

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA BRODSKO-POSAVSKA  
KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA ANDRIJE ŽIVKOVIĆA  
SLAVONSKI BROD



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
KATOLIČKE OSNOVNE ŠKOLE ANDRIJE  
ŽIVKOVIĆA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

Slavonski Brod, listopad, 2025.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 12. i 39. Privremenog statuta Katoličke osnovne škole Andrije Živkovića, Školski odbor na svojoj prvoj sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine donosi:

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

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2178-1-48/1-25-1

Slavonski Brod, 6. listopada 2025.

Ravnatelj Škole

Predsjednik Školskog odbora

---

dr. sc. Pavao Mikulčić

---

prof. dr. sc. Šimo Šokčević

## Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	1
2. OSNUTAK ŠKOLE .....	2
3. UVJETI RADA .....	2
3.1. Podaci o školskom upisnom području .....	2
3.2. PROSTORNI UVJETI .....	3
3.2.1. ŠKOLSKI PROSTORI .....	3
3.2. Nastavna sredstva i pomagala .....	5
3.3. Uredska oprema .....	5
4. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLSKOJ GODIN I 2025./2026. ....	6
4.1. PODACI O UČITELJIMA .....	6
4.1.1. Učitelji razredne nastave .....	6
4.1.2. Učitelji u produženom boravku .....	6
4.1.3. Učitelji predmetne nastave .....	6
4.2. Podaci o ravnatelju .....	6
4.3. Podaci o stručnim suradnicima .....	7
4.4. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju .....	7
5. ORGANIZACIJA RADA.....	7
5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima .....	7
5.2. Produženi boravak .....	8
5.3. Prijevoz učenika putnika .....	8
5.4. Godišnji kalendar rada 2025./2026.....	9
5.5. Raspored sati .....	10
5.5.1. Raspored sati .....	11
5.6. Organizacija smjena .....	11
6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	12
6.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima .....	12
6.2. Plan izvanučioničke nastave (izleti, posjeti) .....	12
6.3. Dopunska nastava .....	14
6.4. Dodatna nastava.....	14
6.5. Plan izvannastavnih aktivnosti .....	15

6.6. Učenici s teškoćama u razvoju .....	15
6.6.1. Daroviti učenici .....	16
7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE.....	16
8. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA .....	25
8.1. Mjere higijensko epidemiološke zaštite, cijepljenje i docjepljivanje .....	25
8.2. Prehrana učenika .....	25
8.3. Higijena školskog prostora i okoliša .....	26
8.4. Osiguranje od nesretnog slučaja .....	26
8.5. Udžbenici.....	26
8.6. Školski preventivni program .....	28
8.6.1. Ciljevi .....	28
8.6.2. Zadaće .....	28
8.6.3. Sadržaj, metode i aktivnosti.....	29
8.6.4. Aktivnosti s učenicima .....	29
9. PODACI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE .....	30
9.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave.....	30
9.2. Podaci o ostalim djelatnicima Škole i njihovim zaduženjima.....	31
10. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	31
11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA .....	32
11.1. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	32
11.2. Plan rada Razrednog vijeća .....	33
11.3. Plan rada razrednika .....	34
11.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	37
1.5. Plan rada Vijeća učenika.....	38
11.6. Plan rada Školskog odbora .....	40
11.7. Plan rada ravnatelja.....	41
11.8. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	49
11.9. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe .....	58
11.9.1. Poslovi tajnika .....	58
10.9.2. Poslovi voditelja računovodstva.....	60

<i>11.9.3. Poslovi spremačice</i> .....	62
<i>11.9.4. Poslovi kuharice</i> .....	63

## 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Katolička osnovna škola Andrije Živkovića

Matije Mesića 7, 35 000 Slavonski Brod

Šifra Škole: 12-078-012

OIB: 90088512031

Službena Facebook stranica: <https://www.facebook.com/katolickaskolasb/>

Upis u sudski registar: Rješenje Trgovačkog suda u Osijeku, stalne službe u Slavonskom Brodu, posl. br. Tt-25/11443-3 od dana 28.8.2025.

Ravnatelj Škole: dr. sc. Pavao Mikulčić

### **Broj učenika:**

I. razred – 17

Ukupno učenika: 17

Broj razrednih odjela: 1

Broj učenika u produženom boravku: 17

### **Broj djelatnika:**

učitelji razredne nastave – 1

predmetni učitelji – 1 (vjeroučiteljica na nepuno radno vrijeme, učiteljica engleskog jezika na nepuno radno vrijeme)

učitelji produženog boravka – 1

ravnatelj – 1

stručni suradnik – 0,5 (stručna suradnica pedagoginja na nepuno radno vrijeme)

tajnik, voditelj računovodstva - 1

kuharica – 0,5

spremačica – 1

domar – 0,5

Ukupno djelatnika: 11

## 2. OSNUTAK ŠKOLE

Katolička osnovna škola Andrije Živkovića osnovana je Odlukom mons. dr. Đure Hranića o osnivanju Katoličke osnovne škole Andrije Živkovića u Slavonskom Brodu od 6. travnja 2024. godine. Za njezinu adresu odabrana je lokacija u Ulici Anastasa Popovića u slavonsko-brodskom naselju Zrinski-Frankopan. Zbog objektivnih razloga, unatoč već pripremljenoj projektno-tehničkoj dokumentaciji i ishođenoj građevinskoj dozvoli, još se nije pristupilo gradnji škole na spomenutoj lokaciji. Stoga smo, ne želeći više prolongirati otvaranje katoličke osnovne škole u Slavonskom Brodu, odlučili školu otvoriti u privremenom prostoru, u Ulici Matije Mesića na kućnom broju 7, u centru Slavnskoga Broda. Prostor je lijep, komotan i svijetao te zadovoljava naše potrebe kroz idućih 5 godina. Do tada se nadamo preseljenju u našu novu školsku zgradu.

## 3. UVJETI RADA

### 3.1. Podaci o školskom upisnom području

Katoličkoj osnovnoj školi Andrije Živkovića u Slavonskom Brodu osnivač je Đakovačko-osječka nadbiskupija. Budući da upisi djece u katoličke škole nisu uvjetovani mjestom prebivališta, njezino je upisno područje prostor cijele Đakovačko-osječke nadbiskupije. Zbog prostorne smještenosti grada Slavnskoga Broda te blizine s mjesta susjedne Požeške biskupije, njezino se upisno područje širi i na prostor Đakovačko-osječke metropolije.

Đakovačko-osječka nadbiskupija prostire se istočnim dijelom Hrvatske, Slavonijom. Kad se kršćanstvo proširilo na prostoru od gornjeg dijela rijeke Drine do gornjeg dijela rijeke Vrbasa, kao i u ostalim dijelovima tadašnje Panonije, osnovana je za taj kraj Bosanska biskupija. Prvi se put spominje 1088. godine. Đakovo kao biskupski grad ulazi u povijest 1239. kada hrvatski herceg Koloman (1226.-1241.) daruje posjed Đakovo i Bleznu bosanskom biskupu Ponsi da mu bude sigurno utočište pred prodorom bosanskih kristijana (bogumila) u Bosnu, a postaje stalno sjedište bosanskih biskupa pod konac 13. stoljeća. Biskup Ponsa, postao je bosanskim biskupom 1235. i upravljao je biskupijom preko 30 godina. Nedugo poslije Mohačke bitke Đakovo, pada pod Turke i ostaje u njihovoj vlasti slijedećih 150 godina. Turci su srušili biskupski dvor, katedralu kaptolske kurije, župnu crkvu sv. Lovre, a 1551. kalvini su spalili franjevački samostan. U Đakovu prestaju

djelovati katoličke ustanove. Bosansko-đakovački biskupi postali su putujući biskupi, biskupija ima tek povremeno svoga vlastitog biskupa, a povremeno njome upravlja beogradsko-smederevski biskup ili pak skradinski. Najveći teret pastoralne brige nose franjevci koje su Turci još nekako i podnosili. Oslobođanjem Slavonije 1687. đakovačko-bosanski biskupi, vraćaju se u svoj grad i iz ruševina podižu novo Đakovo. Kroz svoju povijest nadbiskupija je imala brojne značajne biskupe od kojih je svakako najpoznatiji Josip Juraj Strossmayer koji svojim djelovanjem ne samo Đakovu i biskupiji, nego i cijeloj Hrvatskoj mijenja lice. Apostolska nuncijatura u Republici Hrvatskoj priopćila je 18. lipnja 2008. da je Sveti Otac Benedikt XVI. ponovno uspostavio Biskupiju srijemsku – do sada pripojenu Biskupiji đakovačkoj – i da je biskupom imenovao mons. Đuru Gašparovića. Uspostavio je i Đakovačko-osječku crkvenu pokrajinu te uzdigao Biskupiju đakovačko-osječku na metropolitansko sjedište, dokidajući naslov bosanska, a dodavši joj osječka, jer je Osijek najveće središte Slavonije; dodijelio joj kao sufraganske biskupije Srijemsku i Požešku biskupiju, koje su do sada pripadale Hrvatsko – slavonskoj crkvenoj pokrajini, a mons. Marina Srakića, biskupa đakovačkog i srijemskog, imenovao je za prvog nadbiskupa i metropolita đakovačko-osječkog. Mons. Srakić svoju službu obavljao je do 5. srpnja 2013. kada je umirovljen, a papa Franjo za novoga nadbiskupa i metropolita imenovao je dotadašnjeg pomoćnog biskupa, mons. Đuru Hranića koji je svojom Odlukom od 6. travnja 2024. g. i osnovao našu Školu.

## 3.2. PROSTORNI UVJETI

### 3.2.1. ŠKOLSKI PROSTORI

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina m <sup>2</sup>
1.	Spremište uz PVN-blagovaonicu	1	4,86
2.	Višenamjensko proširenje komunikacije	1	152,85
3.	Kuhinjski pogon	1	10,34
4.	Opće gospodarsko spremište	1	4,81
5.	Prostor za odlaganje smeća	1	4,04
6.	Muški toalet	1	6,40
7.	Ženski toalet	1	4,04
8.	Sanitarije za invalide	1	6,40
9.	Ulazni prostor	1	11,27
10.	Vratarnica	1	3,04

11.	Učenički hodnici	1	112,90
12.	Stubište	1	4,46
13.	Mala školska sportska dvorana	1	104,55
14.	Spremište sportskih sprava	1	15,05
15.	Muška svlačionica	1	7,59
16.	Ženska svlačionica	1	7,56
17.	Hodnik	1	10,11
18.	Učionica razredne nastave	2	120,47
19.	Školska knjižnica	1	13,57
19.	Školska knjižnica	1	13,57
20.	Zbornica i arhiva	1	21,98
21.	Ured ravnatelja	1	29,03
22.	Ured stručnog suradnika	1	57,34
23.	Ured tajnika i administracije	1	15,53
24.	Sanitarije nastavnika	1	4,90
25.	Garderoba uz hodnik	2	6,72
26.	Muški toalet	1	6,00
27.	Ženski toalet	1	6,16
28.	Učenički hodnici	1	70,76
29.	Spremište	1	5,96
30.	Stubište	1	11,34
31.	Terasa	1	6,80
	<b>Ukupno</b>	<b>33</b>	<b>854,13 m<sup>2</sup></b>

### 3.2. Nastavna sredstva i pomagala

<b>Vrsta opreme</b>	<b>Redni broj</b>	<b>Nastavna sredstva i pomagala</b>	<b>Količina</b>	<b>Ocjena stanja</b>
<b><i>Informatička oprema</i></b>	1.	<i>Helgi</i> interaktivni ekran	3	+
	2.	Računalo	2	+
	3.	Prijenosno računalo	1	+

### 3.3. Uredska oprema

<b>Vrsta opreme</b>	<b>Redni broj</b>	<b>Nastavna sredstva i pomagala</b>	<b>Količina</b>	<b>Ocjena stanja</b>
<b><i>Informatička oprema</i></b>	1.	Računala	7	+
	2.	Pisač Xerox WorkCentre 3025	1	+
	3.	Canon kopirni stroj – u najmu	1	+

#### 4. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

##### 4.1. PODACI O UČITELJIMA

###### 4.1.1. Učitelji razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Razred
1.	Jelena Leko	1985.	11	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	1.

###### 4.1.2. Učitelji u produženom boravku

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Razred
1.	Martina Kožul	1999.	1	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	1.

###### 4.1.3. Učitelji predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet
1.	Marija Janković	1979.	24	dipl. učitelj	VSS	Engleski jezik
2.	Marija Mišić*	1987.	6	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk

\*U školskoj godini 2025./2026. vjeroučiteljica Marija Mišić je pripravnica.

##### 4.2. Podaci o ravnatelju

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet
1.	Pavao Mikulčić	1990.	0	dipl. teolog	VSS-dr.	ravnatelj

#### 4.3. Podaci o stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet
1.	Magdalena Bilić	1999.	0	Magistra mađarskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VSS	pedagoginja

#### 4.4. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet
1.	Tomislav Bašić	1976.	16	diplomirani pravnik	VSS	tajnik
2.	Danijela Ratković	1980.	20	prvostupnica ekonomije	VŠS	voditeljica računovodstva
3.	Zdravka Horvat	1967.	16	kemijski tehničar	SSS	kuharica
4.	Berislav Baričević	1972.	28	elektrotehničar	SSS	domar
5.	Jela Vidović	1971.	11	NKV	NKV	spremačica

## 5. ORGANIZACIJA RADA

### 5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Katolička osnovna škola Andrije Živkovića u školskoj godini 2025./2026. broji jedan (1) razred, 1.A razred s ukupno 17 učenika.

Razred	Učenici	Odjeli	Djevojčice	Dječaci	Produženi boravak	Razrednica
1. A	17	1	10	7	17	Jelena Leko

## 5.2. Produženi boravak

U školskoj godini 2025./2026. provodimo program produženog boravka za učenike razredne nastave. Produženi boravak prve skupine pohađaju svi učenici 1. razreda (17 učenika) pod vodstvom učiteljice Martine Kožul. Obvezni dio nastave u produženom boravku obuhvaća vremenski period od 11:40 (12:20) do 16:00 sati kada učenici odlaze kući.

Tijek programa je sljedeći:

- prihvata učenika i odmor od nastave (od 11:40, ovisno o rasporedu sati; u dane kad učenici imaju četiri sata, tj. kada im nastava završava u 11:40 sati, a jedan dio učenika ima dopunsku, dodatnu ili slično, za ostatak učenika iz boravka organizirane su aktivnosti u dogovoru s učiteljicom produženog boravka); za sve učenike prihvata započinje u 12:20 sati
- ručak od 12:20 do 12:45 sati
- kratki duhovni program od 12:40 do 13:00 sati
- odgojno-obrazovni rad: usustavljivanje, vježbanje i ponavljanje nastavnoga sadržaja (i/ili pisanje domaće zadaće) od 13:00 do 14:20
- užina od 14:20 do 14:30
- organizirano vrijeme od 14:30 do 15:15 (16:00) obuhvaća: organizirane aktivnosti i radionice vezane za prigodne i tematske tjedne; vjerske blagdane, pripreme za priredbe, likovne radionice, radionice iz područja kulture življenja, tolerancije, posjeti kulturnim manifestacijama, jezične radionice, glazbene radionice ili izvanškolske aktivnosti; do 16 sati organiziran je nastavak ili dovršetak započelih aktivnosti, slobodno organizirano vrijeme te spremanje radnog mjesta i učionice do dolaska roditelja po djecu.

Budući da učenici u produženi boravak dolaze nakon nastave, potrebna je velika motivacija za daljnji rad. Svi ciljevi i zadaci podređeni su mogućnostima, psihološkim potrebama i interesima učenika. Prema potrebi, s učenicima se radi individualno. Plan i ciljevi produženog boravka razrađeni su u Školskom kurikulumu.

## 5.3. Prijevoz učenika putnika

Svi učenici dolaze s područja grada Slavonskog Broda. Ove školske godine roditelji učenika samostalno organiziraju prijevoz, uglavnom osobnim automobilima.

## 5.4. Godišnji kalendar rada 2025./2026.

### Školski kalendar za katoličke škole 2025./2026.

RUJAN							LISTOPAD							STUDENI							PROSINAC						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28		
29	30												29	30	31				29	30	31						

  

SIJEČANJ							VELJAČA							OŽUJAK							TRAVANJ						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4						1						1				1	2	3	4	5	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				
													30	31													

  

SVIBANJ							LIPANJ							SRPANJ							KOLOVOZ						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7					1	2	3						1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30					27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30			
																			31								

- **Državni praznici i blagdani**
- 1. studenog 2025. - Svi Sveti
- 18. studenog 2025. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca 2025. - Božić
- 26. prosinca 2025. - Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2026. - Nova godina
- 6. siječnja 2026. - Sveta tri kralja
- 5. travnja 2026. - Uskrs
- 6. travnja 2026. - Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja 2026. - Praznik rada
- 30. svibnja 2026. - Dan državnosti
- 4. lipnja 2026. - Tjelovo
- 22. lipnja 2026. - Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza 2026. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza 2026. - Velika Gospa
  
- **Posebni datumi za katoličke škole**
- petak, 3. listopada (Zagreb - HBK) - Susret ravnatelja
- petak, 3. listopada (Zagreb - HBK) - Stručni skup za tajnike i računovođe
- petak, 17. listopada (Zagreb - HKS) - Stručni skup za stručne službe
- subota, 22. studenoga (Zagreb) - Smotra zborova srednjih škola subote, 7. i 14. ožujka (Split/Osijek) - Godišnja formacija svih djelatnika petak/subota, 17. - 18. travnja (Rijeka) - Sportska natjecanja srednjih škola subota, 18. travnja (Rijeka) - Smotra zborova katoličkih osnovnih škola
- svibanj 2026. - Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja
- 6. - 8. srpnja (Šibenik) - Stručni skup ravnatelja
- **Program stručnog usavršavanja djelatnika u katoličkim školama**
- Zadar:
  
- GDJAE: Nacionalni ured HBK za katoličke škole, Ksaverska cesta 12A, Zagreb

- Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine. (Prvo polugodište: 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. Drugo polugodište: 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026.)
- Nastavna godina za učenike završnih razreda srednje škole traje do 22. svibnja 2026.
- Zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine. **Proletni odmor** za učenike počinje 30. ožujka 2025. godine i završava 7. travnja 2026. godine.

<b>POČETAK – ZAVRŠETAK</b>	
I. polugodište	8. rujna – 23. prosinca 2025.
II. polugodište	12. siječnja – 12. lipnja 2026.

<b>ODMOR UČENIKA</b>	
I. dio zimskog odmora	24. prosinca 2025. – 9. siječnja 2026.
Proljetni odmor	30. ožujka – 6. travnja 2026.
Ljetni odmor	od 16. lipnja 2025.
<b>NENASTAVNI DANI</b>	
17. studenog 2025.	Nenastavni dan
29. svibnja 2026.	Dan škole
5. lipnja 2026.	Nenastavni dan

### 5.5. Raspored sati

Raspored sati izrađen je po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole te pedagoškog standarda. Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave. Učenici i roditelji uvijek će biti pravovremeno obaviješteni o eventualnim promjenama. Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga dolaska novih učitelja koji rade u više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugih razloga.

Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinoga razrednog odjela (e-Dnevnik). U nastavku se nalazi raspored sati 1. razreda.

### 5.5.1. Raspored sati



#### RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

##### (1. RAZRED)

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	HRVATSKI JEZIK Jelena Leko	MATEMATIKA Jelena Leko	PRIRODA I DRUŠTVO Jelena Leko	VJERONAUK Marija Mišić	PRIRODA I DRUŠTVO Jelena Leko
2.	HRVATSKI JEZIK Jelena Leko	GLAZBENA KULTURA Jelena Leko	HRVATSKI JEZIK Jelena Leko	MATEMATIKA Jelena Leko	HRVATSKI JEZIK Jelena Leko
3.	VJERONAUK Marija Mišić	SAT RAZREDNIKA Jelena Leko	MATEMATIKA Jelena Leko	HRVATSKI JEZIK Jelena Leko	MATEMATIKA Jelena Leko
4.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA Jelena Leko	ENGLJSKI JEZIK Marija Janković	LIKOVNA KULTURA Jelena Leko	IZVANNASTAVNA AKTIVNOST Jelena Leko	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA Jelena Leko
5.	DOPUNSKA NASTAVA Jelena Leko	ENGLJSKI JEZIK Marija Janković	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA Jelena Leko	DODATNA NASTAVA Jelena Leko	

Ravnatelj: dr. sc. Pavao Mikulčić

### 5.6. Organizacija smjena

Redovita se nastava održava u prijedodnevnoj smjeni. Prijem učenika je od 7:00 do 7:45 sati. U tom periodu učenicima je organizirano vrijeme koje provode u igri, plesu, različitim aktivnostima crtanja, igranja društvenih igara, gledanja filmova, čitanja slikovnica i slično. U 8 sati započinje nastava prvim satom. S učenicima se provodi kratki duhovni program. Doručak je organiziran u vremenu od 8:45 do 9:05 sati.

Nastava se potom održava do kraja posljednjeg sata prema rasporedu sati za taj dan.

Ručak je organiziran u vremenu od 12:20 do 12:45, nakon čega slijedi organizirano vrijeme produženoga boravka do odlaska učenika kući u 16 sati.

## 6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 6.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

Predmet	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.
Vjeronauk*	70							
Hrvatski jezik	175							
Likovna kultura	35							
Glazbena kultura	35							
Engleski jezik	70							
Matematika	140							
Priroda (i društvo)	70							
Tjelesna i zdravstvena kultura	105							
Geografija	-							
Povijest	-							
Tehnička kultura	-							
Informatika	-							
Biologija	-							
Kemija	-							
Fizika	-							
<b>UKUPNO</b>	<b>700</b>							

\* Vjeronauk je u katoličkim školama obavezan predmet u skladu s dopisom Ministarstva.

U prvom razredu šk. godine 2025./2026. nije organizirana izborna nastava.

### 6.2. Plan izvanučioničke nastave (izleti, posjeti)

Razred	Aktivnosti	Način realizacije
1.	Posjet župi i svetištu Gospe brze pomoći, posjet Franjevačkom samostanu Presvetog Trojstva, Tijelovska procesija	Odlazak u Župu i Svetište Gospe Brze Pomoći na čijem području je smještena Škola. Posjet Franjevačkom samostanu Presvetog Trojstva. Poučavanje učenika o dijelovima svete mise.
1.	Šetnja godišnjim dobima	Šetnja gradom i promatranje promjena u gradu uslijed izmjene godišnjih doba.
1.	Naše mjesto i kulturne ustanove u njemu	Posjet kulturnim ustanovama Slavnskoga Broda (Gradska knjižnica i čitaonica, Galerija umjetnina) . Učenici

		će na putu do institucija naučiti gdje se koja značajna institucija u gradu nalazi i otkrivati ljepote svojega grada.
1.	Čajanka s <i>Klasičarima</i>	Učenici će posjetiti KGFML. Uz čaj će sa starijim prijateljima izrađivati kreativne uratke. Uratke će razmijeniti.
1.	Posjet hladnjači	Razvijanje navika zdrave prehrane i kušanja različitoga voća. Stjecanje navike za konzumiranjem svježega voća.
1.	Posjet Caritasu i Pučkoj kuhinji	Učenici će s vjeroučiteljicom prikupljati trajne namirnice za vrijeme Došašća i Korizme. Prikupljeno će odnijeti u Caritas i Pučku kuhinju
1.	Posjet kazalištu u okviru manifestacije „U svijetu bajki Ivane Brlić-Mažuranić“	Posjetiti kazalište i pratiti najnoviju predstavu. Pripremiti učenike za gledanje, percepciju i interpretaciju kazališne predstave. Razvijati kulturu ponašanja u kazalištu. Sudjelovati u kulturnome identitetu lokalne zajednice. Razvijati kritičko promišljanje o književnim djelima. Uočiti obilježja dramatizacije pripovjednog teksta.
1.	Dan planeta Zemlje na Poloju	Odlazak na Poloj. Za učenike će biti organizirane različite ekološko – rekreativne aktivnosti i piknik.
1.	Posjet kinu	Organizirani odlazak u kino, gledanje filma edukativnog karaktera, razgovor o filmu.
1.	Posjet Đakovu – sjedištu Đakovačko-osječke nadbiskupije	Upoznati se s Đakovom - sjedištem naše Nadbiskupije i našega Osnivača. Upoznavanje s pojmom <i>nadbiskupija</i> , posjet i tumačenje značenja katedrale te susret s nadbiskupom Đurom Hranićem i upoznavanje sa službom biskupa u Crkvi.
1.	Hodočašće učenika – Podvinje (13. lipnja – <i>Antunovo</i> )	Hodočašće (zajednički hod od Škole do Podvinja), molitva, sudjelovanje u duhovnom programu i svetoj misi
1.	Izlet učenika u Pleternicu (Svetište Gospe od Suza, IC Terra Panonica)	Putovanje, posjet, iskustveno učenje.

### 6.3. Dopunska nastava

Dopunska nastava se organizira kao oblik podrške u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih predmeta za učenike koji na redovnoj nastavi nisu bili u mogućnosti pratiti redovni nastavni program s očekivanom razinom uspjeha. Učenici dopunsku nastavu mogu pohađati tijekom cijele nastavne godine ili po potrebi u dogovoru s učiteljem. O napretku svakog učenika koji pohađa dopunsku nastavu učitelj vodi evidenciju. Svi sati dopunske nastave održavaju se u okviru tjednog zaduženja učitelja.

Razred	Predmet	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učitelj
1.	Hrvatski jezik	0,5	17	Jelena Leko
1.	Matematika	0,5	18	Jelena Leko
<b>UKUPAN BROJ UČENIKA: 5</b>		U skladu sa suglasnostima roditelja (čl. 28 Zakona)		

### 6.4. Dodatna nastava

Dodatna nastava organizira se za darovite učenike koji na redovnoj nastavi pokazuju izrazito zanimanje za predmet. Učenici koji su identificirani kao daroviti za određeno nastavno područje ili uspješno pokazuju interes, uključeni su u dodatnu nastavu. Zadaća i cilj dodatne nastave je proširiti znanje stečeno na redovnoj nastavi te ih pripremiti za natjecanja. Učenici pojačano razvijaju svoje sklonosti, sposobnosti i interese za pojedina područja i pripremaju se za natjecanja, susrete i smotre. Rad se odvija s malim grupama, prema tjednom rasporedu kojeg učitelj odredi u dogovoru s učenicima. Učitelji su dužni voditi evidenciju o napretku učenika uključenih u dodatnu nastavu. Učitelji sate za izvođenje dodatne nastave imaju u svojim tjednim zaduženjima.

Razred	Predmet	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učitelj
1.	Matematika	1	35	Jelena Leko
<b>UKUPAN BROJ UČENIKA: 5</b>		U skladu sa suglasnostima roditelja (čl. 28 Zakona)		

#### 6.5. Plan izvannastavnih aktivnosti

Ovaj oblik aktivnosti organiziran je za sve učenike koji se žele u njih uključiti. Aktivnosti su organizirane prema željama učenika i prijedlozima učitelja – voditelja. Na kreiranje rada utječu učitelji i učenici. Izvannastavne aktivnosti u osnovnoj školi prate i podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnog rada, smisao za stvaralaštvo, kao i uspješan poticaj za uključivanjem učenika za rad i izvan redovne nastave. Svi učenici biraju aktivnosti prema vlastitim sklonostima. Predložene izvannastavne aktivnosti povezane su sa određenim nastavnim predmetom ili su interdisciplinarne naravi.

Razred	Naziv aktivnosti/grupe	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učitelj
1.	Igram se, učim i otkrivam	1	35	Jelena Leko

#### 6.6. Učenici s teškoćama u razvoju

Broj učenika s teškoćama u razvoju koji se školuju po članku 65. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i člancima 5. i 6.

Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015):

Razred	Broj	Oblik školovanja
1.	2	Redoviti program uz individualizirani pristup (Članak 5.)

*Identiteti učenika poznati su Razrednom vijeću 1. razreda.*

U skladu s inicijalnim ispitivanjima obrazovnih postignuća učenika na početku nastavne godine, učitelji su izradili godišnje individualizirane odgojno-obrazovne planove za svakoga pojedinog učenika koji ima Rješenje o primjerenom obliku školovanja u skladu s njihovim mogućnostima. Planovi za rad s učenicima s teškoćama nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji Škole i sastavni su dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole i bit će dostavljeni na uvid roditeljima tijekom prvoga obrazovnog razdoblja, sukladno čl. 5., st. 3. i čl. 6., st. 4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

### 6.6.1. Daroviti učenici

Budući da Škola nema stručnog suradnika psihologa, psihološka procjena potencijalno darovitih učenika trenutno se ne provodi, no učenici kod kojih su učitelji prepoznali potencijalnu darovitost usmjereni su u grupe dodatnih, izvannastavnih i izbornih programa.

## 7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Školske su priredbe prilika za okupljanje, predstavljanje učeničkih talenata i zabavu. Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan planeta Zemlje, Dani kruha i mnogi drugi događaji koji se obilježavaju prilika su da naučimo nešto više o svojim bližnjima i svojem okolišu. Na satima razrednih odjela, kroz izvannastavne aktivnosti i redovnu nastavu, izrađujemo različite uratke i na taj način predstavljamo svoja znanja i vještine. Sudjelujući u humanitarnim akcijama, pokazujemo svoju ljubav prema bližnjima u potrebi. Naglasak je na uključivanju roditelja i lokalne zajednice te povezivanje života škole i života šire zajednice.

AKTIVNOST, PROGRAM ILI PROJEKT	VREMENI K	CILJ, NAMJENA I MJESTO REALIZACIJE	BROJ UČENIKA	NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Dobro došli, prvašići!	Prvi nastavni	Doček učenika u Školi s programom	17 (1. razred)	Priredba u školi	Svi djelatnici

	dan, 8. 9.				
Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	16.-20. listopada	Kroz različita nastavna područja (Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, Vjeronauk, Priroda i društvo, organizirano vrijeme produženoga boravka) upoznati učenike s procesom proizvodnje kruha te značenjem kruha u svakodnevnom životu čovjeka, kultura ophođenja s kruhom, cijeniti trud i rad ratara i pekara, naših baka i mama, uočavanje važnosti životnih uvjeta i njihov utjecaj na razvoj žitarica. Opći je cilj razvoj osjećaja zahvalnosti za kruh i plodove zemlje.	17 (1. razred)	Postavljanje izložbe jesenskih plodova, rad u radionicama, pripremanje izložbe i svečanog programa	Svi djelatnici
Misijski dan pod geslom: „Misionari nade među	19. listopada	Pružiti učenicima izravno iskustvo susreta s osobom koja živi i djeluje u	17 (1. razred)	Susret s misionarom Družbe Duha Svetoga p. Paul	Jelena Leko i Marija Mišić

narodima“		<p>misijskom poslanju Crkve, kako bi se kod učenika produbilo razumijevanje kršćanske solidarnosti, potaknula svijest o potrebama ljudi u različitim dijelovima svijeta, te osnažila vjera kroz konkretno svjedočanstvo života u službi drugima.</p>		Karimom.	
Svi Sveti i Dušni dan; All saints' day	studen	<p>Prisjećanje na duše pokojnika. Upoznavanje važnosti spomendana svetaca za naš vjernički život (uzori za naš svakodnevni život).</p>	17 (1. razred)	Razgovor, izrada plakata i panoa.	Marija Mišić, Marija Janković
Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	14. studenog	<p>Stjecanje osnovnih znanja o povijesti Vukovara i Škabrnje, njegovanje domoljublja, poticanje istinoljubivosti i opraštanja, poštivanje žrtve predaka, očuvanje povijesnih</p>	17 (1. razred)	Čitanje i slušanje domoljubne poezije, razgovor, izrada prigodnoga panoa, paljenje lampiona za žrtve u Vukovarskoj	Jelena Leko, Martina Kožul, Marija Mišić

		vrijednosti nacionalnog identiteta.		ulici Očuvati uspomene na poginule i nestale hrvatske branitelje i civile, oproštati i moliti za stradale, poginule i nestale	
Sveti Nikola, St. Nicholas Day	6. prosina	Susret i druženje sa svetim Nikolom, poticanje lijepoga ponašanja, darivanje učenika. Upoznati učenike slikom sv. Nikole kao biskupa koji je volio djecu i pomagao siromašnima, poticati učenike da slijede njegovu dobrotu i velikodušnost. Razvijati osjećaj darivanja, zahvalnosti i nesebičnosti, te učiti kako je važnije davati nego primati. Kratki svečani	17 (1. razred)	Kratki svečani program i dolazak svetoga Nikole. Fotografiranje sa svetim Nikolom. Učenici s učiteljicom gledaju kratki video o sv. Nikoli na engleskom jeziku, razgovor, likovno izražavanje i stvaranje.	Jelena Leko, Martina Kožul, Marija Janković

		program i dolazak svetoga Nikole. Fotografiranje sa svetim Nikolom. Učenici s učiteljicom gledaju kratki video o sv. Nikoli na engleskom jeziku, razgovor, likovno izražavanje i stvaranje.			
Školski medni dan (sv. Ambrozije)	9. prosinca	Školski medni dan obilježit ćemo prigodnim edukativnim radionicama o važnosti pčela i meda za zdravlje i okoliš. Svaki učenik dobit će staklenku meda te promotivne materijale kako bi se potaknula svijest o domaćoj proizvodnji i zdravim prehrambenim navikama.	17 (1. razred)	Učenicima će se dodijeliti med, zapakiran u nacionalnu staklenku za med. Programom će se promovirati hrvatsko pčelarstvo, što će doprinijeti zaštiti okoliša.	Jelena Leko, Magdalena Bilić
Došašće i Božić	30. studenog – 23. prosinca	Priprema za svetkovinu Isusova rođenja tijekom došašća i	17 (1. razred)	Izrada prigodnih panoa i ukrasa za božićno drveće,	Svi djelatnici

		<p>obilježavanje svetkovine Isusova rođenja. Razvijati osjećaj darivanja, zahvalnosti i nesebičnosti te učiti kako je važnije davati nego primati.</p>		<p>izrada razrednog adventskog vijenca. Paljenje adventskih svijeća uz molitvu.</p> <p>Uvježbavanje i rad na kulturno – umjetničkom programu.</p>	
<p>Korizma i Uskrs</p>	<p>veljača i ožujak</p>	<p>Obrađivati uskrsne sadržaje unutar svih nastavnih predmeta i tijekom organiziranoga vremena, izrađivanje uskrsnih ukrasa, pisanje uskrsnih poruka, ukrašavanje škole, križni put u Školi. Poticati učenike na odricanje i žrtvu.</p>	<p>17 (1. razred)</p>	<p>Razviti kod učenika svijest o značaju Uskrsa kao najvećeg kršćanskog blagdana, širenje uskrsne poruke mira i spasenja za sve ljude svijeta, stvaranje uskrsnog duha i ugođaja unutar škole, isticanje važnosti žrtve i požrtvovnosti.</p> <p>Priprema za blagdan kroz</p>	<p>Svi djelatnici</p>

				korizmene aktivnosti (križni put u Školi).	
Papin dan u Školi	7. i 8. svibnja	Aktivnosti se provode prema smjernicama Križarske organizacije. Učenici tih dana dolaze u bijelim ili žutim majicama koje simboliziraju boje vatikanske zastave. Različitim kreativnim i istraživačkim aktivnostima upoznaju život novoga Pape i njegovih prethodnika, značenje riječi Papa i pišu molitve za Papu. Proslaviti nadnevak kada je papa Lav XIV izabran za papu.	17 (1. razred)	Obilježiti nadnevak kada je papa Lav XIV izabran za papu. Odati počast molitvom za Papu.	Jelena Leko, Martina Kožul, Marija Mišić
Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja	svibanj 2026.	Prema smjernicama Nacionalnog ureda za katoličke škole. S učenicima se provode različite radioničke	17 (1. razred)	Obilježavanjem će se produbiti učenikova formacija kao Kristovog	Jelena Leko, Martina Kožul, Marija

		<p>aktivnosti na razini svih katoličkih škola u Republici Hrvatskoj. Aktivnosti uključuju različita nastavna područja.</p> <p>Rast u vjeri i ljubavi prema bližnjima i svome okružju.</p> <p>Razvoj osjećaja ponosa zbog školovanja u Katoličkoj osnovnoj školi Andrije Živkovića.</p>		učenika	Mišić
Dan škole	29. svibnja 2026.	Prigodnim aktivnostima obilježiti Dan škole.	17 (1. učenika)	<p>Dan otvorenih vrata, Klasičari, vrtičke skupine svečanost npr. 16-18 sati, radionica o sv. Antunu Padovanskom, tematski kviz o životu i djelu Andrije Živkovića</p>	svi djelatnici

<p>Završna školska svečanost</p>	<p>lipanj 2026.</p>	<p>Učenici će izraziti i pokazati svoj kreativni potencijal, upoznati roditelje, goste, učenike i učitelje s načinom rada i različitim aktivnostima u školi, stvoriti emocionalno zadovoljstvo i osjećaja ispunjenosti kod učenika. Nastup prijatelja Škole.</p>	<p>17 (1. razred)</p>		
--	-------------------------	--	-----------------------	--	--

## 8. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Skrb za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika odvijat će se u nekoliko pravaca:

- zdravstvena zaštita (sistematski pregledi, kontrolni ciljani pregledi, cijepljenje)
- prehrana učenika
- higijena školskog prostora i školskog okoliša
- osiguranje od nesretnog slučaja
- udžbenici

### 8.1. Mjere higijensko epidemiološke zaštite, cijepljenje i docjepljivanje

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
Travanj, svibanj, lipanj 2025.	Cijepljenje djece kod upisa u 1. razred s Ana Di Te + Polio (oni koji sva cijepljenja nisu obavili kod upisa)	17	Liječnica školske medicine, pedagoginja, učiteljica 1. razreda, roditelji učenika
Tijekom školske godine	Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti (poduzimanje manjih protu-epidemijskih intervencija; nadzor)	Po vlastitom izboru	Liječnica školske medicine, pedagoginja, razrednici, roditelji učenika

### 8.2. Prehrana učenika

Za sve učenike organiziran je doručak. U sklopu produženog boravka, tijekom svih nastavnih dana, organizirana je prehrana u obliku dva obroka (ručak i užina). Učenici se hrane u zajedničkom prostoru pod nadzorom učiteljica redovne nastave te učiteljica u Produženom boravku. Zbog ograničenosti prostora školske kuhinje, priprema i prijevoz ručka organiziran je u suradnji s ugostiteljskim obrtom, restoranom „Kuća dida Tunje“ iz Oprisavaca, s kojim Škola ima sklopljen ugovor. Za ručak se priprema 17 porcija za isto toliki broj učenika. Doručak

priprema kuharica u školi. Plaćanje obroka hrane financirano je mjesečnom naknadom roditelja te potporom MZOM-a.

<b>Razred</b>	<b>Doručak</b>	<b>Ručak</b>	<b>Užina</b>
1.	17	17	17
<b>UKUPNO</b>	17	17	17

### 8.3. Higijena školskog prostora i okoliša

Radi lakšeg održavanja higijene školskog prostora, učenici su obvezni na ulazu u zgradu obuti papuče, a obuću u kojoj su došli odložiti na police. Sanitarni čvorovi su dostatni za broj učenika upisanih u školu. Okoliš škole održava se relativno čistim i urednim. Zelenilo i cvijeće u školskoj zgradi održava osoblje Škole.

Za unutarnji i estetski izgled prostora škole zadužene su učiteljica razredne nastave i učiteljica u Produženom boravku. Za čišćenje prostora zadužena je spremačica u školi, a za čistoću u priručnoj kuhinji kuharica u školi. Tijekom godine, a s obzirom na potrebe, planiraju se akcije čišćenja i uređenja okoliša, kao i unutarnjih prostora škole.

### 8.4. Osiguranje od nesretnog slučaja

Učenici razredne nastave ove će ove školske godine biti osigurani kod Osiguravajuće kuće Croatia osiguranje d.d. iz Zagreba. Godišnja premija po učeniku je 5,00 eura. Osiguranje počinje 1.9.2025. godine i traje do 31.8.2026. godine.

### 8.5. Udžbenici

Sukladno odredbama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o osiguravanju sredstava za nabavku udžbenika obveznih i izbornih predmeta za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2025./2026. u ovoj školskoj godini svi su učenici dobili besplatne udžbenike. Radne bilježnice i

ostale dodatne obrazovne materijale Škola je osigurala u dogovoru s roditeljima, Gradom Slavonskim Brodom i donatorima.

## 8.6. Školski preventivni program

Školski preventivni program škole usmjeren je na ispitivanje pojavnosti rizičnih oblika ponašanja, na ispitivanje najčešćih rizičnih oblika ponašanja i na utvrđivanje učenika koji iskazuju probleme u ponašanju. Osnovni cilj školskoga preventivnog programa je usmjeravanje učenika prema društveno prihvatljivim oblicima ponašanja, promicanje zdravih stilova života te savjetovanje za donošenje kvalitetnih odluka i prihvatljivo rješavanje izazova.

### 8.6.1. Ciljevi

Ciljevi provedbe školskog preventivnog programa jesu:

- prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju učenika;
- smanjenje verbalnih i fizičkih sukoba među učenicima;
- razvoj vještina za rješavanje sukoba i osposobljavanje mladih za odupiranje pritiscima vršnjaka;
- prepoznavanje i odupiranje nasilju preko elektroničkih medija;
- podizanje razine znanja o štetnosti konzumiranja sredstava ovisnosti kao temeljnoj; pretpostavci za smanjenje interesa prema istima;
- razvoj emocionalnih i socijalnih (životnih) vještina;
- razvijanje pozitivne slike o sebi;
- prihvaćanje odgovornosti za sebe i druge.

### 8.6.2. Zadaće

Školski preventivni program provodit će se s ciljem poticanja zdravog načina života učenika Škole te promicanjem spoznaja o:

- sposobnostima rješavanja problema;
- razvijanju samopoštovanja učenika;
- pomoći učenicima u različitim životnim izazovima;

- socijalnoj potpori obitelji, posebno u suradnji roditelja i Škole;
- poboljšanju kvalitete života učenika;
- pravilnom organiziranju slobodnog vremena učenika;
- utjecanju na što kvalitetniju ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja u okviru Škole i utjecanja na učenike pri odabiru takvih sadržaja.

#### *8.6.3. Sadržaj, metode i aktivnosti*

Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovitu nastavu, sate razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Za uspješno provođenje programa ključan je timski rad svih sudionika: razrednika, učitelja, stručnih suradnika, učenika, roditelja te vanjskih suradnika. Sve predviđene aktivnosti provodit će razrednici samostalno, uz suradnju, potporu i pomoć stručne službe Škole te pedagoginja samostalno, kroz preventivne radionice.

#### *8.6.4. Aktivnosti s učenicima*

Školski preventivni program razrađen je u vidu:

- identifikacija učenika koji iskazuju neprilagođeno i neprihvatljivo ponašanje;
- savjetovanje učenika s teškoćama u učenju, ponašanju i socijalnoj prilagodbi;
- poticanje razvoja socijalnih vještina i pozitivne slike o sebi;
- podrška u teškim emotivnim situacijama;
- pomoć u nošenju sa stresnim situacijama;
- sustavno praćenje uspjeha učenika i izostajanje s nastave;
- educiranje učenika o posljedicama neprilagođenog i neprihvatljivog ponašanja;
- promoviranje zdravih stilova života

## 9. PODACI O TJEDNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

### 9.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

R. BR.	UČITELJ	PRED-MET	RAZ.	RED. NAS. T.	RAD RAZ R.	DOP NAS.	DOD NAS.	INA	RAD U PROD. BORAVK U	UKU -PNO NEPOS R. RAD.	RAD IZNAD NOR-ME	OSTALI POSLO-VI	UKU-PNO
1.	Jelena Leko	Razredna nastava	1.a	16	2	1	1	1	-	21	-	19	40
2.	Martina Kožul	Produženi boravak	1.a	-	-	-	-	-	25	-	-	15	40
3.	Marija Janković	Engleski jezik	1.a	2	-	-	-	-	-	-	-	1	3
4.	Marija Mišić	Vjeronauk	1.a	2	-	-	-	-	-	-	-	1	3

## 9.2. Podaci o ostalim djelatnicima Škole i njihovim zaduženjima

Ime i prezime	Struka	Naziv posla koji obavlja	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Radno vrijeme
Pavao Mikulčić	diplomirani teolog	ravnatelj	40	1400	pon – pet 8,00 – 16,00 sati
Magdalena Bilić	magistra mađarskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	pedagog	20	700	pon – pet 8,00 – 12,00 sati
Tomislav Bašić	diplomirani pravnik	tajnik	20	700	pon – pet 8,00 – 12,00 sati
Danijela Ratković	prvostupnica ekonomije	voditeljica računovodstva	20	700	pon – pet 8,00 – 12,00 sati
Zdravka Horvat	kemijski tehničar	kuharica	20	700	pon – pet 9,00 – 13,00 sati
Berislav Baričević	elektrotehničar	domar	20	700	pon – pet 8,00 – 12,00 sati
Jela Vidović	NKV	spremačica	40	1400	pon – pet 7,00 – 15,00 sati

## 10. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Dužnost svakog učitelja je permanentno stručno usavršavanje. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i slično) dati na uvid.

Permanentno stručno usavršavanje provodi se u skladu s Godišnjim planom permanentnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika, a obuhvaća individualno i kolektivno stručno usavršavanje.

Individualno usavršavanje provodit će se putem samoobrazovanja uz stručnu literaturu, edukacije, tečajeve i slično.

Tijekom školske godine planirane su i dvije duhovne obnove, od kojih je adventska u prosincu 2025. godine te korizmena tijekom ožujka 2026. godine. Također se planira organiziranje još nekoliko zajedničkih druženja (izleta) s drugim djelatnicima Katoličkih škola prema njihovim mogućnostima.

Kolektivno usavršavanje provodit će se na razini stručnih organa u školi (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni), te izvan škole, na razini Grada Slavenskog Broda, Brodsko-posavske županije ili Republike Hrvatske (stručni aktivni, seminari, savjetovanja, stručne ekskurzije...) u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i drugih. Također će se provoditi u organizaciji Nacionalnog ureda za katoličke škole pri Hrvatskoj biskupskoj konferenciji te na razini Đakovačko-osječke nadbiskupije, kroz godišnje susrete djelatnika katoličkih škola.

## 11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

### 11.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Redni broj	Sadržaji (teme)	Nositelji	Vrijeme izvršenja
1.	Organizacija rada i zaduženja učitelja u novoj školskoj godini; obaveze na početku školske godine	Ravnatelj	Rujan
2.	Razmatranje Prijedloga Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2025./2026.	Ravnatelj Pedagog	Rujan
3.	Razmatranje Prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026.	Ravnatelj Pedagog	Rujan
4.	Organizacija rada izvannastavnih aktivnosti u školskoj godini 2025./2026.	Pedagog Učitelji i voditelji izvannastavni	Rujan

		h aktivnosti	
5.	Elementi, oblici i kriteriji vrednovanja	Ravnatelj Pedagog Učitelji	Listopad
6.	Osvrt na ostvarene pedagoško-instruktivne uvide u rad učitelja i vođenje pedagoške dokumentacije	Ravnatelj Pedagog	Prosinac
7.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. obrazovnog razdoblja	Ravnatelj Pedagog	Siječanj
8.	Utvrdjivanje planova izleta i ekskurzija	Ravnatelj Pedagog Učitelji	Ožujak
9.	Raščlamba odgojno-obrazovnih rezultata na kraju II. obrazovnog razdoblja	Ravnatelj Pedagog Učitelji	Lipanj
10.	Tekuća problematika – problemi koji se javljaju u organizacijskom i odgojno-obrazovnom radu	Ravnatelj Pedagog Učitelji	Tijekom godine
11.	Ocjenjivanje učenika te praćenje primjene Protokola o postupanju u slučaju nasilja	Ravnatelj Pedagog Učitelji	Tijekom godine
12.	Iskustva sa seminara i stručnih skupova na kojima su bili nazočni učitelji ili stručni suradnici	Ravnatelj Pedagog Učitelji	Tijekom godine

## 11.2. Plan rada Razrednog vijeća

Sastanci Razrednih vijeća održavat će se tijekom školske godine prema potrebi. Na sastancima se govori o realizaciji nastavnog plana i programa, utvrđivanju uspjeha učenika na

kraju nastavne godine i nakon polaganja popravnih i razrednih ispita (na kraju školske godine), utvrđivanju ocjene vladanja učenika, rješavanju problema izborne, dodatne i dopunske nastave, planiranju dopunskog rada, popravnih i razlikovnih ispita, prijedlozima pomoći učenicima koji postižu slabije rezultate u nastavi, prijedlozima za izricanje ili brisanje pedagoških mjera poticanja i pedagoških mjera sprječavanja prema učenicima, prijedlozima poboljšanja i unapređenja nastavnog procesa.

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Nositelji</b>
Analiza uspjeha i vladanja na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja	Kraj prvog obrazovnog razdoblja/kraj nastavne godine	Razrednica Razredno vijeće Pedagog
Realizacija nastavnog plana i programa na kraju I. i II. obrazovnog razdoblja	Kraj prvog obrazovnog razdoblja/kraj nastavne godine	Razrednica Razredno vijeće Pedagog
Socijalno ugroženi učenici i učenici s teškoćama; Odgojno-obrazovne situacije u razredima	Tijekom školske godine	Razrednica Razredno vijeće Pedagog
Prijedlog učenika za pohvale i nagrade; Pedagoške mjere učenika	Lipanj	Razrednica Razredno vijeće Pedagog

### 11.3. Plan rada razrednika

Planovi razrednika obuhvaćaju opće i administrativne te specifične poslove. Opći i administrativni poslovi su za sve razrednike isti, a specifični proizlaze iz situacije u razrednom odjelu. Razrednici su dužni planirati roditeljske sastanke i sve aktivnosti koje trebaju ostvariti tijekom školske godine.

Vrijeme izvršenja	Planirani zadatci i aktivnosti	Izvršitelji
<b>I. rad razrednika s učenicima</b>		
Tijekom godine	Pojedinačni razgovori s učenicima koji zaostaju u učenju ili imaju poteškoće u ponašanju; Izbor razrednoga rukovodstva; Radionice i predavanja na satovima razrednika	Ravnatelj Razrednik
Lipanj	Priprema za svečanost završetka godine	Ravnatelj Razrednik

<b>II. rad razrednika s roditeljima učenika</b>		
Rujan Prosinac Ožujak Lipanj	Roditeljski sastanci: - pravilnici vezani uz osnovnu školu - podrška roditeljima u odgojnoj funkciji - nasilje među djecom	Ravnatelj Razrednik Učiteljica produženog boravka
Tijekom godine	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika; Radionice s roditeljima	Razrednica Učiteljica produženog boravka
Tijekom godine	Individualni razgovori	Razrednik Pedagog
Tijekom godine	Pozvati roditelje učenika koji imaju teškoće u učenju ili ponašanju	Razrednik Učiteljica produženog boravka Pedagog
Siječanj	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju izrazito slabe rezultate tijekom prvog polugodišta	Ravnatelj Razrednik Učiteljica produženog boravka
Svibanj	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha na kraju nastavne godine	Ravnatelj Razrednik Učiteljica produženog boravka
<b>III. administrativni poslovi razrednika</b>		
Rujan	Uspostaviti Dnevnik rada i imenik	Razrednik
Rujan	Pripremiti planove rada	Razrednik

Prosinac	Ispuniti razrednu i učeničku dokumentaciju; Podjela učeničkih svjedodžbi	Razrednik
Lipanj	Tablično izvješće o radu odjela	Razrednik
Lipanj Srpanj	Ispunjavanje razredne dokumentacije	Razrednik

#### 11.4. Plan rada Vijeća roditelja

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja, koje čine predstavnici roditelja. Broj članova Vijeća jednak je broju razrednih odjela u Školi. U školskoj godini 2025./2026. upisan je samo jedan (1.a) razred. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih, biraju svojeg predstavnika za Vijeće roditelja, a postupkom izbora rukovode razrednici.

Pored zakonskih ovlaštenja, Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za životi rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u vezi:

- sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole;
- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada;
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija;
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje;
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi;
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu;
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći;
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja	Rujan	Ravnatelj

2.	Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Škole; Davanje mišljenja na isti	Rujan	Ravnatelj
4.	Uloga roditelja u Vijeću roditelja	Rujan	Ravnatelj
5.	Prema potrebi i zahtjevu predsjednika Vijeća roditelja	Tijekom školske godine	Ravnatelj Predsjednik Vijeća roditelja

### 1.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika uobičajeno čini onoliko predstavnika učenika koliko je razrednih odjela. S obzirom da je u 2025./2026. godini upisan samo jedan razredni odjel, odabran je jedan (1) član koji će predstavljati učenike. Njihov je mandat jednu školsku godinu. Vijeće učenika sastat će se nekoliko puta tijekom školske godine. Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati i izvan plana, prema potrebi.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelji
1.	Konstituiranje Vijeća učenika; Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika te zapisničara i Koordinatora Vijeća učenika; Izrada Plana rada Vijeća učenika za školsku godinu 2025./2026.; Donošenje Poslovnika o radu Vijeća učenika	Listopad	Ravnatelj Pedagog Učenici

2.	Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama i načinom komunikacije; Sudjelovanje u provedbi božićnih aktivnosti u Školi; Božićna radionica	Prosinac	Pedagog Učenici
3.	Radionice o čijim će se temama dogovarati, a u skladu s potrebama za kvalitetnije socijalne odnose koje će pripremiti učenici uz koordinaciju Pedagoginje; Aktualni školski problemi	Veljača	Pedagog Učenici
4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine; Pitanja i prijedlozi za sljedeću školsku godinu	Lipanj	Pedagog Učenici

## 11.6. Plan rada Školskog odbora

<b>Stalni zadaci</b>		
<p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata tijekom protekle školske godine; Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./2026.; Organizacija rada Škole; Rezultati odgojno-obrazovnog rada u Školi; Izleti učenika; Donošenje akata Škole i pravilnika; Razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom Škole</p> <p>Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole</p>		
<b>Vrijeme ostvarenja</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelji</b>
Rujan – listopad	Usvajanje općih akata Škole; Odluke o raspisivanju natječaja; Donošenje Godišnjeg plana i programa Škole te Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026.	Ravnatelj Školski odbor
Studeni	Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata Škole; Kadrovska problematika Škole	Ravnatelj Školski odbor
Siječanj	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog procesa I. obrazovnog razdoblja; Tekuća problematika	Ravnatelj Školski odbor
Ožujak	Tekuća problematika	Ravnatelj Školski odbor
Srpanj	Analiza rada u školskoj godini 2025./2026.	Ravnatelj Školski odbor

## 11.7. Plan rada ravnatelja

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>	
<p>Poslovi upravljanja; planiranje i programiranje; organizacijski i koordinacijski poslovi; pedagoško-instruktivni rad; analitičko-studijski rad; rad u upravnim i stručnim organima; suradnja s članovima stručno-razvojne službe, učiteljima i ostalim zaposlenicima; suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole; rad na pedagoškoj dokumentaciji; rad na međusobnom poštivanju i suradnji; rad s učenicima, roditeljima i strankama; priprema sjednica Učiteljskog vijeća; izvješća Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Nadbiskupiji, Županiji, i slično; suradnja s Osnivačem; prisustvovanje roditeljskim sastancima; financijsko planiranje.</p>	
<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>
Rujan	<p>Poslovi organizacije nastave na početku školske godine; Sveta Misa i zaziv Duha Svetog; otvaranje školske godine i susret s učenicima, roditeljima i učiteljima; nadzor nad izvršenim poslovima pripreme školske godine, pomoćno-tehničkih i administrativnih poslova, zaduženja učitelja; Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu i Uredom državne uprave u Brodsko-posavskoj županiji, MZO-a te tijelima lokalne uprave i samouprave; priprema Godišnjeg plana i programa rada Škole; pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća i pomoć u pripremi sjednica Učiteljskog vijeća, odnosno Školskog odbora.</p>
Listopad	<p>Predviđanje prijeko potrebnih intervencija i izrada troškovnika; pripremanje natječaja; praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada; pomoć u pripremi obilježavanja tematskih dana; pomoć u pripremanju sjednica Razrednog vijeća; suradnja s roditeljima u vezi s realizacijom programa izbornih sadržaja; konzultativni rad s učiteljima i pedagoško-savjetodavni rad; vođenje planiranja i programiranja nastave; stručno usavršavanje na svim razinama; suradnja s prosvjetnim vlastima; briga za učenike potrebite pomoći; praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga; suradnja s knjižarima i nakladnicima</p>

Studeni	<p>Provjera organizacije nastave i prisustvovanje nastavi, nadzor priprema za prijelaz u zimsko razdoblje; nadzor administrativno-računovodstvene službe i analiza ostvarivanja poslova iz Godišnjeg plana i programa rada; pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća; rad s učenicima; provedba Pravilnika o ocjenjivanju učenika</p>
Prosinac	<p>Uvid u GIK-ove; poslovi na kraju I. obrazovnog razdoblja (kvantitativno-kvalitativna analiza uspjeha i ostvarivanje plana i programa); suradnja s tijelima i organima uprave i samouprave s ciljem podizanja kvalitete uvjeta rada; pomoć učenicima bez roditelja, teže financijske situacije; duhovna obnova i Božićna priredba</p>
Siječanj	<p>Pripreme za početak rada u II. obrazovnom razdoblju; suradnja s članovima Vijeća roditelja, članovima Školskog odbora i Učiteljskim vijećem radi donošenja mjera za još uspješniji rad; suradnja s učenicima; analiza rada mentora i ŽSV-a te poticanje učitelja za usavršavanje i napredovanje; praćenje izrade završnog računa</p>
Veljača	<p>Sjednica Učiteljskog vijeća; sastanak Vijeća roditelja; praćenje odgojno-obrazovnog procesa; pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja u natjecanja, susrete i smotre; rukovođenje aktivnostima na školskim projektima; nadzor pomoćno-tehničkih poslova; briga o kućnom redu; pripreme za upis djece u školsku godinu 2026./2027.</p>
Ožujak	<p>Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole; savjetodavno-konzultativni rad; estetsko uređenje škole; praćenje nastave; uskršnja duhovna obnova</p>
Travanj	<p>Nadzor nad pripremama prijelaza na proljetni ustroj; suradnja s organima upravljanja i stručnim organima; rad sa stručnim timom za kvalitetu nastave i poboljšanje Školskog kurikulumu; sjednica Učiteljskog vijeća</p>

Svibanj	Kontrola održanih nastavnih sati i realizacija nastavnih planova; suradnja s roditeljima, tijelima lokalne i regionalne uprave te samouprave; pregled i kontrola dnevnika i imenika; posjet nastavi
Lipanj	Kvalitativno-kvantitativna analiza odgojno-obrazovne djelatnosti; suradnja s roditeljima, članovima organa upravljanja i pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja; organizacija sjednica, prikupljanje godišnjih izvješća; pedagoška dokumentacija; analiza ostvarenja plana i programa
Srpanj	Poslovi nadzora priprema za ljetni period; stručno-financijsko izvješće o poslovanju škole; plan aktivnosti u pripremi nove školske godine; eventualni popravci; organizacija godišnjih odmora.
Kolovoz	Godišnji odmor; izvješće o uspjehu na kraju školske godine; kreiranje mjera i sadržaja rada u školskoj godini 2026./2027.; suradnja s MZOM, Županijskim uredom za školstvo, Uredom državne uprave u Brodsko-posavskoj županiji; izrada godišnjeg plana i programa rada Škole i Učiteljskog vijeća; pripreme za početak nove školske godine

1.	Izvedbeno planiranje i programiranje; sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama; planiranje i programiranje suradnje s roditeljima; planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	Praćenje razvoja odgojno-obrazovnih postignuća učenika; povezivanje Škole s lokalnom i širom zajednicom	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Individualni; Timski; Grupni;	Učitelji; Učenici; Pedagog; Roditelji; AZOO;	Tijekom godine
2.	Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; upis učenika i formiranje razrednih odjela; rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja; unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole; savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, roditeljima; Preventivni	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Rad na osmišljavanju suvremenoga didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnih procesa	Individualni; grupni; timski	Pedagog; Ravnatelj; Učitelji	Tijekom godine

	programi; zdravstvena i socijalna zaštita učenika					
3.	Rad s učenicima	Podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju; poticati na postizanje školskog uspjeha; primijeniti pedagoške kriterije pri upisu učenika i formiranju razrednih odjela	Ispitati potrebe i očekivanja učenika; prikupiti podatke i raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika; jačati socijalne i komunikacijske vještine; identificirati učenike sa specifičnim teškoćama; identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike	Individualni rad; rad u skupini; proučavanje dokumentacije; rješavanje problema; pedagoška radionica	Pedagog; Ravnatelj; Vanjski suradnici	Tijekom godine

4.	Rad s roditeljima	Kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima; stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika; upućivati na djelotvorne roditeljske postupke	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje; poticati i sudjelovati u rješavanju problema; prikupljati informacije; isticati važnost obitelji u životu adolescenta; raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja	Individualni rad; rad u skupini (predavanja, razgovor, pedagoške radionice, rješavanje problema)	Pedagog; Učitelji; Ravnatelj	Tijekom godine
5.	Suradnja s ravnateljem	Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja unapređivanja odgojno-obrazovnog rada Škole	Inicirati suradnju; sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	Individualni rad; timski rad; razgovor; analiza; kritičko mišljenje; oluja ideja	Svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa	Učestalo tijekom godine
6.	Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole te predložiti strategije za unapređenje	Steći uvid u odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine; analizirati postignuća; osmišljavati nove strategije za poboljšanje rada; informirati Učiteljsko vijeće,	Individualni rad; rad u paru; timski rad; analiza; statistička obrada	Voditelji stručnih vijeća; Pedagog; Ravnatelj	Kraj I. obrazovnog razdoblja; tijekom

			Vijeće učenika i roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima	podataka		godine; kraj školske godine
7.	Pedagoška dokumentacija; statistika i promidžbeni materijali	Evidentirati odgojno-obrazovni rad; kreirati upitnike, skale i materijalne za učenike, roditelje i nastavni proces	Prikupljati pedagošku dokumentaciju; kreirati obrasce; unošenje promjena; prikupljanje podataka za statističku obradu; izrada promidžbenih materijala za Školu	Individualni rad; timski rad; evidentiranje; statistička obrada podataka; pisanje; računalna obrada podataka; prezentacija	Pedagog; vanjski suradnici; ravnatelj; svi zainteresirani	Tijekom godine
8.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje te drugim ustanovama i organizacijama	Kvalitetno komunicirati i surađivati	Inicirati suradnju; surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima; savjetovati se s višom savjetnicom AZOO-a za stručne suradnike; pratiti ostvarenje aktivnosti	Individualni rad; timski rad; grupni rad; predavanja; tribine;	Pedagog; vanjski suradnici; ravnatelj; svi zainteresirani	Tijekom godine

				pedagoške radionice; suradničko učenje; istraživanje		
9.	Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	Optimalno realizirati zadatke	Voditi dnevnik rada; mjesečno pratiti realizaciju; samovrednovati rad; supervizija; unošenje promjena	Individualni rad; evidentiranje; analiza; sinteza; kritičko mišljenje	Pedagog; viša savjetnica i na AZOO-a; svi zainteresirani	Tijekom i na kraju školske godine
10.	Bibliotečno-informacijska dokumentacijska djelatnost	Nabavka znanstvenostručnih časopisa, knjiga i druge literature; kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike i roditelje; vođenje pedagoške dokumentacije	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje; inoviranje novih izvora znanja	Razgovor; rad na tekstu; pisanje; proučavanje; analiza; rad na računalu	Pedagog; ravnatelj; Učiteljsko vijeće	Tijekom godine
11.	Stručno usavršavanje	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije	Sudjelovati u stručnom usavršavanju; aktivno sudjelovati na stručnim skupovima za ravnatelje;	Individualni rad; timski rad; frontalni rad; grupni rad;	Voditelji i sudionici organiziranih oblika	Prema katalogu stručnih

			konzultirati se sa savjetnicom i stručnjacima drugih škola	radionice; predavanja; rad na tekstu; čitanje; pisanje	stručnog usavršavanja; osobno	skupova ; po pozivu
--	--	--	--	--	-------------------------------	---------------------

#### 11.8. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Poslovi	Ciljevi	Zadaci	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG KURIKULA</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem o-o potreba učenika, Škole i okruženja	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada Škole; utvrditi o-o potrebe okruženja u kojem Škola djeluje	Pedagog, ravnatelj, učitelji	Individualni rad; grupni rad; timski rad; rasprava na tekstu; proučavanje pedagoške dokumentacije	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz
<b>1.1.</b>	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, Škole i okruženja, KREDA i SWOT analiza rada Škole, kratkoročni i	izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje o-o rada				

	dugoročni razvojni plan Škole					
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi - planiranje</b>	Osmišljavanje i kreiranje	Planiranje i	Učitelji, stručni	Rad na tekstu;	Rujan,
<b>1.2.1.</b>	<i>Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikula; statistički podaci</i>	kratkoročnog i dugoročnog razvoja Škole	godisnjeg plana Škole; plan rada pedagoga; plan rada učitelja i nastavnih predmeta te prilagođenih programa	suradnici, školski tim za izradu kurikula Škole	proučavanje pedagoške dokumentacije	listopad, lipanj, kolovoz
<b>1.2.2.</b>	<i>Izrada godisnjeg plana i programa rada pedagoga</i>					
<b>1.2.3.</b>	<i>Planiranje projekata i istraživanja</i>					
<b>1.2.4.</b>	<i>Pomoć u integracijsko- korelacijskom planiranju učitelja</i>					

<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje</b>	Praćenje razvoja i ostvarenje uvjeta	Ostvarenje uvjeta	Učitelji,		
<i>1.3.1.</i>	<i>Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama</i>	postignuća učenika; povezivanje Škole s lokalnom i širom zajednicom	za realizaciju programa; aktualiziranje plana dugoročnoga razvoja Škole	učenici, roditelji, stručni suradnici, mentori i članovi Povjerenstva za uvođenje učitelja pripravnika		
<i>1.3.2.</i>	<i>Planiranje praćenja napredovanja učenika</i>				Individualni, grupni, timski rad	Tijekom školske godine
<i>1.3.3.</i>	<i>Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima</i>					
<i>1.3.4.</i>	<i>Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije</i>					
<i>1.3.5.</i>	<i>Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad</i>					
<i>1.3.6.</i>	<i>Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave</i>					
<b>1.4</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Uvođenje i praćenje inovacija u svim	Analiziranje i realizacija prijašnjih	Učitelji, AZOO, MZO, stručni	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske

<b>1.4.1.</b>	<i>Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama</i>	sastavnicama o-o procesa; praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu	planova i programa rada Škole; utvrđivanje o-o potrebe okruženja; izrada unutar-školskoga kurikula; plan rada pedagoga; godišnje planove rada učitelja; ostvarenje uvjeta za realizaciju programa	suradnici, ravnatelj	rad, online	godine
---------------	--	--	---	----------------------	-------------	--------

<b>2.3.8.</b>	<i>Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite</i>					
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s teškoćama; uočavanje, poticanje i praćenje</b>	Osiguranje primjerenog o-o rada; uvođenje u novo školsko okruženje; podrška u prevladavanju odgojno- obrazovnih teškoća	Pružanje pomoći učenicima; izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u Školi i razredu; sigurnost učenika; upravljanje konfliktima; sustavno savjetovanje učenika	Učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici	Individualni rad, grupni rad, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	Tijeko m školske godine
<b>2.4.1.</b>	<i>Identifikacija učenika s teškoćama</i>					
<b>2.4.2.</b>	<i>Upis i rad novopridošlih učenika</i>					
<b>2.4.3.</b>	<i>Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</i>					
<b>2.4.4.</b>	<i>Izrada programa opservacije; pisanje mišljenja i izvješća</i>					
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Podizanje kvalitete nastavnog procesa; koordinacija rada; savjetovanje; pružanje	Praćenje razvoja i napredovanje učenika; sprječavanje pojave ovisnosti;	Učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik, vanjski	Individualni, grupni, timski rad; pedagoško praćenje učenika; online;	Tijeko m školske godine
<b>2.5.1.</b>	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>					

<b>2.5.1.1.</b>	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima; pomoć u učenju te svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>	pomoći i podrške; stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; demokratizirati školski ugođaj; rješavanje	upoznavanje važnih činjenica o fizičkom i psihičkom zdravlju; ostvarivanje zakonskih prava djeteta; razvijanje	suradnici, stručni suradnici	metoda razgovora; obrada podataka i rada na tekstu; obrada anketa; savjetovanje
<b>2.5.1.2.</b>	<i>Vijeće učenika</i>	otvorenih pitanja;	samopouzdanja učenika;		
<b>2.5.2.</b>	<i>Savjetodavni rad s učiteljima</i>	poboljšavanje komunikacije	savjetovanje roditelja		
<b>2.5.3.</b>	<i>Suradnja s ravnateljem</i>				
<b>2.5.4.</b>	<i>Savjetodavni rad sa stručnjacima</i>				
<b>2.5.5.</b>	<i>Savjetodavni rad s roditeljima</i>				
<b>2.5.6.</b>	<i>Savjetodavni rad s roditeljima</i>				

<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Koordinacija aktivnosti; informiranje učenika; savjetovanje	Informiranje učenika o različitim zanimanjima; formiranje pozitivnoga odnosa prema radu; osvješćivanje	Učitelji, učenici, roditelji, školski liječnik, pedagog, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni rad; predavanja; razgovor; radionice; anketiranje; posjete srednjim	Tijekom školske godine
<b>2.6.1.</b>	<i>Suradnja s učiteljima na</i>					

	<i>poslovima PO</i>		poimanja vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika		školama	
<b>2.6.2.</b>	<i>Radionice za učenike</i>					
<b>2.6.3.</b>	<i>Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje</i>		osobnosti, želja, zdravstvenoga stanja i materijalnih uvjeta života			
<b>2.6.4.</b>	<i>Suradnja sa stručnom službom srednjih škola</i>					
<b>2.6.5.</b>	<i>Individualna savjetodavna pomoć</i>					
<b>2.6.6.</b>	<i>Utvrdjivanje profesionalnih interesa; obrada podataka</i>					
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita</b>	Koordinacija aktivnosti; informiranje učenika	Socijalna i zdravstvena skrb; poticanje na zdrave stilove života	Učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik, psiholog, pedagog	Koordinacija	Tijekom školske godine
<b>2.7.1.</b>	<i>Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave</i>					
<b>2.7.2.</b>	<i>Suradnja sa školskom liječnicom</i>					

<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>	Analizom o-o rezultata utvrditi trenutno stanje o-o rada u Školi	Praćenje i ostvarivanje o-o rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu; utvrđivanje mjera za unaprjeđivanje o-o rada	Učitelji, učenici, voditelji projekata, stručni suradnici	Individualni, grupni, timski rad; analiza; rad na pedagoškoj dokumentaciji	Tijekom školske godine
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>					
<b>3.2.</b>	<i>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</i>					
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE O-O RADNIKA</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja; podizanje stručnih kompetencija	Osuremenjivanje spoznaja o novim sadržajima i njihovo primjenjivanje u radu	MZOM, AZOO, zdravstvene ustanove	Individualni, grupni, timski, frontalni rad; predavanja; rad na tekstu; radionice	Tijekom školske godine
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>					
<b>4.1.1.</b>	<i>Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja</i>					
<b>4.1.2.</b>	<i>Praćenje stručne literature i periodike</i>					
<b>4.1.3.</b>	<i>Stručno usavršavanje</i>					
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>					

4.2.1.	<i>Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja</i>				
4.2.2.	<i>Rad s učiteljima pripravnicima</i>				

5.	<b>BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje; inoviranje novih izvora znanja; unaprjeđivanje učinkovitosti procesa i rezultata o-o rada	Organiziranje proučavanja literature; ostvarivanje nastavnog plana i programa sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina; objedinjavanje rezultata o-o rada	Učitelji, ravnatelj, stručni suradnici	Razgovor; savjetovanje; pedagoško praćenje	Tijekom školske godine
5.1.	<b>Briga o školskoj dokumentaciji</b>					
5.2.	<b>Pregled učiteljske dokumentacije</b>					
5.2.1.	<i>Briga o školskoj dokumentaciji</i>					
5.2.2.	<i>Pregled učiteljske dokumentacije</i>					
5.2.3.	<i>Vođenje dokumentacije o</i>					

	<i>učenicima i roditeljima</i>					
<b>5.2.4.</b>	<i>Vođenje dokumentacije o radu</i>					
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnih procesa po zaduženju ravnatelja	Pravovremeno djelovanje u nepredviđenim situacijama; organizacija rada u Školi	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnik	Razni oblici i metode rada	Tijekom školske godine

## 11.9. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe

### 11.9.1. Poslovi tajnika

<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Poslovi i zadaci tajnika</b>
--------------------------	---------------------------------

<b>Tijekom godine</b>	<b>školske</b>	Poslovi u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa; suradnja s nadležnim ministarstvima i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport, mlade; suradnja s HZZ-om, HZMO-om, HZZO-om; suradnja s FINA-om u vezi s poslovnim certifikatom i vođenjem registra zaposlenika u javnom sektoru; suradnja s CARNET-om u vezi s imenovanjem administratora Škole, školske opreme i slično; suradnja s Agencijom za zaštitu podataka u vezi s provođenjem propisa koji reguliraju zaštitu osobnih podataka; suradnja s AZOO-om u vezi s obavljanjem pripravničkog staža; unošenje i ažuriranje podataka u elektronskim maticama; izrada prijedloga općih akata Škole; popunjavanje pedagoške dokumentacije; sređivanje uredskih knjiga; suradnja s nadležnim arhivom; suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole; pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja
<b>Tijekom školske godine</b>		Pomoć ravnatelju pri izradi odluka; poslovi urudžbenog zapisnika
<b>Tijekom godine</b>	<b>školske</b>	Usklađivanje pravilnika i Statuta Škole s promjenama zakona; pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja
<b>Tijekom školske godine</b>		Praćenje pravnih propisa
<b>Tijekom školske godine</b>		Organizacija popisa inventara; pregled uredskih knjiga
<b>Tijekom školske godine</b>		Administrativno-daktilografski poslovi; ažuriranje elektronskih matica

<b>Tijekom školske godine</b>	Stručno usavršavanje
<b>Lipanj</b>	Izdavanje duplikata svjedodžba
<b>Tijekom školske godine</b>	Izdavanje uvjerenja i potvrda
<b>Tijekom školske godine</b>	Vođenje Matične knjige radnika i osobnih dosjea zaposlenika
<b>Rujan, prosinac, lipanj</b>	Pomoć pri izradi izvješća
<b>Lipanj</b>	Naručivanje pedagoške dokumentacije; izrada dokumentacije u vezi s godišnjim odmorima

### 10.9.2. Poslovi voditelja računovodstva

<b>Plan rada voditelja računovodstva</b>		
<b>I. Plansko-analitički poslovi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izrada financijskog plana</li> <li>2. Pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju</li> <li>3. Izrada statističkih i drugih izvještaja</li> </ol>	Tijekom školske godine

	4. Izrada završnih računa	
<b>II. Poslovi evidentiranja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vođenje knjige osnovnih sredstava</li> <li>2. Vođenje knjige sitnog inventara</li> <li>3. Vođenje knjige ulaznih računa</li> <li>4. Usklađivanje salda</li> <li>5. Praćenje propisa u vezi s financijskim poslovanjem</li> </ol>	Tijekom školske godine
<b>III. Računovodstveni poslovi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrola nakon izvršene inventure</li> <li>2. Obračun amortizacije i revalorizacije</li> <li>3. Plaćanje i kontrola faktura</li> <li>4. Obračun plaća i doprinosa</li> <li>5. Obračun i refundacija bolovanja</li> <li>6. Obračun prijevoza</li> </ol>	Tijekom školske godine
<b>IV. Knjigovodstveni poslovi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja</li> <li>2. Usklađivanje glavne knjige i dnevnika</li> <li>3. Izrada periodičnih obračuna</li> </ol>	Tijekom školske godine

<b>V. Blagajnički poslovi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isplate i uplate u gotovini</li> <li>2. Obračun putnih naloga</li> <li>3. Blagajnički dnevnik</li> <li>4. Kontrola blagajničkih dokumenata</li> <li>5. Likvidiranje putem računa</li> </ol>	Tijekom školske godine
<b>VI. Administrativni poslovi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pisanje računa, virmanskih naloga i raznih podnesaka</li> <li>2. Izdavanje raznih potvrda u vezi s računovodstvenim poslovima</li> </ol>	Tijekom školske godine

### 11.9.3. Poslovi spremačice

Poslovi spremačice sastoje se od:

- održavanja čistoće u učionicama, dvorani, hodnicima i stubištima, uredima, zbornici, knjižnici te osobito ispred i oko školske zgrade – pranje prozora, vrata, podova;
- održavanja čistoće okoliša Škole;
- čišćenja namještaja;
- obaveznog čišćenja hodnika i sanitarnih prostorija nakon svakog odmora;
- ostalih poslova po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnikom) i ravnateljem

#### *11.9.4. Poslovi kuharice*

Poslovi kuharice sastoje se od:

- vođenja brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane;
- pripreme mliječnih obroka i podjela tijekom odmora;
- pripreme i podjele napitaka tijekom odmora;
- pripreme hrane i pića za goste Škole;
- pranja posuđa;
- čišćenja i održavanja kuhinje i prostora za jelo;
- izrada jelovnika;
- ostalih poslova u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnikom) i ravnateljem