realizaciji financijskog plana- izvješće o radu u školskoj 2025./2026.- obavijest o potrebnim kadrovima za školsku 2025./2026.- donošenje odluke o izboru dobavljača udžbenika
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none">- izvješće o izvršenim radovima tijekom praznika- početak školske 2026./2027 godine- cijena produženog boravka- izbor osiguravajuće kuće za osiguranje učenika

U slučaju potrebe sjednice se sazivaju i održavaju i on line putem u skladu s odredbama Statuta škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog i razrednih vijeća

6.2.1. Plan rada Učiteljskog vijeća za šk.g. 2025./26.

MJESEC	SADRŽAJI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none">• Usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za šk.g. 2025./26.• Posjet Gradskom muzeju Požega• dežurstva učitelja• izbori za Vijeće roditelja• usvajanje plana i programa rada za pripravnike• informiranje o odredbama eventualnih novih pravilnika, uredbi, preporuka MZO i dr. institucije
LISTOPAD STUDENI	<ul style="list-style-type: none">• izvješća razrednika o održanim roditeljskim sastancima• analiza uspjeha učenika s posebnim osvrtom na uspjeh učenika s teškoćama u razvoju• analiza rada izvannastavnih aktivnosti• tijek rada na razrednim i školskim projektima• izvješća voditelja o realizaciji školskog preventivnog programa• „ Suradničke igre u odgoju i obrazovanju“ – pripravnica pedagoginja Maja Grgić
PROSINAC SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none">• možebitne pedagoške mjere - izricanje• uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju 1. polugodišta• planiranje aktivnosti vezanih uz natjecanja, susrete i smotre, imenovanje školskih povjerenstava za provedbu susreta i natjecanja u šk.g. 2025./26.• Model sustavne podrške cjelovitom razvoju darovitih učenika, Blanka Đimoti Zima
OŽUJAK TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none">• uspjeh učenika u učenju i vladanju s naglaskom na učenike s teškoćama• rad učenika i učitelja u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima• planiranje aktivnosti povodom obilježavanja Dana škole• izvješća s održanih susreta i natjecanja• Odluka o početku i završetku nastavne godine• upis učenika u srednje škole – odluka o sastavu povjerenstva, raspored ostalih poslova oko upisa učenika u srednje škole• „ Edukacija u inozemstvu“ Sandra Halt Čuže, prof.
SVIBANJ LIPANJ	<ul style="list-style-type: none">• obveze učitelja do kraja nastavne godine• potvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine• nagrađivanje najuspješnijih učenika• predavanje fizioterapeuta o držanju tijela• organizacija aktivnosti povodom proslave Dana škole
SRPANJ KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none">• analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine• potvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunske nastave i popravnog ispita• planiranje rada za novu školsku godinu• rješavanje prigovora• izvješće o upisu učenika u 1. razred, upisu i rasporedu novoupisanih učenika• izvješće o financijskom poslovanju škole

6.2.2. Plan rada Razrednih vijeća za šk.g. 2025./26.

MJESEC	SADRŽAJI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> • planiranje rada razrednih vijeća, Školskog kurikulumu i Godišnjih izvedbenih kurikulumu • dežurstva učitelja • raspored učionica • ustroj razrednih odjela • izbor razrednika- zamjenika u predmetnoj nastavi • izvješće prošlogodišnjih razrednika 4. razreda o uspjehu, vladanju i sociometrijskim osobitostima razrednih odjela
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> • razmatranje početnog uspjeha učenika u učenju i vladanju • analiza uključenosti učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti • učenici s posebnim potrebama – prijedlozi razrednika za pokretanje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika • prijedlozi za izricanje pedagoških mjera
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> • izvješće učitelja o realizaciji nastavnog plana i programa • analiza uspjeha učenika s posebnim osvrtom na uspjeh učenika s teškoćama u učenju i vladanju • rad učenika i učitelja u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
LIPANJ (prvi tjedan)	<ul style="list-style-type: none"> • razrednici predlažu ocjenu iz vladanja te RV utvrđuje istu • obveze učitelja do kraja nastavne godine • prijedlozi za nagrađivanje najuspješnijih učenika
LIPANJ (nakon završetka nastave)	<ul style="list-style-type: none"> • izvješće učitelja o realizaciji nastavnih planova i GIK- ova • utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine • utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunske nastave
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita

6.3. Plan rada Vijeća roditelja 2025./2026.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Listopad	<ul style="list-style-type: none">- verifikacija mandata članova vijeća roditelja i konstituiranje vijeća roditelja- upoznavanje s godišnjim planom i programom rada škole za školsku 2025./2026.godinu- upoznavanje s školskim kurikulumom- uvjeti rada u školi- tekuća problematika	ravnateljica tajnica stručni suradnici
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">- tekuća problematika- stručno predavanje za roditelje	ravnateljica stručni suradnici
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">- vanjsko vrednovanje učenika- upisu učenika u srednju školu u školskoj godini 2026./2027.- udžbenici za šk.g. 2026./2027.- tekuća problematika	ravnateljica koordinator upisa

6.4. Plan rada Vijeća učenika 2025./2026.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none">- formiranje vijeća učenika- usvajanje izvješća o radu za šk.god. 2025./2026.- izrada godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026. školsku godinu- Upoznavanje sa školskim kurikulumom i projektima u kojima će sudjelovati VU- usvajanje školskih vrijednosti i pravila	Članovi VU Koordinator VU, socijalna pedagoginja i psihologinja
Studeni	<ul style="list-style-type: none">- analiza aktualne problematike u školi- izrada pravila ponašanja u školskoj blagovanici	Članovi VU Koordinator VU, socijalna pedagoginja i psihologinja
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">- analiza uspjeha na polugodištu- aktualna problematika u školi- predlaganje i planiranje humanitarnih aktivnosti- suradnja s ŽVU	Članovi VU Koordinator VU, socijalna pedagoginja i psihologinja

Svibanj	<ul style="list-style-type: none">- aktualna problematika u školi- nagrade VU učenicima povodom Dana škole- planiranje aktivnosti za iduću školsku godinu	Članovi VU Koordinator VU, socijalna pedagoginja i psihologinja
---------	---	---

7. RAD S DAROVITIM UČENICIMA

Procesu uočavanja, identifikacije, poticanja i praćenja darovitih učenika pristupamo sustavno i timski. U navedenom procesu sudjeluju svi članovi UV, a svake godine se imenuje tim za koordinaciju rada s darovitim učenicima.

KURIKULARNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI ZA RAD S DAROVITIM UČENICIMA

AKTIVNOST	NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VREMENIK
RANA IDENTIFIKACIJA POTENCIJALNO DAROVITE DJECE	<ul style="list-style-type: none"> - individualno psihologijsko ispitivanje svih učenika prvih razreda primjenom CPM, PPVT-III_HR i BG-II testovima; - psihologijski polustrukturirani intervju sa svakim učenikom prvog razreda; - prikupljanje informacija dobivenih ciljanim opažanjem učitelja prvih razreda; - prikupljanje informacija dobivenih ciljanim opažanjem roditelja; - utvrđivanje rizika, slabih i jakih područja za svakog potencijalno darovitog učenika 	<p>Psiholog Pedagog Učiteljice prvih razreda</p>	<p>Listopad i studeni 2025.</p>
RAZVIJANJE KOMPETENCIJA PREMA PODRUČJIMA DAROVITOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje dodatne nastave - provođenje izborne nastave - provođenja različitih izvannastavnih aktivnosti - organiziranje školskih natjecanja i kvizova - nabava dodatne literature sukladno interesima darovite djece - sustavno praćenje postignuća na svim područjima aktivnosti 	<p>Učiteljice Pedagog Knjižničarka</p>	<p>Tijekom godine</p>
PREDSTAVLJANJE DAROVITIH UČENIKA NASTAVNICIMA PREDMETNE NASTAVE	<ul style="list-style-type: none"> - pojedinačno predstavljanje svakog potencijalno darovitog učenika nastavnicima predmetne nastave prilikom prelaska u peti razred - upoznavanje s mogućnostima i rizicima za svako potencijalno darovito dijete 	<p>Učiteljice Nastavnici Pedagog Psiholog</p>	<p>Rujan 2025.</p>
IDENTIFIKACIJA IZNIMNO DAROVITIH UČENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - nominacija darovitih učenika od strane nastavnika, roditelja, vršnjaka i stručne službe - grupno psihologijsko testiranje (SPM i MHV) za učenike petih razreda - sveobuhvatno individualno psihologijsko ispitivanje nominiranih učenika (WISC IV kompletna skala, SKAD, SUO, intervju s učenikom i njegovim roditeljima) - prikupljanje podataka dobivenih ciljanim promatranjem predmetnih nastavnika - prikupljanje informacija dobivenih sustavnim praćenjem dosadašnjih postignuća djeteta 	<p>Psiholog Pedagog Predmetni nastavnici Knjižničarka</p>	<p>Prosinac 2025. do veljača 2026.</p>

<p style="text-align: center;">IZRADA INDIVIDUALNIH KURIKULUMA ZA IZNIMNO DAROVITE UČENIKE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - određivanje područja darovitosti - utvrđivanje rizika - planiranje proširivanja temeljnog gradiva - uključivanje u dodatnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti - skupni i individualni rad s mentorom - planiranje školskih, županijskih, državnih i eventualno međunarodnih natjecanja - podrška školske knjižnice - podrška stručnih suradnika škole - omogućavanje podrške stručnjaka i ustanova izvan škole - po potrebi akceleracija učenika - sustavno praćenje postignuća na svim područjima aktivnosti - prezentacija njihovih rezultata u školi i lokalnoj zajednici 	<p>Psiholog Pedagog Predmetni nastavnici Knjižničarka</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p style="text-align: center;">RAZVIJANJE KOMPETENCIJA PREMA PODRUČJIMA DAROVITOSTI SVIH UČENIKA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje dodatne nastave - provođenje izborne nastave - provođenja različitih izvannastavnih aktivnosti - organiziranje školskih natjecanja i kvizova - sudjelovanje na županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima i smotrama - nabava dodatne literature sukladno interesima darovite djece - sustavno praćenje postignuća na svim područjima aktivnosti - prezentacija njihovih rezultata u školi i lokalnoj zajednici 	<p>Predmetni nastavnici Knjižničarka Pedagog</p>	<p>Tijekom godine</p>

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Zajedničko stručno usavršavanje u školi

8.1.1. Stručna vijeća

Stručna vijeća	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Školsko stručno vijeće učitelja razredne nastave	rujan, studeni, ožujak	9
Školsko stručno vijeće učitelja društvene skupine predmeta	rujan, siječanj travanj	9
Školsko stručno vijeće učitelja prirodne skupine predmeta	rujan, siječanj travanj	9

8.1.2. Učiteljsko vijeće

Određene pedagoško-psihološke teme uvrštene su u plan rada Učiteljskog vijeća u okviru kojeg se učitelji također stručno usavršavaju.

8.2. Zajedničko stručno usavršavanje izvan škole

Djelatnici škole dužni su sudjelovati u radu stručnih skupova te ostalih oblika (npr. webinar i dr online oblici) stručnog usavršavanja koje organizira i/ili koordinira Agencija za odgoj i obrazovanje te Ministarstvo znanosti obrazovanja i mladih i ostalih pravnih subjekata čije je djelovanje važno za život i rad Škole.

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	OBILJEŽAVANJE BLAGDANA I PRAZNIKA	Vrijeme	NOSITELJI
RUJAN	PRIREDBA i IZRADA PANOJA ZA UČENIKE 1. R. SVJETSKI OLIMPIJSKI DAN ZAZIV DUHA SVETOGA MEĐUNARODNI DAN MIRA EVROPSKI DAN JEZIKA DAN POLICIJE	9. rujna 2025. poč.šk.g. 8. rujna 14. rujna 21. rujna 26. rujna 29. rujna	M. Burić , A. Gačić– glavni pano Goran Njavro Vjeroučitelji-sv. Misa, djelatnici Vjeroučitelji-priredba, pano Učitelji i stručna služba G. Njavro I N. Pirović
LISTOPAD	DJEČJI TJEDAN MEĐUNARODNI DAN UČITELJA DAN UJEDINJENIH NARODA MEĐUNARODNI DAN ŠTEDNJE DANI KRUHA	6. listopada 05. listopada 24. listopada 31. listopada listopad	Ivana Šakota, Suzana K. Glavaš, Ines Čereg DJELATNICI I. Marinović –pano RAZREDNICI (tematski sat razrednika) Razredna i predmetna nastava
STUDENI	SVI SVETI, DUŠNI DAN SVJETSKI DAN NEPUŠAČA, DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR i NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA	31.10.-1.11. 17. studeni 18. studeni	DRŽAVNI PRAZNIK Svi učitelji postavljaju pano Stručni suradnici, učitelji biologije V. Tadić , I. Čevapović,- pano i paljenje lampiona, odlazak do Vukovarske ulice
PROSINAC	SVETI NIKOLA DAN LJUDSKIH PRAVA ADVENT- PRIPRAVA ZA BOŽIĆ – BOŽIĆ i božićni blagdani	6. prosinca 10. prosinca 25.i 26. prosinca	Učitelji RN, vjeroučitelji Pano – Veronika Šakota, Vesna Markanović Vjeroučitelji, I. Marić, V. Šakota, T. Zeba DRŽAVNI PRAZNICI
SIJEČANJ	NOVA GODINA DAN MEĐUNARODNOG PRIZNANJA RH HOLOKAUST „CESARIĆ U CESARIĆU“ POLAGANJE VIJENCA NA RODNU KUĆU DOBRIŠE CESARIĆA	1. siječnja 2026. 15. siječnja 2026. 27.siječnja 2026. Siječanj 2026. 10.1.2025.	DRŽAVNI PRAZNIK I. Čevapović, V. Tadić– pano... V. Tadić - pano... B. Dimoti Zima J. Pendeš i J. Banovac –gl. pano u suradnji s učiteljima LK B. Dimoti Zima, literarna skupina
VELJAČA	POKLADJE , VALENTINOVO „DAN RUŽIČASTIH MAJICA“ SIGURNOST NA INTERNETU	veljača 2026. 28. veljače 2026. veljača	UČITELJICE RN, Tanja Zeba i Ivana Marić- pano Stručni suradnici Učitelji informatike
OŽUJAK	DAN GRADA - GRGUREVO EKO AKCIJE (Dan šuma, Dan voda, Dan pokreta prijatelja prirode „Lijepa naša“)-	12.ožujka 2026. tijekom ožujka 2026.	Suzana K. Glavaš, M. Grubešić – u suradnji s učiteljima LK- panoi J. MADAJ PRPIĆ , T. STANKOVIĆ, M.BURIĆ, I. Marić
TRAVANJ	PRIPRAVA ZA USKRS USKRS i USKRSNI PONEĐJELJAK DAN PLANETA ZEMLJE	5. i 6..travanj 2026. 22. travnja 2026.	Irena Ivetić, Ivana Brus DRŽAVNI PRAZNICI J. M. Prpić, T. Stanković, S. Halt Čuže
SVIBANJ	MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA MAJČIN DAN DAN EU DAN ŽUPE sv. L. MANDIĆ DAN DRŽAVNOSTI	1. svibnja 2026. 10. svibnja 2026. 9. svibnja 2026. 12.svibnja 2026.. 30.svibnja 2026.	DRŽAVNI PRAZNIK Svi učitelji I. MARINOVIĆ – kviz, pano, ... VJEROUČITELJI - sv. misa, izložba Renata Drežnjak, S. Potočnjak– gl. pano , svi djelatnici Škole DRŽAVNI PRAZNIK
LIPANJ	DAN ŠKOLE SV. MISA ZAHVALNICA ZA ZAVRŠETAK ŠK. GOD,	3.lipnja 2026. tijekom lipnja 2026.	Ivana Marić, koordinatrica, svi djelatnici Škole VJEROUČITELJI

9.2. Plan i program specifičnih i preventivnih mjera zdravstveno socijalne zaštite učenika

1. Sistematski pregledi

Sistematski pregledi se provode u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja. Pregled obuhvaća cjelovit **somatski pregled** te **razgovor s razrednikom** u svrhu utvrđivanja prilagodbe.

1.1. Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole

Obveza provođenja pregleda regulirana je zajedničkim zakonskim propisima Ministarstva prosvjete i športa i Ministarstva zdravstva.

1.2. Sistematski pregled u V. razredu

Pregled obuhvaća cjelovit **somatski pregled** te **razgovor s razrednikom** u svrhu utvrđivanja prilagodbe na predmetnu nastavu i pomoći kod ostalih problema mentalnog zdravlja.

1.3. Sistematski pregled u VIII. razredu

Pregled obuhvaća prikupljanje anamnestičkih podataka i dokumentacije, somatski pregled te provođenje potrebnih dijagnostičkih postupaka u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpogodnijeg srednjoškolskog obrazovanja. Također se uzimaju anamnestički podaci o stavovima i rizičnim navikama, te razgovor s razrednikom i stručnom službom škole u svezi mentalnog zdravlja učenika.

2. Cijepljenje

Provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, a uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija.

Razred	Cjepivo	Broj doza
Upis u prvi razred	Mo-Pa-Ru	1
I.	Polio	1
I.	DI-TE	Za djecu koja su propustila prethodnu dozu
VI.	Hepatitis B	3 za djecu koja nisu cijepljena u predškolskoj dobi
VIII	Di-Te, Polio	1
	HPV (neobavezno cijepljenje, preporučeno)	2 (3 za djecu koja su starija od 15god.)

3. Probiri (screening) u tijeku osnovnog obrazovanja

Postupak kojim se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj.

<u>Screening*</u>	<u>metoda</u>	<u>vrijeme provođenja</u>
3.1 Vid	Snellenove tablice	III. raz.o.š.
3.1.1. Vid na boje	Ishihara tablice	III. raz o.š.
3.1.2 Rast i razvoj	Određivanje ITM	III. raz o.š
3.2. Skolioza	Test pretklona	VI. raz o.š.
3.2.1 Rast i razvoj	Određivanje ITM	VI. raz o.š.
3.3 Sluh	Audiometrija	VII. raz o.š
3.4. Rizični stavovi,navike i ponašanje	Intervju i anketiranje	VIII. raz o.š

Navedeni screeninzi se provode samostalno, a isti su sastavni dio sistematskih pregleda u razredima u kojima je predviđen sistematski pregled.

4. Savjetovanje

4.1. Savjetovanišni rad

Prema psihosocijalnim indikacijama i programu rada savjetovanišni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje po dogovoru u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću djeca, adolescenti, njihovi roditelji.

4.2. Konzultacije s učiteljima/razrednicima i stručnim suradnicima škole

Provode se kao dio svakog sistematskog i drugog preventivnog pregleda u svrhu praćenja i zdravstvenog nadzora svih učenika, te prema indikacijama za svako dijete s poteškoćama i sl.

4.3. Aktivna skrb o djeci i mladeži sa kroničnim poremećajima zdravlja

Praćenje učenika koji boluju od kroničnih poremećaja zdravlja u odnosu na zdravstveno stanje i sposobnosti djeteta, te potrebne mjere zdravstvene zaštite u odgoju i obrazovanju kao i praćenje uspješnosti savladavanja školskog programa.

4.4. Skrb o djeci i mladeži sa rizicima po zdravlje

Uočavanje i prepoznavanje djece sa rizicima po zdravlje kao i djece i mladeži s poremećajima ponašanja (bijeg od kuće, izbjegavanje nastave, sklonost ovisničkom ponašanju - konzumiranju alkohola, eksperimentiranju sa psihoaktivnim drogama, sklonost promiskuitetnom ponašanju,maloljetničkoj delikvenciji i dr.)

4.5. Skrb o učenicima s ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju

Registracija i evidencija učenika koji su zbog ometenosti u psihičkom ili fizičkom razvoju razvrstani po stručnim komisijama zdravstva i prosvjete ili socijalne skrbi.

5. Zdravstveni odgoj

Prema godišnjem programu rada obavlja se kao zasebna aktivnost, te integrirana uz sistematske preglede i cijepljenja.

5.1 Zdravstveno-odgojne aktivnosti s učenicima

I. razred - Pravilno pranje zuba po modelu (

III. razred - Skrivenne kalorije

V. razred - Psihičke i somatske promjene u pubertetu i higijena

5.3. Zdravstveni odgoj za roditelje

Sudjelovanje na roditeljskim sastancima u dogovoru sa školom.

5.4. Zdravstveni odgoj za djelatnike škole

Pomoć prosvjetnim djelatnicima pri rješavanju specifične zdravstvene problematike pojedinih učenika ili skupina učenika.

6. Zdravstvena i tjelesna kultura

6.1. Utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za savladavanje redovitog ili prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture, praćenje tjelesne spremnosti učenika.

6.2. Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redoviti program.

6.3. Pregled prije započinjanja bavljenja sportskom aktivnošću u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja, sposobnosti i kontraindikacija za određenu vrstu sporta i sportska natjecanja u školskim sportskim klubovima.

7. Rad povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle upisu u osnovnu školu

Pregled i procjena psihofizičke sposobnosti učenika kod kojih učitelj ili roditelj primjećuje teškoće u savladavanju školskog gradiva ili same nastave u školi. Nakon ciljanog pregleda školskog liječnika i dodatne polikliničko – konzilijarne obrade, provodi se timska sinteza s ostalim članovima školskog Povjerenstva za procjenu psihofizičkog stanja djeteta, te nakon toga slijedi prijedlog o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja za učenika.

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

U mjesecu rujnu 2025. godine organizirani su liječnički pregledi za 23 zaposlenika škole. Pregledi se ostvaruju u suradnji sa Općom županijskom bolnicom Požega. Za tu namjenu planirana su sredstva u Financijskom planu škole za 2025. godinu. Specifikacija pregleda ugovorena je u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama („Narodne novine,, broj: 29/24).

9.4. Tim za kvalitetu

Školski tim za kvalitetu čine suradnici čiji je temeljni cilj osigurati što kvalitetnije uvjete kako samog nastavnog procesa, tako i cjelokupnog školskog ozračja.

Osnovna mu je zadaća usustaviti proces samovrednovanja kao permanentnog promišljanja nad:

- Uvjetima rada škole
- Rukovođenjem školom
- Kvalitetom nastave
- Kvaliteta nastavnog plana i nastavnog programa-razredne i predmetne nastave
- Podrškom učenicima
- Postignućima učenika

Budući da ne postoji regulativa koja propisuje strogu strukturu tima i unaprijed zacrtan plan aktivnosti, rad školskog tima temelji se na inicijativi članova čija je zadaća samostalno istraživanje, napredovanje i kontinuirano unaprjeđenje škole.

Jasno je da se proces samovrednovanja razlikuje od škole do škole, stoga se od školskoga tima očekuje da proces samovrednovanja prilagodi potrebama i specifičnostima svoje škole te da samostalno procijeni, planira i sudjeluje u provedbi aktivnosti kako bi se unaprijedio rad škole.

Svrha procesa samovrednovanja je unaprjeđenje kvalitete obrazovanja, odnosno unaprjeđenje kvalitete rada škola.

U europskoj se obrazovnoj politici započelo s provedbom samovrednovanja 90-ih godina prošloga stoljeća. Pritom su ključnu ulogu odigrala dva dokumenta: Kvaliteta vrednovanja obrazovnog rada u školama (1998) i Preporuke Europskog parlamenta i Europskog savjeta (2001).

Uvođenje vanjskoga vrednovanja i samovrednovanja škola u obrazovni sustav Republike Hrvatske započelo je školske godine 2006./2007. Uspješno samovrednovanje škole je proces unaprjeđenja kvalitete koji se planira i ostvaruje unutar škole, a temelji se na uzajamnom povjerenju, vjeri u snagu vlastitoga razvoja i spremnosti djelatnika na samokritičnost bez vanjskih pritisaka (Bezinović, 2007).

Samovrednovanje je znanstveno i stručno osmišljen postupak koji omogućuje nastavnom osoblju da na temelju sustavnog praćenja, analiziranja i preispitivanja samostalno unaprijedi vlastiti odgojno- obrazovni rad.

Pritom je važno samostalno odrediti smjer i intenzitet djelovanja koji je određen odgovorima svih subjekata škole na sljedeća pitanja (Priručnik za samovrednovanje srednjih škola, 2010):

- Koliko je učinkovita naša škola, tj. koliko ostvaruje svoj program, zadatke i ciljeve?
- Kako se u školi osjećaju i koliko u radu i razvoju napreduju naši učenici?
- U čemu je naša škola izvrsna, odnosno čime se možemo ponositi?
- Koliko ja kao ravnatelj ili ja kao nastavnik doprinosim ugledu škole?
- Koje su najveće slabosti naše škole? Što bismo u radu trebali mijenjati?

Na ova pitanja trebaju odgovoriti svi subjekti škole: ravnatelj (u dijelu koji se odnosi na organizaciju, vođenje, suradnju sa zaposlenicima i roditeljima učenika te u odnosu na okruženje, uvjete rada, razvoj

kulture i identitet škole), učitelji i stručni suradnici (u dijelu koji je neposrednije vezan uz stalni proces provedbe, analiziranja i planiranja vlastitog odgojno-obrazovnog rada te osobnog doprinosa cjelokupnom životu škole) te učenici koji trebaju razvijati sposobnost za objektivno sagledavanje, planiranje, praćenje, vrjednovanje i poboljšavanje svojih aktivnosti. Roditelje također treba uključiti u proces samovrednovanja kako bi prepoznali svoju odgovornost i zadaću u odgojno-obrazovnom radu te vlastitim mogućnostima doprinosili napretku škole.

Svi zajedno mogu neposredno djelovati uključujući se u rad školskog tima za kvalitetu.

Školski tim za kvalitetu čine svi zainteresirani sudionici života škole. Čini ga najmanje šest osoba, a najveći broj uključenih nije ograničen, već ovisi o specifičnostima svake pojedine škole.

Rad školskog tima za kvalitetu, prema hrvatskom modelu samovrednovanja škola temelji se na odgovorima na tri ključna pitanja:

1. Koliko je dobra naša škola? - koliko smo zadovoljni radom škole u odnosu na postavljene ciljeve, te koliko nam je potrebno i korisno samovrednovanje
2. Kako to znamo? - opisujemo korištenje objektivnih mjerila u procjeni stanja
3. Što učiniti da budemo bolji? - objašnjavamo pripremu i sadržaj izvještaja i plana razvoja u svrhu unaprjeđenja kvalitete

U školski tim za kvalitetu OŠ „Dobriša Cesarić“ imenovani se sljedeći članovi;

1. mr. sc. Lidija Pecko, ravnateljica
2. Mirna Kovačević, magistra informatologije
3. Zdenka Šutalo, pedagoginja
4. Sandra Halt Čuže, prof. njemačkog i engleskog jezika
5. Marija Glibo Čuljak, prof. matematike i fizike
6. Goran Njavro, prof. tjelesne i zdravstvene kulture
7. Katarina Kotrla Vidić, prof. matematike i informatike
8. Maja Grgić, univ.mag.educ.philol.angl. et univ.mag.paed.pripravnica
9. Julijana Banovac, magistra primarnog obrazovanja, predsjednica Tima za kvalitetu
10. Vlatka Medunić, prof. socijalni pedagog
11. Julijana Madaj Prpić, prof. biologije i kemije
12. Blanka Đimoti Zima, prof. hrvatskog jezika i književnosti
13. Iva Zrinščak, predstavnik Vijeća roditelja, psihologinja
14. Zvonimir Andrišek, mag.ing. inform. Tehnologije

Školski tim za kvalitetu sastavni je dio projekta „Samovrednovanje u osnovnim školama“, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

9.5. Školski sigurnosni tim

Tim radi na procjeni postojećeg stanja s ciljem unapređenja sigurnosnih standarda i omogućavanja sigurnog rada i odgojno obrazovnog okruženja u OŠ „Dobriša Cesarić“ Požega.

1. mr.sc. Lidija Pecko – ravnateljica škole- voditeljica tima
2. Vlatka Medunić - socijalni pedagog
3. Zdenka Šutalo- školski pedagog
4. Vlasta Cvjetojević- tajnica škole

5. Marija Glibo – Čuljak, učiteljica matematike
6. Vesna Leopoldović- učiteljica hrvatskog jezika
7. Vinko Tadić- povjerenik radnika za zaštitu na radu
8. Goran Njavro, sindikalni povjerenik
9. Sanja Petričević, roditelj
10. Antonija Dragica, roditelj

10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2025./2026.

Voditelj ŠPP: Vlatka Medunić, prof. socijalni pedagog

Osnovni cilj školskog preventivnog programa (kratica: ŠPP) je da usmjerenim aktivnostima u suradnji s lokalnom zajednicom, učitelji, stručni suradnici i roditelji djeluju na smanjivanju interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti i pravovremenom otkrivanju konzumenata te na suzbijanju nasilja među djecom i mladima.

Odgojiti zdravog, zadovoljnog i odgovornog mladog čovjeka naš je zajednički zadatak.

Zadaci školskog preventivnog programa su smanjivanje faktora rizika u nastajanju nasilničkog ponašanja, poučavanje učenika životnim vještinama, zaštita mladih u visokom riziku, razvijanje pozitivne slike o sebi, vježbanje komunikacijskih vještina, rješavanje sukoba, učinkovito suprotstavljanje sredstvima ovisnosti, informiranje i educiranje roditelja.

Namjena aktivnosti školskog preventivnog programa je poučavanje učenika općim životnim vještinama te sprečavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Potrebno je pomoći djeci u donošenju ispravnih odluka i u uspješnom rješavanju problema. Rad s učiteljima, učenicima i roditeljima usmjeren je na promicanje znanja i vještina koje mogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja, promicati zdravlje i prevenciju bolesti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena, kvalitetnu ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja.

Specifični obrazovni sadržaji realizirat će se preko redovne nastave, izborne nastave, INA, na satovima prirode, biologije, hrvatskog jezika, likovne kulture, sata razrednika, tjelesne i zdravstvene kulture prema godišnjem planu i programu.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

U suvremenom društvu uočava se porast različitih oblika socijalno neprihvatljivih ponašanja, kao što su problemi u ponašanju, vršnjačko nasilje, ovisnosti, utjecaj medija na pojedinca. Škola ima važnu ulogu u prevenciji i edukaciji učenika o štetnim posljedicama raznih vrsta ovisnosti na zdravlje pojedinca. Dobra školska klima doprinosi pozitivnom razvoju svakog pojedinca, jačanju samopouzdanja te promicanju zdravih stilova života učenika. Školsko okruženje može dati značajan doprinos podršci djeci, mladima, obiteljima. Škola i svi društveni činitelji obavezni su aktivno i organizirano sudjelovati u prevenciji poremećaja ponašanja i ovisnosti.

CILJEVI PROGRAMA:

- Pozitivan i zdrav razvoj djece i mladih
- Prevencija ovisnosti
- Prevencija rizičnih ponašanja učenika
- Identificirati i smanjiti specifične rizike povezane s problemima u ponašanju kod učenika
- Jačati zaštitne čimbenike koji osiguravaju zdravlje učenika i njihovu dobrobit
- Jačati zaštitne čimbenike kojima sprječavamo pojavnost nasilja

I to kroz:

- učenje socijalnih, životnih i emocionalnih vještina kod učenika
- razvijanje odgovornosti za vlastito ponašanje

- razvijanje pozitivne slike o sebi
- poticanje i razvijanje učenih sposobnosti, vještina i kreativnosti
- razvijanje umijeća organiziranja slobodnog vremena
- poticanje sustava podrške u okruženju obitelji, škole i zajednice
- poticanje zdravog okruženja u zajednici
- promijeniti stavove, nivo tolerancije za vršnjačko nasilje, potaknuti suradnju i međusobno poštovanje
- educirati učenike o važnosti komunikacije, prihvaćanja različitosti i ljudskim pravima
- educirati roditelje i učenike o ovisnostima s ciljem unapređenja zdravlja mladih, usvajanja zdravih stilova življenja
- upoznati učenike i roditelje s opasnostima koje donosi zloraba opojnih droga i alkohola, kockanje i nekontrolirano korištenje interneta te koje aktivnosti poduzima policija i zakonodavstvo; formiranje pozitivnih uvjerenja i stavova u borbi protiv ovisnosti svih vrsta

AKTIVNOSTI:**RAD S UČENICIMA**

PROGRAM						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Povećanje mjera sigurnosti – prevencija vršnjačkog nasilja (dobra organizacija škole i kvalitetna dežurstva djelatnika u školi, pravovremena i učinkovita komunikacija s roditeljima i vanjskim institucijama, kvalitetno zbrinjavanje učenika u riziku, razredna pravila, kućni red škole...)	c	Univerzalna	1.-8.	469	kontinuirano	Svi odgojno obrazovni i ostali djelatnici
2. Kurikulum zdravstvenog odgoja (Provođenje modula iz Kurikuluma zdravstvenog odgoja (prevencija nasilničkog ponašanja, prevencija ovisnosti, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti)	b **Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje	UNIVERZALNA	1.-8.	469	kontinuirano	Razrednici, učitelji biologije, stručni suradnici, školska medicina, Zavod za javno zdravstvo
3. Prevencija ovisnosti (prevencija ovisnosti o društvenim mrežama, video igricama te od korištenja duhana, alkohola i drugih sredstava ovisnosti kod djece i mladih), radionice za učenike) Brojne radionice za učenike koje se provode u okviru Plana i programa sata RO	c	univerzalna	5.-8.r.	248	kontinuirano	Razrednici, stručna služba
4. Naučiti učiti (prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu, metakognicija, naučiti uspješno učiti, upitnik „Kako učim“)	c	selektivna	5.r.	55	9	Zdenka Šutalo, prof. pedagogije
5. „ZDRAV ZA 5“- MUP-ov program prevencije ovisnosti i zlouporabe droga,	a	univerzalna	8.r.	63	2	MUP Zavod za javno zdravstvo Razrednici

alkohola i igara na sreću i očuvanja okoliša i prirode						
6. Pubertet – predavanja za učenike	c	selektivna	8.r	63	kontinuirano	Liječnica školske medicine Razrednici Student 6.g. medicine iz Zg-a
7. Mogu ako hoću-MAH-1, MAH-2 - upoznati učenike s problemima nasilja i ovisnosti s aspekta policijskog postupanja - upoznati učenike s djelatnostima policije radi stvaranja povjerenja između učenika, roditelja i škole s kontakt-policijom u određenoj sredini Predavanje kontakt policajca o zanimanju i ulozi policije, opasnosti upotrebe sredstava ovisnosti i zaštitno ponašanje	*MUP, evaluacija procesa i učinka	UNIVERZALNA	4. i 6. r	112	2	PU Požega
8. KREATIVNE I SOCIJALIZACIJSKE RADIONICE (Empatija, Prihvatanje različitosti, Slika o sebi, Komunikacijske vještine,, Nenasilno rješavanje sukoba, Aktivno slušanje...)	b	univerzalna	1.-8.r.	469	Po potrebi, u dogovoru s razrednicima	Vlatka Medunić, prof.soc.pedagog
9. Dan ružičastih majica-Nacionalni dan prevencije vršnjačkog nasilja	c	univerzalna	1.-8.r.	469	1	Stručni suradnici i učitelji
10. Mjesec borbe protiv ovisnosti	c	univerzalna	5.-8.r.	248	kontinuirano	Stručna služba Razrednici Učitelji
11. Međunarodni dan djeteta	c	univerzalna	1.-4.r.	220	kontinuirano	Stručna služba Učiteljice razredne nastave
12. BIG – Budi internet genijalac	b) MZOM	univerzalna	1.-8.r.	468	kontinuirano	K. Kotrla Vidić T. Balen J. Banovac
13. Tjedan školskog doručka 2025.g.	c	univerzalna	1.-8.r.	469	1	Svi djelatnici škole
14. MALA ŠKRINJA VELIKIH PITANJA	c	univerzalna	1.-8.r.	469	kontinuirano	Stručna služba
15. DJEČJI TJEDAN	c	Univezalna	1.-8.r.	469	Listopad 2024.	Stručna služba i učitelji
16. ALATI ZA MODERNO DOBA	a	Univerzalna	6.c	20	11 radionica	V. Medunić K. Kotrla Vidić
17. UČENIČKA ZADRUGA	c	Univerzalna	1. -	469	konti	Voditeljica

<i>“SLAP”</i>			8.r.		naira no	M. Burić djelatnici škole, po potrebi
----------------------	--	--	------	--	-------------	---

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planira ni broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
<p>a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</p> <p>b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</p> <p>c) Razredna vijeća</p> <p>d) Učiteljska vijeća</p>	<p>a)Univerzalna</p> <p>b)Selektivna</p> <p>c)Indicirana</p>				
1.a Individualno savjetovanje	Univerzalna /selektivna	Učitelji PN i RN	Redovito individualno savjetovanje sa stručnim suradnicima ovisno o specifičnim potrebama i problemima učenika (IOOP, rad s učenicima s problemima u ponašanju, rješavanje sukoba, rad s učenicima s lošim školskim uspjehom)	Prema potrebi tijekom školske godine	Socijalna pedagoginja Psihologinja Pedagoginja
2. c Razredna Vijeća	Univerzalna /selektivna	Svi učitelji, UV, rujan 2025.	IOOP, pisanje, upute, postupci u radu s učenicima specifičnih teškoća, sociometrija	1	Stručna služba
3. d Učiteljsko vijeće	Univerzalna /selektivna	Svi učitelji, UV, Rujan 2025. Svi učitelji, UV Prosinac/ siječanj 2026. Svi učitelji, UV Ožujak/	<p>„Suradničke igre u odgoju i obrazovanju“</p> <p>Stručno predavanje s aktualnom temom- vanjski suradnici</p> <p>„Edukacija u inozemstvu“</p>	1 1 1	<p>Maja Grgić, pripravnik pedagog</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Sandra Halt Čuže, prof.</p>

		travanj 2026.			
--	--	------------------	--	--	--

11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA Ć SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
<p>KULTURA ŽIVLJENJA –</p> <p>Razvijanje pozitivnih stavova prema zdravlju, sportu i zdravim prehrambenim navikama</p>	<ul style="list-style-type: none"> - osvještavanje učenika o povezanosti zdrave prehrane i sporta sa zdravljem - osvještavanje učenika o sigurnosti u prometu te pravilnog ponašanja u prometu - uvođenje zdravog jelovnika u školsku kuhinju - uključivanje učenika u sportske, ali i ostale INA i IŠA (Planinarsko društvo, Domaćinstvo, Eko skupine...) 	<ul style="list-style-type: none"> -izraditi jelovnike prehrane učenika u šk. kuhinji -uključiti se u projekt Shema školskog voća -uključiti se u projekt Shema školskog mlijeka -Predavanja i radionice na temu zdravlja i pravilne prehrane, sigurnosti u prometu i pravilnog ponašanja u prometu -nastavak provedbe preventivnih programa i školskih projekata (Abeceda prevencije, Zajedno više možemo, Zdrav za 5, Živjeti zdravo) -Obilježavanje prigodnih datuma (Dani zahvalnosti za plodove zemlje-Iz slavonske smočnice, Svjetski dan sporta, Olimpijski dan, Svjetski dan hrane...) -suradnja s lokalnom zajednicom -terenska i projektna nastava -Kuhamo i jedemo zdravo-INA Domaćinstvo 	<ul style="list-style-type: none"> -upitnik o prehrambenim navikama i potrebama učenika -tim za izradu jelovnika -literatura -materijal za predavanja i radionice, izradu jelovnika, -prehrambene namirnice za INA Domaćinstvo 	<p>Kratkoročno: do kraja šk.g.2025./26.</p> <p>Dugoročno: dvije i više godina</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Stručna služba</p> <p>Tim za kvalitetu</p> <p>Voditelj ŠPP</p> <p>Razrednici</p> <p>Voditelji INA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -analiza rezultata upitnika -broj zdravih jela u školskim jelovnicima (novi jelovnici) -smanjivanje broja djece koja odbijaju zdravu hranu (u školi i kod kuće) -plakati, prezentacije - povećanje broja učenika uključenih u odgovarajuće INA i IŠA

<p>Jednakost, ravnopravnost i prijateljstvo, tolerancija – PREDUVJETI POZITIVNOG RADNOG OZRAČJA U ŠKOLI</p>	<p>-unaprjeđenje kvalitete odnosa između svih radnika Škole; međusobno poštovanje, ljubazno ophođenje, uvažavanje, empatija, suradnja -osvješćivanje važnosti tolerancije i međusobnog uvažavanja u svakodnevnom životu i radu -prihvatanje i razumijevanje različitosti među ljudima -uvažavanje potreba drugih - naučiti adekvatno reagirati na neprimjerna ponašanja drugih</p>	<p>-provesti upitnik o radnom ozračju u školi -edukacija zaposlenika iz područja tolerancije i međusobnog uvažavanja -zajednički projekti/aktivnosti učitelja RN i PN, stručne službe, administrativno-tehničkog osoblja, ravnatelja (izleti, kazalište, proslave i domjenci, izvanučionička nastava...) - suradnja s vanjskim suradnicima (Mozaik, Požega) - INA – radovi učenika na temu jednakosti, ravnopravnosti i prijateljstva</p>	<p>-upitnik o radnom ozračju u školi -stručna literatura - vanjski suradnici (Mozaik, Požega) - materijali za projekte - radovi učenika na INA (plakati, PPP, literarni i likovni radovi...)</p>	<p>Do kraja 2025./2026. šk. g.</p>	<p>Ravnateljica Stručna služba Voditelji INA Svi radnici Škole</p>	<p>-rezultati upitnika -izvješća o provedenim zajedničkim projektima/aktivnostima -edukacije - radovi učenika</p>
---	--	---	--	------------------------------------	--	---

12. PRILOZI

Na osnovi članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole „Dobriša Cesarić“ Požega, u skladu sa člankom 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi a na prijedlog ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 2. listopada 2025. donosi

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

Ravnateljica škole

Predsjednik Školskog odbora

mr.sc. Lidija Pecko

Darko Papak ,dipl. teolog