

**REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LIPOVAC
ŠIFRA ŠKOLE:16-432-002**

Adresa: Cvjetno naselje 8, 32246 Lipovac

Telefon: 032/270-060

Fax: 032/270-060

Područna škola: Kralja Tomislava 58, Apšeci

Telefon: 032/272-104

KLASA: 602-04/25-01/1

URBROJ: 2196-57-25-1

U Lipovcu, 7.10.2025

Na temelju članka Statuta Osnovne škole Lipovac, na prijedlog ravnatelja, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Lipovac datum 7.10.2025.god. donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
za školsku god. 2025./26.**



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Lipovac		
Adresa škole:	Cvjetno naselje 8.32246 Lipovac		
Županija:	Vukovarsko-srijemska		
Telefonski broj:	032/270-060		
Broj telefaksa:	032/270-060		
Internetska pošta:	ured@os-lipovac.skole.hr		
Internetska adresa:	www.os-lipovac.skole.hr		
Šifra škole:	16-432-002		
Matični broj škole:	03301133		
OIB:	74144075875		
Škola vježbaonica za:	/		
Ravnatelj škole:	Grgur Jurković		
Zamjenik ravnatelja:	/		
Voditelj smjene:	/		
Voditelj područne škole:	/		
Broj učenika:	33		
Broj učenika u razrednoj nastavi:	17		
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	16		
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	2		
Broj učenika u produženom boravku:	/		
Broj učenika putnika:	1		
Ukupan broj razrednih odjela:	7		
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	6		
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1		
Broj razrednih odjela RN-a:	3		
Broj razrednih odjela PN-a:	4		
Broj smjena:	Jedna smjena u MŠ i u PŠ		
Početak i završetak svake smjene:	Od 8:00 do 15:00 (djelatnici: Od 7:00 do 17:00)		
Broj radnika:	28		
Broj učitelja predmetne nastave:	12		
Broj učitelja razredne nastave:	3 + 2 (IDK i TZK)		
Broj učitelja u produženom boravku:	/		
Broj stručnih suradnika:	2 (0.5 pedagog i 0.5 knjižničarka)		
Broj ostalih radnika:	7		
Broj nestručnih učitelja:	1		
Broj pripravnika:	/		
Broj mentora i savjetnika:	/		
Broj voditelja ŽSV-a:	/		
Broj računala u školi:	Računala rujan 2024.	Stolna	tableti
		28	40
Broj specijaliziranih učionica:	2(informatika, Tehnička kultura)		
Broj općih učionica:	8		
Broj športskih dvorana:	1		
Broj športskih igrališta:	4		
Školska knjižnica:	1		
Školska kuhinja:	1		

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Lipovac u Lipovcu je matična škola koja u svom sastavu ima područnu školu u PŠ Apševci od I.-IV. razreda. Područna škola Apševci nalazi se na cesti Lipovac- Vinkovci, udaljena od matične škole 2,2 km . U njoj nastavu pohađaju učenici iz Apševaca. Nastava se odvija u jednoj smjeni te pohađa 4 učenika.

U matičnoj školi Lipovac nastava se izvodi u jednoj školskoj zgradi, gdje nastavu pohađa 30 učenika od I.- VIII. razreda i to učenici nižih razreda u 2 razredna odjela (kombinacija 1.-2. i kombinacija 3. – 4. razreda)., a učenici viših razreda u 4 razredna odjela.

U PŠ Apševci pohađa 3 učenika kombinacija prvog, drugog i četvrtog razreda.

Učenici putnici prevoze se autobusom prijevoznog poduzeća Polet iz Vinkovaca. Učenici putnici se prevoze organiziranim prijevozom koji ugovara osnivač.

Posebne društvene i kulturne aktivnosti u ova dva naselja lokalnog su karaktera i u potpunosti ne zadovoljavaju potrebe školske djece (nema kina,kazališta,diskoteke,glazbene ili druge specijalizirane škole, nema vrtića, male škole (postoji u Nijemcima koje je udaljeno oko 10 km od Lipovca i problem je što nije organiziran prijevoz za djecu).....). Škola stoga preuzima odgovornost u organizaciji putovanja u gradove i kulturne ustanove, daje mnoge javne priredbe i organizira predavanja u svojim prostorima. Otvorena je prema okruženju i uspostavlja najrazličitije oblike partnerstva na lokalnoj razini i šire. U svojoj sredini Osnovna škola se zalaže za što raznovrsniji gospodarski,kulturni i komunalni napredak ovoga kraja, da bi se s time zadržali ljudi i udovoljili njihovim potrebama.

Najveći problem ovog područja je sve manji broj djece. Održavanje objekata uz minimalna redovita sredstva za materijalne troškove traži od školske uprave maksimalne napore.

Škola se i dalje oslanja na svoje snage,uspješnost u radu,lokalnu sredinu i pomoć dobronamjernih pojedinaca, udruga, ustanova i tvrtki te ostvaruje svoj osnovni cilj:uzoran odgoj i kvalitetno obrazovanje učenika Osnovne škole Lipovac.

Od školske godine 2023./2024.godine u Eksperimentalnom smo programu Cjelodnevna nastava.

1.3. Unutrašnji školski prostori

Matična škola Lipovac

a) Prostor u funkciji nastave – prostor koji svakodnevno koriste učenici

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti i ostali prostor		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	65,36	/	/	2	1
2. razred	1	65,36	1	9,32	2	1
3. razred						1
4. razred	1	65,36	/	/	2	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik/Vjeronauk	1	65,36	1	9,32	2	1
Likovna kultura/Strani jezik	1	65,36	1	28,38	2	1
Matematika/Fizika/TH	1	65,36	1	5,4	2	2
Priroda i biologija/Kemija	1	65,36	1	5,4	2	2
Povijest/Geografija/GK	1	65,36	/	/	2	1
Informatika	1	28,38	/	/	1	1
OSTALO						
Knjižnica	1	38,22	/	/	2	1
Sanitarni čvor	/	/	4	77,4	3	/
Garderoba	/	/	1	9,46	1	/
U K U P N O:	10	522,88	10	144,72		

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

b) Sportska dvorana – prostor koji svakodnevno koriste učenici – prostor u funkciji nastave

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti i ostali prostor		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Dvorana za TZK	1	300	1	14,08	2	1
Spremište TZK	/	/	1	19,36	1	1
Sanitarni čvor dvorane	/	/	2	28,16	3	/
U K U P N O:	1	300	4	61,6		

c) Ostali prostor koji ne koriste učenici

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Kabineti i ostali prostor		Oznaka stanja opremljenosti
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost
Zbornica	1	28,16	1
Prostor pedagoga	1	14,08	1
Ured ravnatelja	1	14,08	1
Tajništvo/računovodstvo	1	16,77	1
Spremište	1	9,46	1
Sanitarni čvor uprave	4	21,12	1
Kotlovnica/spremište	1	30	2
Čajna kuhinja	1	72	1
Hol - prizemlje	1	150,72	3
Hol .1. kat	1	142,36	3
Ulaz-vjetrobran (istok)	1	60	3
Ulaz-vjetrobran (zapad)	1	9,36	3
U K U P N O:	15	474,32	

1.4. Područna škola Apševci

a) Prostor u funkciji nastave – prostor koji svakodnevno koriste učenici

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						
1. razred	1	47,36	1	7,32	2	1
2. razred						
3. razred						
4. razred						
Spremište			1	12,32		
Sanitarni čvor			2	12,32		
Kotlovnica/spremište			1	14,36		
Čajna kuhinja			1	7,32		
Hol - prizemlje			1	12,11		
Ulaz-vjetrobran			1	6,36		
U K U P N O:		47,36	8	71,96		

1.5. Školski okoliš MŠ Lipovac

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište		
Rukometno igralište	800	3
Odbojkaško igralište	162	3
Košarkaško igralište	420	3
2. Zelene površine	1500	1
UKUPNO	2882	

Školski vrt, voćnjak

1.6. Nastavna sredstva i pomagala u MŠ Lipovac

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOMADA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:			
Kazetofon/CD	5	2	2
Video- i fotooprema:			
LCD TV	5	3	3
video	3	1	2
dvd	3	1	2
fotoapar	1	1	2
ozvučenje	1	1	
Informatička oprema:			
računalo	28	1	3
projektor	5	2	2
Bar cod čitač - knjižnica	1	3	3
pisač	3	2	2
Pametna ploča	8	3	3
pisač skener	4	3	3
Ostala oprema			
Fotokopirni aparat	1	3	3

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

1.7. Nastavna sredstva i pomagala u PŠ Apševci

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOMADA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:			
Kazetofon/CD	1	2	2
Video- i fotooprema:			
LCD TV	1	3	3
video	1	1	2
dvd	1	1	2
grafoskop	1	1	2
Informatička oprema:			
računalo	2	1	3
Ostala oprema			
Fotokopirni aparat	1	2	3

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

1.8. Broj računala u školi

Računala 2017. rujan	Ukupno	Stolna	Tableti	projektor	Pametna ploča
Inf. Učionica	9	8	40	0	1
Razredi MŠ	25	25	0	0	8
Razred PŠ	5	5	5	0	1
Uprava	5	5	0	0	0
Zbornica	1	1	0	0	0

1.9. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	324
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	487
Književna djela	350
Stručna literatura za učitelje	325
Ostalo	198
UKUPNO 1684	

1.10. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Napomena
Ograda oko škole		Gradevinski radovi
Uređenje učionica		

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	Ime i prezime	Godina radnog staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Magdalena Cestarić		diplomirani učitelj	VSS
2.	Vesna Vodopija		diplomirani učitelj	VSS
3.	Ivana Rendulić		magistar/magistra primarnog obrazovanja	VSS
4.	Gabrijel Šarić		TZK	VSS
5.	Ines Klobučar		IDK, Informatika	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina radnog staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	<i>Kristina Žeko</i>		učitelj hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik
2.	<i>Marina Martinković</i>		magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Tehnička kultura Informatika Glazbena kultura
3.	<i>Ana Haller Predošević</i>		učitelj raz. nast i engl.	VSS	Engleski jezik
4.	<i>Marina Zulumović</i>		prof. TZK	VSS	TZK
5.	<i>Karolina Božić</i>		dipl. teolog	VSS	vjeronauk
7.	<i>Vinka Jurić</i>		prof. kemije	VSS	biologija, kemija, priroda
8.	<i>Marija Mendeš-Marijanović</i>		magistra edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	VSS	Likovna kultura
9.	<i>Toni Čengić</i>		prof. matematike i fizike	VSS	matematika
10.	<i>Mirela Šestan</i>		mag. edu. njem. jez. i knjiž. i mag. edu franc. jez. i knjiž.	VSS	Njemački jezik
11.	<i>Josip Mašaberg</i>		prof. pov. i hr. jez. i knjiž.	VSS	Povijest
12.	<i>Slaviša Živković</i>		diplomirani inženjer fizike	VSS	Fizika
13.	<i>Ivan Groznica</i>		Prof.geografije	VSS	Geografija

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina radnog staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	<i>Grgur Jurković</i>		Prof. fizike,teh. I informatike	VSS	ravnatelj
2.	<i>Valentina Đerfin</i>		magistar edukacije hrvatskog jezika i kniževnosti i magistar pedagogije	VSS	pedagog
3.	<i>Ivan Kruljac</i>		Dip.knjižničar	VSS	knjižničar

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina radnog staža	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	<i>Danijela Mihić</i>		dipl. ekonomist	VSS	Voditelj računovodstva
2.	<i>Marina Štrbo</i>		Upravni referent	VSS	tajnik
3.	<i>Stjepan Kremer</i>		domar	SSS	domar
4.	<i>Ivana Badrov</i>		NKV	NKV	spremačica
5.	<i>Jelena Vrabac</i>		SSS	SSS	spremačica
6.	<i>Ana Meseljević</i>		SSS	SSS	spremačica
7.	<i>Magdalena Božanović</i>		kuharica	SSS	kuharica

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	A2 obavezna	A2 izborna	B1	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Magdalena Cestarić	III/IV	18	+	3	1	2	/		19	40	1400
2.	Ivana Rendulić	I./II	18	+	3	1	2	/		19	40	1400
3.	Vesna Vodopija	I./III	18	+	3	1	1	/		19	40	1400
4.	Gabrijel Šarić	I-IV	9	/	/	/	1	/		11	20	700
5.	Ines Klobučar	I-IV	6	/	/	/	/			4	10	350

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razred nik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	A2 obavljanje	A2 izbor	B1	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Kristina Žeko	Hrvatski jezik		6	6	5	5	22	/	/	4	/	/	26	/	40	1400
2.	Josip Mašaberg	Povijest	VI.	2	2	2	2	8	/	/	1	/	/	9	/	20	700
3.	Karolina Božić	Vjeronauk	VIII.	2	2	2	2		14	2	/	/	/	18	/	40	1400
4.	Marina Martinković	Informatika, TK	V.	3	3	3	1	13	/	/	4	/	2	17	/	32	1400
5.	Toni Čengić	Matematika	/	5	5	5	5	20	/	3	4	/	1	24	/	40	1400
6.	Ana Haller	Engleski jezik	/	3	3	3	3	18	/	/	4	/	/	22	/	40	1400
7.	Marina Zulumović	TZK	/	2	2	2	2	8	/	/	/	/	1	8	/	16	560
8.	Vinka Jurić	Priroda, Biologija, Kemija	/	2	2	4	4	12	/	/	4	/	1	14	/	20	700
9.	Marija Mendeš	Likovna kultura	/	1	1	1	1	4	/	/	/	/	2	10	/	10	350
10.	Mirela Šestan	Njemački jezik	/	2	2	2	2	12	/	/	/	/	/	10	/	20	700
11.	Marina Martinković	Glazbena kultura	/	1	1	1	1	4	/	/	/	/	/	4	/	8	350
12.	Slaviša Živković	Fizika	/	/	/	2	2	4	/	/	/	2	/	4	/	8	280
13.	Ivan Groznica	Geografija	VII	2	2	2	2	8	/	/	/	/	/	8	/	15	525

Napomena: Marina Martinković - nestručna

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	<i>Grgur Jurković</i>	profesor	ravnatelj	7,00-15,00		40	1400
2.	<i>Ivan Kruljac</i>	diplomirani knjižničar i profesor hrvatskog jezika i književnosti	knjižničarka	Ponedjeljak -Utorak		20	700
				8,00-14,00			
				Srijeda			
				9,00 – 15,00			
3.	<i>Valentina Đerfin</i>	magistra pedagogije i magistar edukacije povijesti	pedagoginja	8,00 – 14,00 Parni dani u tjednu		20	700

2.2.4. 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.	<i>Marina Štrbo</i>	pravnica	tajnik	7,00 – 15,00 (parni datum)	20	700
2.	<i>Danijela Mihić</i>	Diplomirana ekonomistica	Voditelj računovodstva	Neparni dani u tjednu 7,00 – 15,00	20	700
3.	<i>Stjepan Kremer</i>	SSS	Domar-čistač	7,00-15,00	40	1400
5.	<i>Ivana Badrov</i>	NKV	čistačica	7:30-15:30	40	1400
6.	<i>Jelena Vrabac</i>	SSS	čistačica	7:30-15:30	40	1400
7.	<i>Ana Meseljević</i>	SSS	čistačica	14:00-16:00	10	350
8.	<i>Magdalena Božanović</i>	SSS	kuharica	8:00-12:00	40	1400

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1.Organizacija smjena

U Matičnoj školi nastava je organizirana u jednoj smjeni, koja počinje u 7.00 a završava u 15.00 sati. Tijekom nastave veliki odmor traje 15 minuta, a mali odmor 5 minuta.

Obavezu praćenja ulaza i zvona prate dežurni učitelji.

Nastava u Područnoj školi Apševci organizirana je u jednoj smjeni. Prva smjena počinje u 7.00 a završava u 13.00 sati.

OŠ LIPOVAC		
	početak sata	kraj sata
1. sat	8:00	8:45
2. sat	doručak	8:45-8:55
3. sat	8:55	9:40
4. sat	9:45	10:30
odmor	rekreacijska	10:30-10:40
5. sat	10:40	11:25
6. sat	11:30	12:15
7. sat	ručak	12:15-12:30
8. sat	12:30	13:15
9. sat	13:20	14:05
10. sat	14:10	14:55
11. sat	AUTOBUS	

Raspored dežurstva:

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Cetvrtak	Petak
Dolazak u školu 7:40	Magdalena C. Ana Haller	Ivana R. Ana Haller	Magdalena C. Mirela S.	Ana H. Ivana R.	Ivana R. Kristina Ž.
Pauza za doručak 8: 45 - 8:55	Magdalena C. Ana Haller	Ivan G. Josip M	Kristina Z Vinka J.	Ana Haller Karolina B.	Vinaka J. Ivan G.
Rekreacijska pauza 10:30-10:40	Marina Z. Gabrijel S.	Ivana R. Ivan G.	Marina M. Toni C.	Ivana R. Magdalena C.	Ivan G. Gabrijel S

Pauza za ručak 12:30- 12:30	Karolina B. Kristina Z.	Slaviš a Ž. Ivan G.	Marija M. Mirela S	Marina M. Josip M.	Ivan G. Ines S.
putnici	Ton C. Kristina Ž.	Ivan G. Toni C.	Karolina B. Toni C.	Marina M. Josip M.	Kristi na Ž. Toni C.

Upute za dežurne učitelje:

- 7.45 sati – ULAZ U ŠKOLU -dežurni učitelj dolazi u školu. nadzirati ulazak učenika na početku nastave
- obavezno obavljati dežurstvo te ne smije napuštati mjesto dežuranja ako nema opravdanog razloga
- voditi brigu o disciplini učenika za vrijeme uzimanja obroka i odlaganja pribora za jelo i otpadaka
- u slučaju odsustva ravnatelja, tajnika i stručnih suradnika, ako dođe do potrebe za liječničkom intervencijom, organizirati pružanje prve pomoći, tražiti hitnu pomoć i obavještavati roditelje učenika
- obavljati druge dužnosti u skladu s odlukom ravnatelja.

Napomena: za vrijeme malih odmora učitelji ne smiju napuštati svoje učionice, već brinu o redu u njoj.

Upute i zapovijedi dežurnih učitelja obvezni su izvršavati svi zaposlenici i učenici Škole. Dežurni učitelj za svoj rad odgovoran je ravnatelju Škole.

3.2.Godišnji kalendar rada

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29

					7	8
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

							1
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28		

2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

1	2	3	4	5	6	7
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32			

				1	2	3
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

P U S C P S N

A 10x10 grid of numbers from 1 to 100. The number 12 is circled in black. The numbers 2, 5, 10, and 20 are highlighted in light blue.

P U S C P S N

P U S C P S N

3.3.Podaci o broju učenika i razrednih odjela

a) Matična škola Lipovac

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	3	0,5	2	0	0	3	3	/	/	/	/	Magdalena C.
II.	4	0,5	1	0	0	4	4	/	/	/	/	
III.	4	0,5	2	0	0	4	4	/	/	/	/	Ivana R.
IV	3	0,5	1	0	0	3	3	/	/	/	/	
UKUPNO I.-IV.	14	2	6	0	0	14	14	/	/	/	/	/
V	4	1	1	0	1	4	4	1	/	/	/	Karolina B.
VI.	4	1	4	0	1	4	4	/	/	/	/	Marina M..
VII.	2	1	2	0	0	2	2	/	/	/	/	Josip M..
VIII.	6	1	4	0	0	6	6	/	/	/	/	Ivana G.
UKUPNO V. - VIII.	16	4	11	0	2	16	16	1	/	/	/	/
UKUPNO I. - VIII.	30	6	17	0	2	30	30	1	/	/	/	/

Napomena: I. i II. kombinirani razredni odjel; III i IV kombinirani razredni odjel

b) Područna Škola Apševci

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Vesna V.
II.	2	0,5	2	0	0	2	2	/	/	/	/	
III.	1	0,5	1	/	/	1	1					
IV	/	/	0	0	0	0	0	/	/	/	/	
UKUPNO I.-IV.	3	1	3	0	0	3	3	/	/	/	/	/

3.3.1. Ukupni broj učenika i razrednih odjela u MŠ Lipovac i PŠ Apševci

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
UKUPNO I.-IV.	17	3	9	0	0	17	17	/	/	/	/	/
UKUPNO V. - VIII.	16	4	11	0	2	16	16	1	/	/	/	/
UKUPNO I. - VIII.	33	7	20	0	2	33	33	1	/	/	/	/

3.3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije					1	1			
Prilagođeni program									
Posebni program									

3.3.3. Nastava u kući

Ako postoji ovaj oblik rada u školi, navesti osnovne podatke o učeniku, programu i broju planiranih sati rada u pojedinom području (nastavnom predmetu).

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

a) Matična škola Lipovac i PŠ Apševci

Nastavni predmet	1./2.		1. i 3.		3./4.		5.		6.		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35

[illegible]

b) Područna škola Apševci

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

Nastavni predmet	1.	
	T	G
Hrvatski jezik	6	175
Likovna kultura	1,5	35
Glazbena kultura	1,5	35
Engleski jezik	2	70
Matematika	5	140
IDK	/	/
Prirodoslovlje	/	/
Društvo i zajednica	/	/
Praktične vještine	/	/
Priroda i društvo	2	70
Informatika	/	/
Njemački jezik	/	/
Tjelesna i zdr. kultura	3	105
Vjeronauk		

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

U školi je organizirana nastava vjeronauka rimokatoličke vjeroispovijedi. Svi učenici prvih razreda, odnosno njihovi roditelji anketirani su na početku nastavne godine, dok su učenici ostalih razreda

anketirani na početku školovanja. Nitko od učenika koji su se na početku školovanja izjasnili za izbornu nastavu vjeronauka nije podnio zahtjev za prekidom ove nastave. Nastavu vjeronauka izvodi vjeroučiteljica Karolina Božić

Izbornu nastavu informatike imamo od VII. – VIII. razreda. Nastavu informatike izvodi Marina Martinković.

I ove školske godine imamo izbornu nastavu njemačkoga jezika, drugi strani jezik u V., VI., VII. i VIII. razredu. Zbog broja učenika moguće je spajanje paralelnih razreda. Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja nastave izbornih predmeta su navedeni u Kurikulumu škole.

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

a) Matična škola Lipovac

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I./II		1	Karolina Božić	2	70
	III./IV		1		2	70
UKUPNO I. – IV.			3		6	210
Vjeronauk	V.	1	1	Karolina Božić	2	70
	VI.	6	1		2	70
	VII.	8	1		2	70
	VIII.	8	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.			4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		38	7			

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	V.	4	1	Mirela Šestan	2	70
	VI.	4	1		2	70
	VII.	2	1		2	70
	VIII.	6	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		16	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	VIII	8	1	Marina M.	2	70
UKUPNO II. – VIII.		8	1			

IDK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I	3	1	Ines Klobučar	1	35
	II	4	1		1	35
	III	4	1		1	35
	V	4	1	Marina M	1	35
	VI	4	1		1	35
	VII	2			1	35
UKUPNO I. – V.						

b) Područna škola Apševci

4.2.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
	II/III	3	1	Karolina Božić	T	G
					2	70
UKUPNO I. – IV.		4	1			

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave IDK

IDK	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
	II	1	1	Ines Klobučar	T	G
	III				1	35
UKUPNO		1	1		1	

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
	V.	4	1	Mirela Šestan	T	G
	VI.	4	1		2	70
	VII.	2	1		2	70
	VIII.	6	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		16	4		10	350

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A 2

Potpomognuta nastava u razrednoj nastavi obavezna je iz hrvatskoga jezika, prirodoslovlja, engleskog jezika i matematike, te izborna iz likovne kulture Za učenike razredne nastave potpomognutu nastavu izvode učitelji koji rade u tim razredima.

Tjedna satnica potpomognute nastave je jedna sat po odjelu. Preporučeno je da učitelj treba imati dvije trećine rada s učenicima koji imaju teškoće u nastavi, a jednu trećinu s naprednim učenicima. Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja potpomognute nastave izrađuju i evidentiraju učitelji.

Potpomognuta nastava u predmetnoj nastavi organizirana je iz matematike, engleskoga jezika (samo u sedmom razredu), hrvatskog jezika, prirodoslovlje i kemije. Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja potpomognute nastave izrađuju i evidentiraju učitelji.

4.2.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika A2	1.i 2.	4	1	35	Ivana R.
3.		3.i 4.	5	1	35	Magdalena C.
AP		1	4	1	35	Vesna V.
5.		5.	3	1	35	Toni Č.
6.		6.	1	1	35	Toni Č.
7.		7.	6	1	35	
8.		8	8	1	35	
1.	Hrvatski jezik A2	1./2.	4	1	35	Ivana R.
3.		3./4.	5	1	35	Magdalena C.
AP.		1./2./4.	4	1	35	Vesna V.
5.		5.	3	1	35	Kristina Ž.
6.		6.	1	1	35	
7.		7.	6	1	35	
8		8.	8	1	35	
1. .	Prirodoslovlje A2	1./2.	4	1	35	Ivana R.
2.		3./4.	5	1	35	Magdalena C.
3.		1./2./4.	4	1	35	Vesna V.
4.		V	3	1	35	Mirela R.
5.		VI	1	1	35	
1.	Engleski jezik	1./2.	4	1	35	Ans H.-P.
2.		3./4.	5	1	35	
3.		1./2./4.	4	1	35	

4.		VII	8	1	35	
1.	Povijest	VIII	8	1	35	Josip M.
2.	Geografija	VIII	8	1	35	Ivan G.
2.	IDK	V	3	1	35	Marina M.
1.	Kemija	VII	8	1	35	Mirela R.
2.	Kemija	VIII	8	1	35	Mirela R.
	UKUPNO V. - VIII.					
	UKUPNO I. - VIII.					

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborni A2

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Likovna kultura	1./2.	4	1	35	Ivana Rendulić
2.		3./4.	5	1	35	Magdalena Cestarić
3.		1./2./4.	4	1	35	Vesna Vodopija
	UKUPNO I. - IV.		13	3		
6.		V.-VIII.	0	0	0	
	UKUPNO V. - VIII.					
	UKUPNO I. - VIII.		15	3		

4.2.4. Susreti i natjecanja po predmetnim područjima u šk. god. 2025./2026.

Za ostvarivanje školske društvene funkcije u životnoj sredini veliku važnost ima kulturna i javna djelatnost škole. Kako bi se ta djelatnost uočila, djelatnici Osnovne škole Lipovac ulažu velike napore da škola ostvaruje značajne rezultate.

Učenike od 1.-8.razreda pripremaju učitelji-mentori za pojedina nastavna područja-predmete sukladno Katalogu smotri i natjecanja AZOO.

NASTAVNI PREDMET- PREDMETNO PODRUČJE	SUDJELOVANJE UČENIKA PO RAZREDIMA							
	1.R.	2.R.	3.R.	4.R.	5.R.	6.R.	7.R.	8.R.
HRVATSKI JEZIK							DA	DA
LIKOVNO STVARALAŠTVO				DA	DA	DA	DA	DA
ENGLESKI JEZIK								DA
NJEMAČKI JEZIK								DA
MATEMATIKA				DA	DA	DA	DA	DA
BIOLOGIJA							DA	DA
KEMIJA							DA	DA
FIZIKA							DA	DA
POVIJEST					DA	DA	DA	DA
GEOGRAFIJA					DA	DA	DA	DA
TEHNIČKO STVARALAŠTVO					DA	DA	DA	DA
HRVATSKI CRVENI KRIŽ					DA	DA	DA	DA
SPORTSKA NATJECANJA					DA	DA	DA	DA

4.3. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

U školi će na osnovi zainteresiranosti učenika djelovati navedene izvannastavne aktivnosti. U okviru škole djeluju grupe izvannastavnih aktivnosti koje svoje djelovanje i kvalitetan rad dokazuju kulturno

umjetničkim priredbama i sportskim rezultatima učenika tijekom cijele školske godine.

Izvannastavne aktivnosti održavaju se srijedom u popodnevnoj smjeni i u prijednevnoj smjeni ili u terminima koje odgovaraju učiteljima i nastavnicima, a utvrđeni su zaduženjima i rasporedom sati. Izvannastavne aktivnosti su usklađene s kurikulumom škole i postavljenim kurikulumskim ciljevima za ovu školsku godinu

Red. br.	Izvannastavna aktivnost B1	Nositelj aktivnosti	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	<i>Legići</i>	Ivana Rendulić	1	35
2.	<i>Domaćinstvo</i>	Ivana Rendulić	1	35
3.	<i>Zlatne ruke</i>	Vesna Vodopija	1	35
4.	<i>Stemovci</i>	Toni Čengić	1	35
5.	<i>Mali znanstvenici</i>	Magdalena Cestarić	1	35
6.	<i>Društvene igre</i>	Magdalena Cestarić	1	35
7.	<i>Likovna grupa</i>	Marija Mendeš	1	35
8.	<i>Kreativna grupa</i>	Marija Mendeš	1	35
9.	<i>Prometna grupa</i>	Marina Martinković	1	35
10.	<i>Graničar</i>	Gabrijel Šarić	1	35
11.	<i>Odbojka</i>	Marina Zulumović	1	35
12.	<i>Zlatne ruke</i>	Vesna Vodopija	1	35
13.	<i>Lijepom našom</i>	Vinka Jurić	1	35
14.	<i>Mali knjižničari</i>	Ivan Kruljac	1	35
15.	<i>Lijepa naša Hrvatska</i>	Valentina Đerfin	1	35

4.3. PLAN IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI,

Red. br.	Izvannastavna aktivnost B2	Nositelj aktivnosti	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1	<i>Planinarenje i orijentacijsko hodanje</i>	Vanjski suradnik	1	35
2	<i>Gimnastika</i>	Vanjski suradnik	1	35
3	<i>Mali nogomet</i>	Vanjski suradnik	1	35

4.3.1. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumata	VI - IX	24
1.4. Izrada školskog kurikulumata	VI - IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI - VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX - VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu nastavno-a	IX - VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX - VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX - VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX - VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX - VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV - VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX - VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX - VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX - VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX - VI	40

3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
1. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
1.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
1.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
1.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-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	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovodstvom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzos-a, Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI	Vrijeme
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE 1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba okruženja - analiza ostvarenja prethodnih planova i programa - ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa s ciljem operativnih, dijagnostičkih, znanstvenih i drugih uvida Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje - utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti - izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga - organizacijski poslovi – rad na planu i programu rada škole 1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje - sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju razvoja škole - sudjelovanje u izradi dijelova godišnjeg plana i programa rada škole (dopunska, dodatna, izborna, izvannastavne aktivnosti) - izrada kurikuluma škole - suradnja s učiteljima pri planiranju i provedbi integriranih nastavnih dana, izvan-učioničke nastave - sudjelovanje u izradi rada stručnih tijela škole - sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije - sudjelovanje u izradi plana i programa suradnje s roditeljima - sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja - suradnja pri izradi plana i programa kulturne i javne djelatnosti 1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju nastavnog plana i programa - praćenje rada škole i vrednovanje kvalitete i uvjeta rada - osiguravanje nastavne opreme	srpanj, kolovoz, rujan rujan kolovoz, rujan. srpanj, kolovoz, rujan kolovoz, rujan kolovoz, rujan kolovoz, rujan kolovoz, rujan

	- estetsko-ekološko uređivanje prostora škole - praćenje inovacija u nastavnoj opremi i poticanje učitelja na primjenu istih	tijekom godine
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U RADU 2.1. Upis učenika u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela - sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece - upis učenika u 1. razred OŠ - formiranje razrednih odjela - upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti, izbornom, dodatnom i dopunskom nastavom 2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada i njegovo unapređenje - praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave, izbornih predmeta, izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničke nastave - praćenje realizacije nastavnih planova i programa - hospitacije nastave u svrhu njezinog unapređivanja - rad u stručnim timovima - identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika i sudjelovanje u izradi programa za darovite učenike - identifikacija i praćenje rada i uspjeha učenika s teškoćama i sudjelovanje u izradi programa za učenike s teškoćama - pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju - predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada škole - praćenje i analiza izostanaka učenika - praćenje i analiza uspjeha učenika - utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima, raščlamba i analiza odgojne situacije 2.3. Razvojni i savjetodavni rad - identifikacija učenika s posebnim potrebama - rad s odgojno zapuštenim učenicima - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh - rad s darovitim učenicima - individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, učiteljima, roditeljima 2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika - utvrđivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika - upoznavanje roditelja i učenika s mogućnostima nastavka školovanja - održavanje predavanja za učenike i roditelje - anketiranje učenika VIII. Razreda	veljača-lipanj tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

	- suradnja s HZZO-om i srednjim školama - savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama - upisi učenika u 1. razred srednje škole	tijekom godine
	2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika - sudjelovanje u provođenju zdravog odgoja i obrazovanja - podržavanje zdravstvene kulture učenika - skrb o higijeni i ekologiji škole - upoznavanje socijalnih prilika učenika - briga za socijalne odnose u razrednim odjelima - uvažavanje i zastupanje prava učenika	tijekom godine
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA 3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve - polugodišnja analiza ostvarenosti školskog programa - analiza rada i izvješća na kraju školske godine - sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe ostalih institucija 3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja - utvrđivanje rang liste internih stručnih problema - izrada projekta i provođenje istraživanja - obrada i interpretacija rezultata istraživanja - primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada škole	prosinac lipanj, srpanj lipanj, srpanj lipanj-kolovoz rujan- travanj svibanj lipanj-rujan
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE 4.1. Stručno usavršavanje učitelja - individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planiranog usavršavanja - koordinacija, vođenje i unapređivanje skupnih usavršavanja u školi - održavanje predavanja za učitelje, popularizacija stručne literature - suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav 4.2. Individualno stručno usavršavanje - praćenje i prorada literature i periodike - skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole - stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	tijekom godine tijekom godine

5.	BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST - pribavljanje stručne literature, časopisa i knjiga - nabavka multimedijalnih izvora znanja - poticanje učenika, učitelja, roditelja na korištenje literature - kreiranje i izrada tiskanog materijala za roditelje, učitelje i učenike 5.1. Dokumentacijska djelatnost - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije o nastavi - briga o nastavničkoj dokumentaciji - izrada i čuvanje učeničke dokumentacije - izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima	tijekom godine tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI - neplanirani poslovi - posjeti i praćenje rada učenika u područnim školama - individualni razgovori i roditeljski sastanci u područnim školama - zamjene učiteljima i nastavnicima	tijekom godine

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

	Vrsta poslova	Nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
Odgojno-obrazovni rad s učenicima	- posudba, pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa - organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti efikasnog čitanja - ispitivanje zanimanja učenika za knjigu - upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i slobodnim aktivnostima - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	Knjižničar i učenici	Rujan 20 sati Listopad 22 sata Studeni 20 sati Prosinac 20 sati Siječanj 24 sata Veljača 20 sati Ožujak 20 sata Travanj 22 sata Svibanj 20 sati Lipanj 13 sati 206 sati godišnje

Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem	- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature - posebna suradnja s područnim školama radi organizirane razmjene knjiga	Knjižničar, učitelji, stručni suradnik, ravnatelj	Rujan 2 sata Listopad 2 sata Studen 2 sata Prosinac 2 sata Siječanj 3 sata Veljača 2 sata Ožujak 2 sata Travanj 2 sata Svibanj 2 sata Lipanj 2 sata 21 sati godišnje
Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	- organizacija i vođenje rada u knjižnici - nabava knjiga i ostale informacijske građe - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija - izrada abecednog i stručnog kataloga - praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničke i nastavničke knjižnice i drugih medija) - sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala - usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga; časopisa i novina - izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete - izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	Knjižničar	Rujan 8 sati Listopad 9 sati Studen 8 sati Prosinac 9 sati Siječanj 9 sati Veljača 8 sati Ožujak 8 sati Travanj 9 sati Svibanj 8 sati Lipanj 7 sati 79 sati godišnje
Kulturna i javna djelatnost	- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz povijesti - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske i videoprojekcije - suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi i dr.)	Knjižničar i učitelji	Rujan 6 sati Listopad 6 sati Studen 6 sati Prosinac 6 sati Siječanj 7 sati Veljača 6 sati Ožujak 6 sati Travanj 6 sati Svibanj 6 sati Lipanj 6 sati 61 sata godišnje
Stručno usavršavanje	- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga - praćenje dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim sastancima škole - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice i županijskim matičnim službama	Knjižničar	Rujan 4 sati Listopad 5 sati Studen 4 sati Prosinac 4 sati Siječanj 5 sati Veljača 4 sati Ožujak 4 sati Travanj 5 sati Svibanj 4 sati Lipanj 3 sati 42 sata godišnje

	- suradnja s ostalim knjižnicama - suradnja s knjižarima i nakladnicima - sudjelovanje u školskim projektima, analiza odgojno – obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje		
--	--	--	--

5.8. Plan rada tajništva

1. Normativno-pravni poslovi
2. Izrada prijedloga normativnih akata ili izrada po prijedlogu
3. Izmjene i dopune normativnih akata
4. Praćenje zakonskih propisa
5. Izrada ugovora o radu, odluka, rješenja
6. Personalno-kadrovski poslovi - objavljivanje natječaja – oglasa - prijava potrebe za radnicima - realizacija natječaja – izvješća kandidatima
7. Vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea
8. Izvješće Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, prijava radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa, suradnja s prosvjetnom inspekcijom
9. Statistika – izvješća Hrvatskom zavodu za statistiku na početku i na kraju školske godine, dostava izvješća Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa, Zagreb, Županijskom uredu za školstvo, kulturu i šport – Vukovar, Vinkovci
10. Sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora, vođenje zapisnika
11. Signiranje pošte, uvođenje, razvrstavanje i otpremanje
12. Suradnja s ravnateljem, pedagogom, računovodom, predsjednikom Školskog odbora
13. Suradnja s učiteljima, roditeljima i učenicima Područne škole Apševci
14. Rad sa strankama, roditeljima učenika, učenicima, učiteljima, svakodnevna suradnja s pomoćno- tehničkim osobljem, kontrola urednosti u školi i školskog okoliša, suradnja sa sanitarnom inspekcijom
15. Rad na izdavanju duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena, razne potvrde učenicima, rad na nostrifikaciji svjedodžbi stečenih u inozemstvu
16. Narudžbenice za pedagošku dokumentaciju
17. Praćenje stručne literature, seminari
18. Vođenje e-matice

5.9. Plan rada računovodstva

1. Izrada financijskog plana škole i financijskog izvješća
2. Obračun plaća zaposlenika – računovodstveni poslovi
3. Vođenje evidencija – knjiga osnovnih sredstava, sitnog inventara, knjiga ulaznih i izlaznih računa, usklađivanje salda
4. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa – Upravom za financije
5. Plaćanje računa, kontrola blagajničkog poslovanja
6. Izrada periodičnog i zaključnog računa, inventura

7. Knjigovodstveni poslovi – kontiranje i knjiženje, usklađivanje glavne knjige i dnevnika
8. Stručno usavršavanje, programi, seminari
9. Poslovno vođenje blagajne
10. Uplate i isplate
11. Izdavanje izvješća o plaći svakom radniku, rad sa strankama, radnicima, učenicima i roditeljima Učenika

5.10. Plan rada domara škole

1. Održavanje instalacija - elektroinstalacije - vodovodne instalacije - protupožarne instalacije - instalacije grijanja
2. Popravak i održavanje - namještaj, stolarija, učila - bojanje stolarije i namještaja
3. Izrada i kontrola - jednostavnih pomagala za nastavu - kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro-, vodo- i druge instalacije) - izrada jednostavnih dijelova namještaja
4. Nabavka i uskladištenje materijala - prijedlog nabave potrebnog materijala za održavanje - uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste - održavanje alata - vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje
5. Loženje centralnog grijanja - pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja - kontrola količine goriva - korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih - konzerviranje peći po prestanku loženja.
6. Uređenje školskog okoliša - uređenje okoliša i sportskih terena - košenje trave - čišćenje snijega - obrezivanje i uređivanje drveća i cvijeća
7. Poslovi po potrebi - poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta
8. Poslovi čuvanja i održavanja škole - čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne imovine škole
9. Ostali poslovi - poslovi dostavljanja pošte i poziva - stalno obavješćavanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima, te stanju objekata i cjelokupne imovine škole - neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja - dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi.

5.11. Plan rada spremača škole

1. Čišćenje - suho čišćenje poslije svake smjene svih prostora u školi - mokro čišćenje svih prostora u školi - premaz svih podnih površina - pranje prozora i stolarije - brisanje prašine u svim prostorijama - premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka - čišćenje vanjskih prostora - vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje - čišćenje snijega - uređenje vanjskih površina - zalijevanje i uređenje ukrasnog grmlja i cvijeća
2. Dežurstvo - Nadzire ulazak i izlazak učenika u i iz prostorija škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulazna vrata školskih zgrada - pomoć kod dežurstva učitelja
3. Ostali poslovi - pomoć kod prijenosa opreme i namještaja - poslovi dostave i otpreme pošte - brine o ispravnosti opreme i objekta, te o uočenim nedostacima izvješćuje tajnika ili dežurnog učitelja - kuhanje kave i pranje posuđa po potrebi - neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja

5.12. Školska kuhinja

U školskoj se kuhinji hrane svi učenici OŠ Lipovac, njih 31. Svakom učeniku je osigurano dva obroka dnevno. Svako dijete u školi ima besplatan obrok odlukom Vlade RH... Također, u sklopu projekta „Shema školskog voća“ i „Mlijeko u školama“ svi učenici od 1. do 8. razreda imaju dodatno osigurani obrok svježeg voća ili povrća i mlijeka.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

1. Donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća i ravnatelja
2. Donosi godišnji plan i program na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
3. Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
4. Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
5. Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
6. Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća

1. Brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva i zadaća odgoja i obrazovanja u školi po HNOS-u
2. Brine o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada s učenicima
3. Analizira i daje prijedloge za plan i program rada škole, godišnji i mjesečni
4. Predlaže podjelu učenika po razrednim odjelima i raspored odjela
5. Predlaže organizacijske oblike odgojno-obrazovnog rada
6. Odlučuje o prelasku učenika koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz jednog nastavnog predmeta i njegovom prelasku u viši razred
7. Imenuje članove ispitne komisije
8. Odobrava plan učeničkih ekskurzija
9. Odlučuje o primjeni pedagoških mjera prema učenicima, sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama
10. Predlaže nabavku nastavnih pomagala, određuje koje udžbenike, pomoćnu literaturu, školski pribor i opremu su učenici dužni upotrebljavati u školi
11. Brine o ostvarivanju programa individualnog usavršavanja svojih članova
12. Utvrđuje opći uspjeh učenika od V. – VIII. razreda
13. Daje mišljenje o ponavljanju razreda učenika od V. – VIII. razreda
14. Organizira dopunsku nastavu za učenike koji imaju teškoće u svladavanju gradiva
15. Vodi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima
16. Suradnja s roditeljima odnosno starateljima u rješavanju odgojno-obrazovnih zadaća
17. Odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

1. Daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
2. Organizacija rada škole i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole
3. Ostvarivanje prava i obveza učenika i njihovih roditelja
4. Rad s učiteljima, učenicima i roditeljima
5. Poboljšanje uvjeta rada škole
6. Uključivanje u kulturnu i javnu djelatnost škole
7. Organizacija učeničkih ekskurzija

6.5. Plan rada Vijeća učenika

V. Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti V. Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima VI. Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini VI. Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće školske godine

Mjesec	Sadržaj rada
IX	Formiranje Vijeća učenika
X	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju
X	Pravilnik o kućnom redu
X	Pravilnik o pedagoškim mjerama
X	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika
XI	Strategije i vještine učenja
XII	Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju
I	Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi
II	Međusobni odnosi učenika i nastavnika
III	Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje
IV	Ekskurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnost
V	Razmatranje odnosa među učenicima
VI	Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće školske godine

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./25.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

AKTIV RAZREDNE NASTAVE

- održavanje četiri aktiva razredne nastave godišnje - radionica o miru
- radionica o nenasilnoj komunikaciji
- kreativne igraonice - likovne i literarne igraonice
- zdravstvene igraonice
- alkohol, pušenje, zdrava prehrana, AIDS
- pomoć pomagačima
- konflikt
- metode rješavanja

AKTIV PREDMETNE NASTAVE

- održavanje četiri aktiva predmetne nastave godišnje
- pedagoške radionice
- pomoć djeci u smanjenim uvjetima koncentracije zbog posljedica rata
- pedagoške radionice o miru i mirotvorstvu
- pedagoške radionice o nenasilnoj komunikaciji
- kreativne igraonice - pomoć pomagačima

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

AKTIVNOST, PROGRAM ILI PROJEKT	DATUM OBILJEŽAVANJA
Europski dan jezika	26. 9.
Međunarodni dan zaštite životinja	4. 10.
Svjetski dan učitelja	5. 10.
Dani kruha	listopad 2025.
Crkveni god	18. 10.
Dan jabuka	20. 10.
Svjetski dan štednje	31. 10.
Dan ljubaznosti	13. 11.
Sjećanje na pad Lipovca i Apševaca	15. 11.
Sjećanje na pad Vukovara	15. 11.
Međunarodni dan djeteta	21. 11.
Sv. Nikola	6. 12.
Dan protiv plastičnih vrećica	19. 12.
Božić/priredba	21. 12.
Dan zagrljaja	21. 1.
Stoti dan nastave	veljača 2026.

Valentinovo	14. 2.
Međunarodni dan materinjeg jezika	21.2.
Mjesec sigurnijeg interneta	veljača 2026.
Pink Shirt Day	veljača 2026.
Poklade	veljača 2026.
Međunarodni dana žena	8. 3.
Dan očeva	19. 3.
Svjetski dan šuma	21. 3.
Svjetski dan voda	22. 3.
Svjetski dan meteorologije	23. 3.
Uskrs	travanj 2026.
Svjetski dan knjige	23. 4.
Dan planete zemlje	22. 4.
Dan škole	svibanj 2026.
Dan Sunca	3. 5.
Svjetski dan ptica	6. 5.
Majčin dan	svibanj 2026.
Sjećanje na razmjenu logoraša	svibanj 2026.
Dan športa	lipanj 2026.

Osim gore navedenih značajnih datuma škola će kontinuirano u razrednoj i predmetnoj nastavi vršiti estetsko uređenje školske, životne i radne sredine, te integrirane sate. Program tih aktivnosti vodit će razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici, pedagoginja i knjižničar. U školu će dolaziti liječnici, kulturni i javni djelatnici na predavanje prema pozivu i dogovoru, uz značajne blagdane i prigode. Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja kulturnih i javnih djelatnosti navedeni su u Kurikulumu škole i planu i programu pojedinih izvannastavnih aktivnosti.

8.2. PLAN PROSLAVE DANA ŠKOLE

Nadnevak proslave Dana škole moguće je izmijeniti zbog društvenih događanja u lokalnoj zajednici i drugih nepredvidljivih događanja, ali planira se u svibnju mjesecu.

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena zaštita vršit će se po planu zdravstvene službe i praktično se sastoji od preventivnih cijepljenja, tako da medicinska služba obavijesti školu o danu i satu cijepljenja, kao i uzrastu učenika.

Preglede zubi kod djece također ostvariti u suradnji sa službom medicinskog centra.

Svi učenici naše škole koristit će i usluge pedagoga na nivou škole, te psihologa, defektologa i liječnika koji su nam na raspolaganju na županijskom nivou.

Planom rada škole predviđeno je "Promicanje spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih Proizvoda za zdravlje" U školi se osniva povjerenstvo za borbu protiv pušenja koje broji tri člana (učitelj, suradnik u nastavi i roditelj). Školski odbor imenuje povjerenstvo i usvaja "Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje". predlažu se provedbene aktivnosti s ciljem smanjenja uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja:

- odgajati učenike tako da izgrade negativan odnos prema uporabi duhanskih
 - proizvoda
 - promicati tjelesno, duhovno i socijalno značenje zdravlja
 - promicati usvajanje zdravih životnih navika u radu i ponašanju
 - poticati učenike na razmišljanje i prihvaćanje pozitivnih životnih vrijednosti
 - poticati učenike u pronalaženju zadovoljstva u radu i raznolikim školskim aktivnostima
 - pomagati roditeljima i skrbnicima u ispravnom odgoju učenika
 - upoznati učenike, roditelje i skrbnike s propisima koji se odnose na ograničenja uporabe duhanskih proizvoda
 - surađivati s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama i drugim odgovarajućim ustanovama, udrugama i tijelima.
-
- Poduzimanje drugih aktivnosti od značenja za zaštitu zdravlja djece i
 - mladeži od štetnog utjecaja pušenja duhana i duhanskih proizvoda.
 - obilježavanje svjetskog dana nepušača
 - prigodne emisije na školskoj TV
 - izrada panoa u učionicama
 - edukacija na SRO
 - prigodne teme i sadržaji u školskom listu
 - pisane obavijesti, informacije, letke i plakate istaknuti na vidnim mjestima u školi.

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

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

8.5. Školski preventivni programi

a) ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM PROTIV ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

Tema	Cilj	Namjena	Nositelji provedbe	Način realizacije	Vrijeme realizacije	Troškovnik	Vrednovanje
<i>Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice</i>	Promicanje zdravih stilova života među učenicima.	razvijanje pozitivnih osobnih vrijednosti, stavova i usvajanje dobrih navika	učiteljica i pedagoginja	radionica	listopad	Papir, papir u bojama, hamer papiri, flomasteri, toner, ljepila, selotejpi, registratori prozirnice, škare, troškovi kopiranja...	Pozitivni stavovi učenika prema zdravom životu.
<i>Lijekovi u našem okruženju</i>			učiteljica i pedagoginja	radionica	prosinac		
<i>Odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje</i>			učiteljica i pedagoginja	radionica	siječanj		
<i>Oglašavanje nezdrave hrane</i>			učiteljica i pedagoginja	radionica	veljača		
<i>Odgovornost i poštovanje prema svom tijelu</i>	Poticanje učenika na razmišljanje i stvaranje dobrih životnih navika.	- upoznavanje sa tvarima štetnima za tijelo	učiteljica i pedagoginja	radionica	veljača		Zadovoljstvo učenika naučenim.
<i>Mediji i sredstva ovisnosti</i>			učiteljica i pedagoginja	radionica	svibanj		
<i>Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje</i>			učiteljica i pedagoginja	radionica	siječanj		
<i>Čime se bavim u slobodno vrijeme</i>			razrednica 5. razreda i pedagoginja	radionica	svibanj		
<i>Alkohol i droge</i>	Utjecati na formiranje ispravnog stava prema sredstvima ovisnosti.	- razvijanje pozitivnih osobnih vrijednosti, stavova i usvajanje dobrih navika	razrednik 6. razreda i pedagoginja	radionica	veljača		Primjena naučenih aktivnosti u razrednoj sredini i izvan nje.
<i>Rizične situacije/rizična ponašanja</i>			razrednik 7. razreda. i pedagoginja	radionica	ožujak		
<i>Rizično ponašanje i posljedice na obrazovanje</i>			razrednica 8. razreda. i pedagoginja	radionica	siječanj		

b) ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM PROTIV NASILJA

Tema	Cilj	Namjena	Nositelji provedbe	Način realizacij e	Vrijeme realizacij e	Troškovnik	Vrednovanje
<i>Izražavamo osjećaje, upravljamo emocijama</i>	Razvijanje vještina socijalne komunikacije.	Promicanje ponašanja u kojima se ne tolerira niti jedan oblik nasilja.	učiteljica i pedagoginj a	radionica	travanj	Papir, papir u bojama, hamer papiri, flomasteri, toner, ljepila, selotejpi, registratori prozirnice, škare, troškovi kopiranja ...	Razredna klima, razvijene pozitivne socijalne vještine kod učenika.
<i>Kako se ponašamo prema drugima</i>			učiteljica i pedagoginj a		travanj		
<i>Ponašanje prema djeci i odraslima</i>			učiteljica i pedagoginj a	radionica	listopad		
<i>Raspravljanje m do rješenja</i>			učiteljica i pedagoginj a	radionica	studeni		
<i>Vještine koje zamjenjuju agresiju</i>	Učenje konstruktivni m načinima rješavanja sukoba kao poželjnoj socijalnoj vještini.	Razvoj vještina nenasilne verbalne i neverbalne komunikacije	učiteljica i pedagoginj a	radionica	prosinac		
<i>Reci „ja“ ujesto „ti“ - što je asertivno ponašanje</i>			učiteljica i pedagoginj a	radionica	ožujak		
<i>Životne vještine</i>			učiteljica i pedagoginj a	radionica	studeni		
<i>Mi smo slični, mi smo različiti</i>			razrednik 6. razreda i pedagoginj a	radionica	veljača		
<i>Rizična ponašanja</i>	Učenje socijalnih vještina kroz grupnu interakciju.	Nenasilno rješavanje konflikata i izbjegavanje rizičnih situacija.	razrednik 6. razreda i pedagoginj a	radionica	siječanj		
<i>Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja</i>			razrednik 7. razreda i pedagoginj a	radionica	ožujak		
<i>Sukob i načini rješavanja sukoba</i>			razrednica 8. razreda i pedagoginj a	radionica	ožujak		Smanjen broj sukoba među učenicima, neprikladno g ponašanja
	Osvješčivanje vlastitih	Razvoj vještina nenasilne verbalne i neverbalne komunikacije					

	stavova i vrijednosti.	Poticati kod učenika zanimanje za usvajanje znanja i vještina potrebnih za uspostavljanje samokontrole					
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Škola će tijekom realizacije ovog programa koristiti već postojeća sredstva i opremu, a po potrebi nabavit će se dodatna u skladu s materijalnim mogućnostima.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13 Statuta Osnovne škole Lipovac, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7.10.2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./26. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole

Grgur Jurković, prof.



Predsjednik školskog odbora

Valentina Đerfin