

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA "SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ"  
GLAVNA 62, LEVANJSKA VAROŠ

KLASA: 602-01/24-24/02  
UR.BROJ: 2121-20-24-01  
U Levanjskoj Varoši, 30. rujna 2024.



# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

# S A D R Ž A J

## Osnovni podaci o školi

1. PODACI O UVJETIMA RADA .....	6
1.1. Podaci o upisnom području .....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori .....	6
1.3. Školski okoliš .....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	9
1.4.1. Knjižni fond škole .....	10
1.5. Plan obnove i adaptacije .....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U .....	11
2024./ 2025. ŠKOLSKOJ GODINI .....	11
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	12
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole .....	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	17
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	18
3.1. Organizacija smjena .....	18
3.2. Godišnji kalendar rada .....	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	22
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	23
3.3.2. Nastava u kući .....	23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - .....	23
OBRAZOVNOG RADA .....	23
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	24
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka .....	24

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika .....	25
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 obavezne i izborne nastave .....	25
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave .....	26
4.3. Obuka plivanja.....	27
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	27
5.1. Plan rada ravnatelja.....	27
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	36
5.4. Plan rada tajništva .....	51
5.5. Plan rada računovodstva .....	53
5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić) .....	54
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	56
6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja .....	56
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika .....	57
6.3. Plan rada Vijeća učenika .....	59
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....	60
7.1. Stručno usavršavanje u školi .....	61
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	61
Svi odgojno – obrazovni djelatnici škole dužni su se, osim unutar škole, stručno usavršavati izvan škole. Stručno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na stručnim skupovima, županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima i državnim skupovima u organizaciji Ministarstva odgoja i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje. ....	
7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini .....	61
7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	62
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO -OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	63
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	63
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	67
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	69
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ LEVANJSKA VAROŠ.....	70
9.1. Rad s učenicima.....	71
9.3. Rad s učiteljima .....	77
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA .....	79
11. PRILOZI .....	79

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“
Adresa škole:	GLAVNA 62, 31416 LEVANJSKA VAROŠ
Županija:	OSJEČKO – BARANJSKA
Telefonski broj:	031-864-369
Broj telefaksa:	031-864-003
Internetska pošta:	ured@os-sskranjcevic-levanjska-varos.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-sskranjcevic-levanjska-varos.skole.hr
Šifra škole:	14-404-001
Matični broj škole:	03011224
OIB:	84240970996
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/216-2 28.08.1995
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	NATAŠA ŠEGO
Zamjenik ravnatelja:	STIPO PRSKALO
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	41
Broj učenika u razrednoj nastavi:	24
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	17
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	31
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1

<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	<b>8,00-16,50 h</b>
<b>Broj radnika:</b>	<b>27</b>
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	<b>14</b>
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	<b>4</b>
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	<b>-</b>
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	<b>2</b>
<b>Broj ostalih radnika:</b>	<b>8</b>
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	<b>0</b>
<b>Broj pripravnika:</b>	<b>0</b>
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	<b>3</b>
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	<b>0</b>
<b>Broj računala u školi:</b>	<b>54</b>
<b>Broj tableta u školi:</b>	<b>61</b>
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	<b>3</b>
<b>Broj općih učionica:</b>	<b>8</b>
<b>Broj športskih dvorana:</b>	<b>1</b>
<b>Broj športskih igrališta:</b>	<b>1</b>
<b>Školska knjižnica:</b>	<b>1</b>
<b>Školska kuhinja:</b>	<b>1</b>

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

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

Školska zgrada, koja je izgrađena 1999. godine sa 1370 m<sup>2</sup> u potpunosti odgovara standardima za učenike od I. – VIII. razreda. Vanjski prostor veličine je 1563 m<sup>2</sup>.

Sportska dvorana je fizički povezana sa školom, a posjeduje i vanjsko igralište, sve skupa 1246 m<sup>2</sup>.

Škola obuhvaća cijelo područje općine Levanjska Varoš, a to su naselja: Majar, Ovčara, Musić, Ratkov Dol, Slobodna Vlast, Milinac, Paučje, Breznica Đakovačka i Levanjska Varoš.

Zbog velike prostorne udaljenosti mjesta, djeca se prevoze novim školskim autobusom MERCEDES BENS model sprinter 517 CDI (18+1) kojim se prevoze učenici u matičnu školu u Levanjskoj Varoši. Javni prijevoz nije bilo rentabilno organizirati.

### **1.2. Unutrašnji školski prostori**

Naša škola ima 8 učionica i 1 kabinet informatike, 1 kabinet tehničke kulture, knjižnicu, zbornicu, tri prostorije za administraciju, kuhinju s blagovaonicom, radionicu školske zadruge, konferencijsku salu, dnevni boravak za učitelje i goste u projektima i krojačka radionica te fitness salu. Prostorni uvjeti zadovoljavaju radu i realizaciji programa škole. Školska zgrada zagrijava se na centralno grijanje (goriva tvar - pelete). Školska dvorana nema grijanje i planira se obnoviti energetskom obnovom.

Sve učionice i kabineti opremljeni su namještajem (klupe, stolice, ploče, panoi, ormari). Namještaj zadovoljava potrebama odgojno-obrazovnog rada. Informatička oprema u učionicama je opremanja novom u sklopu Eksperimentalnog programa „Osnovna škola – kao cjelodnevna škola“. Učionica trećeg razreda dobila je interaktivni ekran, a na holu škole i konferencijskoj sali postavljeni su veliki televizijski prijemnici od 75 inča.

Klimatizirane su dvije učionice u prizemlju, fitness sala, blagovaonica i hol, četiri učionice na prvom katu, dnevni boravak za učitelje i konferencijska sala u potkrovlju te školska knjižnica, kabinet informatike i administrativni prostor. Sjenica

koja se nalazi u dvorištu škole dobila je svjetlo s ventilatorom, a napajanje je sa solarnog panela. Šest učionica, dvije u prizemlju i šest na katu te kabinet tehničke kulture i informatike, opremljene su zavjesama za zasjenjivanje. Potkrovlje je iskorišteno salom za projekcije ili javna predavanja, a koristi se i za druga javna okupljanja. Posjeduju osim dobrog uredskog namještaja - laptop i projektor i projekcijsko platno. Dvije učionice u potkrovlju su preuređene, jedna za dnevni boravak učitelja i gostiju koji dolaze raditi u našim projektima, a jedna za krojačku radionicu. Dnevni boravak za učitelje je sređen u potpunosti novim ormarima. Tavanske prostorije su odvojene pregradama, gdje se nalazi: arhiva, prostor za pohranjivanje materijala koji se proizvode u učeničkoj zadruzi, spremište školskog namještaja i prostor za bojanje lakovima. Ako se ukaže potreba možemo izgraditi još jednu učionicu sa svim sadržajima koji su potrebni.

Sve učionice imaju drveni parket, osim učionice osmog razreda i konferencijske sale na katu, gdje je laminat. Laminat u učionici biologije, kemije i fizike je dotrajavao i nužna je njegova sanacija i zamjena pločicama te sanacija vodovodnog priključka. Sanacija se planira pod zimskim dopustom učenika, najkasnije proljetnim praznicima. Prostor zgrade je pod video nadzorom, koji ima deset kamera i snimač – smješten u uredu ravnateljice.

Hol škole kao i sve učionice dobile su tatami pod u dijelu učionice na kojemu su pjenaste sjedalice i vreće za sjedenje koje trebaju poslužiti za relaksaciju isto kao i jedan oblik neformalnog prostora za rad i učenje.

Knjižnica je opremljena s namještajem i policama za knjige te okruglim stolom sa 8 mjesta. Unutar prostora nalazi se uzdignuta platforma na kojoj se nalazi spužvasta podloga, umjetna krzna i jastučići u svrhu kutka za čitanje. Promijenjene su trakaste zavjese sa zavjesama od tkanine koja sprječava prevelik dotok svjetlosti, a ipak se ne mora dodatno osvjetljivati.

Školsko dvorište ograđeno je ogradom koja nije visoke kvalitete, ali zadovoljava funkciji. Dvorana je prešla u vlasništvo škole te je prijavljena za energetska obnovu.

Tablica 1. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>			1	14,35 m <sup>2</sup>		
1. razred	1	54,5 m <sup>2</sup>			2	2
3. razred	1	59,95 m <sup>2</sup>			2	2
4. razred	1	29,97m <sup>2</sup>			2	2
5. razred	1	29,98 m <sup>2</sup>			2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>			3	43,05 m <sup>2</sup>		
6. razred	1	29,98m <sup>2</sup>			2	2
7. razred	1	38,95 m <sup>2</sup>			3	2
8. razred	1	54,5 m <sup>2</sup>			2	2
Informatika	1	33,50 m <sup>2</sup>			3	3
Tehnička kultura	1	21,00 m <sup>2</sup>			2	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	774 m <sup>2</sup>	-	-	1	1
Dnevni boravak	1	41,54 m <sup>2</sup>	-	-	3	3
Krojačka radionica		49,40 m <sup>2</sup>			2	2
Knjižnica	1	30,37 m <sup>2</sup>			2	1
Dvorana za priredbe	-	128,60 m <sup>2</sup>	-	-	-	-
Zbornica	1	24,62 m <sup>2</sup>			2	2
Uredi	3	43,54 m <sup>2</sup>			3	3
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	-	-	-	-	-	-
<b>U K U P N O:</b>	15	1474,37 m <sup>2</sup>	4	57,4 m <sup>2</sup>	2	2

Ukupna površina prizemlja je 786,79m<sup>2</sup>, površina na katu je 433,84m<sup>2</sup> i površina potkrovlja 228,11m<sup>2</sup>.

Ukupna površina škole iznosi 1448,74 m<sup>2</sup>.



### 1.3. Školski okoliš

Tablica 2. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	-	-
2. Zelene površine	897 m <sup>2</sup>	1
3. Školsko dvorište	1575 m <sup>2</sup>	1
<b>U K U P N O</b>	<b>2472 m<sup>2</sup></b>	<b>1</b>

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Tablica 3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>		3
Projektori	11	
<b>Video- i fotooprema:</b>		3
Fotoaparati	2	
<b>Informatička oprema:</b>		3
računala u informatičkoj učionici	13	
ostala računala	20	
prijenosna računala	9	
Interaktivni ekrani	3	
pametnica	1	
tableti	61	
<b>Ostala oprema:</b>		3
fotokopirni uređaji	4	
Pisači	7	

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

### 1.4.1. Knjižni fond škole

Tablica 4. Knjižni fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektira (I.-IV. razred)	729	3
Lektira (V.-VIII. razred)	680	3
Učenički fond	2059	3
Nastavnički fond	693	3
Ukupni fond	2938	

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Radova koji će se izvršiti u vremenu kada su nenastavni dani su: energetska obnova dvorane – cjelokupni prostor, zamjena laminata pločicama u učionici biologije, kemije i fizike koja je sada kabinet te je opremanja novim namještajem - stolovi i stolice za učenike i učitelje, ormarom ladičarem s korpicama za učenike i učitelje. Energetskom obnovom dvorane promijeniti će se stolarija, sanitarni čvorovi, kabinet za učitelja i sportsku opremu, svlačionice za koje smo već nabavili klupe i ormariće.

Dvorište nam krasi novo jezerce s fontanom koje ćemo ograditi kamenom i posaditi vodeno bilje i nastaniti ribicama.

Unutar garaže – prostor prijašnjeg roštilja opremiti policama za gnojivo, zemlju, alat i strojeve za košnju te gorivo za iste. Garaža će dobiti nove prozore i potrebno je izravnjivanje zidova i krečenje koje će biti odrađeno zajedno s dvoranom. Planirana je izgradnja parkirališta i pristupne ceste (prema garaži) – izrada dokumentacije je u tijeku.

## 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

Tablica 5. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik - Viši savjetnik	Godine staža
1.	Majda Rončević		učitelj razredne nastave	VSS		
2.	Gordana Šormaz		dipl. učitelj razredne nastave	VSS	mentor	
3.	Snježana Papić		učitelj razredne nastave	VŠS		

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Tablica 6. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Vesna Čupić		prof. njem. jezika	VSS	njemački	mentor	
2.	Ivana Vladić		prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski		
3.	Tomislav Knežević		prof. matematike i fizike	VSS	matematika i fizika		
4.	Stipo Prskalo		profesor TZK	VSS	TZK, geografija		
5.	Marina Filipović		prof. biologije i	VSS	biologija i kemija		

			kemije				
6.	Maja Vidaković		inženjer strojarstva	VSS	tehnička kultura		
7.	Mirjana Brdar		prof. povijesti	VSS	povijest		
8.	Željka Brataljenović		dipl. teolog	VSS	vjeronauk		
9.	Robert Fišer		Magistar edukacije likovne kulture	VSS	likovna kultura		
10.	Tomislav Vila		Magistar edukacije engleskog jezika	VSS	engleski jezik		
12.	Jurica Šerfezi		mag.glaz. pedagogije	VSS	Glazbena kultura		
13.	Hrvoje Šen		mag.informatike	VSS	Informatika		
14.	Josipa Namestnik Hrastović		mag.edu.fizike i informatike		fizika		
15.	Ivan Klepo		Mag.kinezologije		Tjelesna kultura		

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Tablica 7. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nataša Šego		mag. eduk. biologije i kemije	VSS	ravnatelj		
2.	Mateja Dumančić		mag.pedagogije i povijesti	VSS	pedagog		

3.	Ankica Karačaš Radošević		dipl. biblioteka -rica	VSS	knjižničar	savjetnica	
----	--------------------------------	--	------------------------------	-----	------------	------------	--

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Tablica 9. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Jelena Šarčević		dip.pravnica	VSS	tajnik	
2.	Iva Grgić		dipl. ekonomist	VSS	računovođa	
3.	Drago Sikinger		vozač	SSS	vozač	
4.	Marinko Marijanović		domar, kuhar	SSS	domar i pomoćni kuhar	
5.	Mirela Vaniček		kuharica	SSS	kuharica	
6.	Marica Tidlačka		kemijski tehničar	SSS	spremačica	
7.	Monika Maričak		/	NKV	spremačica	

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

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

Tablica 10. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Redovna A2	Izborna A2	B1	Rad u produ. boravku	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Snježana Papić	1.	18	1	3	1	0	-	22	18	40	1984
2.	Gordana Šormaz	2.	18	1	3	1	0	-	22	18	40	1984
3.	Majda Rončević	3./4.	18	1	3	1	2	-	22	18	40	1984

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

Tablica 11. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Red. A2	Izb. A2	B1	Ukupno neposred. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Maja Vidaković	teh. kultura	-					+	+	+	+	6	-	-	-	1	-	7	-	11	545,6
2.	Mirjana Brdar	Povijest	-					+	+	+	+	8	-	1	2	-	-	10	1	20	992
3.	Vesna Čupić	njemački jezik	5.r.	+	+		+	+	+	+	+	18	-	-	3	-	2	21	-	40	1984

4.	Jurica Šerfezi	glazbena kultura	-				+	+	+	+	+	4	-	-	1	-	-	7	-	12	595,2
5.	Željka Brataljeno vić	katolički vjeronauk	7.r.	+	+		+	+	+	+	+	-	14	-	6	-	2	20	-	40	1984
6.	Tomislav Knežević	matematika, fizika 8.	-					+	+	+	+	22	-	-	5	-	-	27	-	40	1984
7.	Ivana Vladić	hrvatski jezik	6.r.					+	+	+	+	22	-	-	4	-	-	26	-	40	1984
8.	Robert Fišer	likovna kultura	-					+	+	+	+	4	-	-	-	-	-	4	-	11	545,6
9.	Stipo Prskalo	TZK, geografija			+		+	+	+	+	+	22	-	1	2	-	2	24	1	40	1984
10.	Marina Filipović	priroda/biologija/kemija	8.r.					+	+	+	+	12	-	-	4	-	-	16	-	27	1339,2
11.	Tomislav Vila	engleski jezik					+	+	+	+	+	4	6	-	1	-	-	11	-	20	992
12.	Hrvoje Šen	Informatika		+	+		+	+	+			4	4	-	-	-	1	8	-	16	793,6
13.	Josipa Namestnik Hrastović	fizika								+		2	-	-	1	-	-	3	-	5	248
14.	Ante Klepo	TZK		+								3	-	-	1	-	-	4	-	7	347,2

Učitelj Tomislav Knežević predaje matematiku (V-VIII r.) i fiziku (VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz matematičkog područja (V, VI, VII i VIII r.).

Učiteljica Josipa Namestnik Hrastović predaje fiziku (VII r.)

Učiteljica Marina Filipović predaje prirodoslovlje (V. i VI.r.), biologiju i kemiju (VII i VIII r.), i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz prirodoslovnog područja (V,VI,VII i VIII r.).

Učiteljica Maja Vidaković predaje tehničku kulturu (V – VIII r.).

Učitelj Stipo Prskalo predaje geografiju (V – VIII r.) i tjelesnu i zdravstvenu kulturu (II, IV, V, VI, VII i VIII.r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (II, IV, V, VI, VII i VIII r.).

Učitelj Ante Klepo predaje tjelesnu i zdravstvenu kulturu (I r.)

Učiteljica Vesna Čupić predaje njemački jezik (I,II,IV, V, VI, VII, VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (I, II, IV, V, VI, VII i VIII r.).

Učitelj Tomislav Vila predaje engleski jezik u (IV,V, VI, VII i VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (IV,V, VI, VII i VIII r.).

Vjeroučiteljica Željka Brataljenović predaje vjeronauk u predmetnoj nastavi i u razrednoj nastavi (I, II, IV, V,VI, VII, VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (I, II, IV, V, VI, VII i VIII r.)

Učitelj Jurica Šerfezi predaje glazbenu kulturu (V, VI, VII i VIII r.).

Učitelj Hrvoje Šen predaje informatiku ( I.r. ,II.r., kombinacija III. i IV.r. i V., VI.r. i VIII.r.)

Učiteljica Ivana Vladić predaje hrvatski jezik (V, VI, VII i VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz jezično – komunikacijskog područja (V, VI, VII i VIII r.)



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

Tablica 12. 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.	Nataša Šego	Mag. edu. biologije i kemije	ravnateljica	7,00 - 15,00 9,00 – 17,00	11,00 - 12,00	40	1984
2.	Ankica Karakaš - Radošević	dipl. ing. poljop. dipl. bibliotekar	knjižničar	8,00 - 14,00 9,00 – 15,00	8,00 - 13,00	20	992
3.	Mateja Dumančić	mag. pedagogije i mag. edukacije povijesti	pedagog	8,00 - 14,00 9,00 – 15,00	8,00 - 13,00	40	1984

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Tablica 13. 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.	Iva Grgić	dipl. ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	1984
2.	Jelena Šarčević	dipl. pravnik	tajnica	7,00-15,00	40	1984
3.	Drago Sikinger	vozač	vozač	6,00-10,00, 12,00-16,00	40	1984
4.	Marinko Marijanović	kuhar	kuhar	7,00- 9,00	10	496
5.	Marinko Marijanović	domar	domar	9,00 – 15,00	30	1488
6.	Marica Tunanović	operater kemijsko – tehnoloških	spremačica	7,00-15,00	40	1984

		procesa				
7.	Mirela Vaniček	kuharica	kuharica	7,00-15,00	40	1984
8.	Monika Maričak	spremačica	spremačica	13,00 – 17,00	20	992

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastava se u školi odvija u jednoj, prijedodnevnoj smjeni (8,00 - 16,50h). Aktivnosti A2 izborni i obavezni dio odvijaju se u tijeku nastave, a B1 aktivnost odvija se nakon A1 i A2 obaveznog dijela nastave.

Dežurstvo nastavnika se mijenja po danima, dnevno dežura 2 učitelja i to na prostoru hodnika u prizemlju.

Tablica 14. Dežurstvo učitelja tijekom školske godine 2024./2025.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
<b><u>PRIZEMLJE</u></b>	Čupić Prskalo	Rončević Brataljenović	Šormaz Brdar	Papić Šen	Rončević Prskalo
<b><u>PRIZEMLJE</u></b>	Vladić Šerfezi	Ankica Karaklaš Radošević Vila	Filipović Knežević	Fišer Brataljenović	Dumančić Vidaković

Prvo dežurstvo traje od vremena prije početka nastave (20 minuta ranije), sve do kraja rekreacijske pauze (početka 4. sata).

Drugo dežurstvo traje od kraja 4. sata do početka 7. sata.

Svi učenici za vrijeme doručka, ručka te za vrijeme rekreacijske pauze borave u holu škole, **a nikako po učionicama.**

### 3.2. Godišnji kalendar rada

Tablica 15. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>Prvo obrazovno razdoblje traje od 02.09. 2024. do 20.12.2024.</b>	IX.	21	16		Početak nastave 9.9.2024.
	X.	23	23		Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	19	19	2	1.11., Svi sveti (petak) 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara (ponedjeljak)
	XII.	20	15	2	25. prosinca BADNJAK 26. prosinca – Sveti Stjepan (srijeda i četvrtak)
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>73</b>	<b>4</b>	<b>Prvi dio zimskog odmora za učenike od 27. prosinca 2024. do 5. siječnja 2025., nastava počinje 8. siječnja 2025.</b>
<b>Drugo obrazovno razdoblje traje od 7.01. 2025. do 13. 06.2025.</b>	I.	21	19	2	1. siječnja – NOVA GODINA (srijeda); 6.siječnja – SV. TRI KRALJA (ponedjeljak);
	II.	20	15		<b>Drugi dio zimskog odmora za učenike od 24. veljače 2025. do 28. veljače 2025., nastava počinje 3. ožujka 2025.</b>
	III.	21	19	1	19. ožujak, Dan Općine Levanjska Varoš <b>Proljetni odmor učenika od 28. ožujka 2024. do 5. travnja</b>

					<b>2025., nastava počinje 8. travnja 2025.</b>	
	IV.	21	19	1	20. TRAVNJA – USKRS (nedjelja) 21. travnja – Uskrsni ponedjeljak (ponedjeljak) <b>Proljetni odmor učenika od 17. travnja 2025. do 21. travnja 2025., nastava počinje 22. travnja 2025.</b>	
	V.	20	20	2	1. svibnja – MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA (četvrtak); 30. svibnja – Dan državnosti (petak) 02.05.2025. IZLET UČENIKA- nastavni dan 07. svibnja OBITELJSKI DAN (srijeda) – nastavni dan 06. svibnja Dan škole - (utorak) nastavni dan CDŠ PARTNERSKI DAN TRENKOVO – nastavni dan	
	VI.	20	10	1	22. lipnja – DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE (četvrtak); <b>10. i 11. lipnja - ekskurzija učenika – nastavni dani</b> <b>Ljetni odmor učenika od 16.6. do 31.8. 2025. god.</b>	
	VII.	23	-	-	5. kolovoza – DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA (utorak)	
	VIII.	19	-	2	15. kolovoza– VELIKA GOSPA (petak)	
	<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>123</b>	<b>104</b>	<b>9</b>	
	<b>U K U P N O:</b>		<b>206</b>	<b>177</b>	<b>13</b>	

Tablica 16. Državni praznici i blagdani

<b>Nadnevak</b>	<b>Dan u tjednu</b>	<b>Praznik/blagdan</b>
1. studenoga 2024.	Četvrtak	Svi sveti
18. studenoga 2024.	Ponedjeljak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Sjećanje na žrtvu Vukovara
25. prosinca 2024.	Srijeda	Božić
26. prosinca 2024.	Četvrtak	2. dan Božića - Sveti Stjepan
1. siječnja 2025.	Srijeda	Nova Godina
6. siječnja 2025.	Ponedjeljak	Sveta tri kralja
31. ožujka 2025.	Ponedjeljak	Uskrs
21. travnja 2025.	Ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2025.	Četvrtak	Praznik rada
30. svibnja 2025.	Petak	Dan državnosti
19. lipnja 2025.	Četvrtak	Tijelovo
22. lipnja 2025.	Nedjelja	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2025.	Utorak	Dan domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2025.	Petak	Velika Gospa

Sjednice učiteljskog vijeća održavat će se jedanput mjesečno. Mjesečni planovi su sastavni dio godišnjeg plana i programa rada škole, a mogu se dobiti na uvid u samoj školi za sve odrađene mjeseci u nastavnoj godini. Škola je izradila školski kurikulum prema odredbi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Godišnji plan i program rada škole je izrađen prije propisanih rokova - 30. rujna 2024.

Natjecanje učenika u okviru pokreta "Znanost mladima" organizirat ćemo prema kalendaru koji propiše Ministarstvo i Agencija.

Učitelji koji su zaduženi za vođenje određenih A2 redovnih i izbornih oblika nastave, te B1 oblika nastave, dužni su voditi evidenciju o napredovanju učenika i formativno upisivati napredak učenika u e-dnevnik. Isto tako redovno ispunjavati ankete i davati izvještaje Ministarstvu znanosti i obrazovanja o provedenim aktivnostima.

Sređivanje pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika i e-Matice) planira škola u vremenu od 16. do 30. lipnja 2025.

U tom vremenskom periodu planira se i predaja izvješća razrednika, učitelja i Škole.

Do kraja školske godine sredit će se i spomenica Škole.

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

Tablica 17. Broj učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljajuća	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 – 5 km	6 – 10 km	cije.	prod.	
I.	9	1	3	-	-	9	9	5	2	-	-	Snježana Papić
II.	6	1	3	-	2	6	6	3	0	-	-	Gordana Šormaz
III.	9	KOMB.s 4.	6	-	-	9	9	6	2			Majda Rončević
IV.	1	KOMB.s 3.	1	-	-	1	1	0	0	-	-	Majda Rončević
<b>UKUPNO I.–IV.</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>4</b>		<b>-</b>	
V.	4	1	1	-	0	4	4	2	1			Vesna Čupić
VI.	6	1	4	-	0	6	6	4	1			Ivana Vladić
VII.	2	1	1	-	1	2	2	1	1	-	-	Željka Brataljenović
VIII.	5	1	2	-	2	5	5	2	1	-	-	Marina Filipović
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO II. - VIII.</b>	<b>41</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

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

Tablica 18. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prilagođeni program	-	1	-	-	-	-	1	2	4
Posebni program	-	1	-	-	-	-	-	-	1

### 3.3.2. Nastava u kući

Nemamo organiziranu nastavu u kući jer nemamo učenika koji zahtijevaju takav oblik nastave.

## 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

Tablica 19. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	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	6	210	6	210	6	210	48	1680
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	360
Glazbena kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	360
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	18	700
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	35	1400
Prirodoslovlje	2	70	2	70	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	8	280
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140

Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	0	0	0	0	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	5	175
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	1	35	1	35	6	210
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
Informatika	1	35	1	35	0	0	0	0	1	35	1	35	0	0		0	4	140
<b>UKUPNO:</b>	20	770	20	770	0	525	16	560	21	735	21	735	23	805	23	805		

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

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

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

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

Tablica 20. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	9	1	Željka Brataljenović	2	70
	II.	6	1	Željka Brataljenović	2	70
	III.	9	1	Željka Brataljenović	2	70
	IV.	1	1	Željka Brataljenović	2	70
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		24	3		6	210
Vjeronauk	V.	4	1	Željka Brataljenović	2	70
	VI.	6	1	Željka Brataljenović	2	70
	VII.	2	1	Željka Brataljenović	2	70
	VIII.	5	1	Željka Brataljenović	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		17	4		8	280
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		41	8		14	490



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

Tablica 21. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	1	1	Emily Jukić	2	70
	V.	6	1	Emily Jukić	2	70
	VI.	2	1	Emily Jukić	2	70
	VII.	5	1	Emily Jukić	2	70
	VIII.	3	1	Emily Jukić	2	70
UKUPNO IV.-VIII.		17	5		10	350

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

Tablica 22. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	III i IV	9	1	Hrvoje Šen	2	70
	VIII.	5	1	Hrvoje Šen	2	70
UKUPNO V. – VIII.		14	2		4	140

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 obavezne i izborne nastave

Tablica 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 redovne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	JEZIČNA I ČITALAČKA PISMENOST	I.-IV.	24	1	35	Svi učitelji RN
2.	MATEMATIČKA PISMENOST	I.-IV.	24	1	35	Svi učitelji RN
3.	PRIRODOSLOVNA PISMENOST	I.-IV.	24	1	35	Svi učitelji RN
4.	PODRUČJE FLEKSIBILNOSTI	I-IV.	24	1	35	Predmetni učitelji vjeronauka, stranih jezika, tjelesne kulture, glazbene kulture

	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		96	4	140	
1.	JEZIČNA I ČITALAČKA PISMENOST	V.-VIII.	17	1	35	Ivana Vladić
2.	MATEMATIČKA PISMENOST	V.-VIII.	17	1	35	Tomislav Knežević
3.	PRIRODOSLOVNA PISMENOST	I.-VIII.	17	1	35	Marina Filipović
4.	PODRUČJE FLEKSIBILNOSTI	VII - VIII	17	1	35	Svi ostali predmetni učitelji
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		68	4	140	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		164	8	280	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave

Tablica 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	KREATIVNI PODUZETNICI	1	12	1	35	Majda Rončević
2.	FOLKLOR	1	12	2	70	Željka Brataljenović
3.	ODBOJKA	1	12	2	70	Stipo Prskalo
4.	KUHARSTVO	1	8	2	70	Vesna Čupić
5.	3D PRINTANJE	1	8	1	35	Hrvoje Šen
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	5	52	8	240	

#### 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B2 nastave

Tablica 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B2 nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime nositelja aktivnosti
				T	G	
1.	KARATE ŠKOLA	1	13	2	70	DOJO ĐAKOVO, vl. Vedran Mandarić
2.	VATROGASCI	1	11	1	35	VATROGASNA ZAJEDNICA PVZO - ĐAKOVŠTINA
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	

#### 4.3. Obuka plivanja

U školi nije organizirana obuka plivanja, no svake školske godine 3. razred ima organiziranu školu u prirodi u Orahovici u suradnji s Crvenim križem iz Osijeka pa se u pet dana škole u prirodi obuhvati i obuka plivanja. Ove godine uvodimo da učenici i trećeg i četvrtog razreda pohađaju školu u prirodi. Termin škole u prirodi odabiremo u dogovoru s Crvenim križem i kako nam epidemiološka situacija bude dozvolila.

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

#### 5.1. Plan rada ravnatelja

Program rada ravnatelja proizlazi iz poslova i radnih zadataka koji su sastavni dio ravnateljeve nadležnosti prema zakonskim propisima, Statutom i drugim normativnim aktima, koji su određeni općim i izvedbenim planom i programom.

Tablica 24. Godišnji plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>302</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Koordinacija u organizaciji i provedbi odgojno-obrazovnih programa u okviru Eksperimentalnog programa – Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja, odnosno programa A1, A2, B1 i B2.	VI – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>266</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizaciji i provedbi s odgojno-obrazovnih programa u okviru Eksperimentalnog programa – Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja, odnosno programa A1, A2, B1 i B2. ).	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i Praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>216</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>104</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>184</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>270</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>238</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	

7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	
7.15.Suradnja sa ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>176</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>104</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	
<b>10. DNEVNI ODMOR</b>	IX – VIII	<b>124</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1984</b>	

Tablica 25. Mjesečni plan rada ravnatelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Kurikuluma CDŠ škole (10 sati)</li> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada CDŠ škole (15 sati)</li> <li>- izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (15 sati)</li> <li>- organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati)</li> <li>- organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (11 sati)</li> <li>- pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (9 sati)</li> <li>- sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati)</li> <li>- suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (5 sati)</li> <li>- uvid u izradu rasporeda sati (2 sata)</li> <li>- Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata)</li> <li>- stručni skup ravnatelja (3 sata)</li> <li>- organizacijski odbor za proslavu obljetnice Škole (2 sata)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (3 sata)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća učenika (2 sata)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (4 sata)</li> <li>- organizacija i sudjelovanje u radu partnerskih sastanaka (5 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (5 sati)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (10 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati)</li> </ul>	168 sati
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (6 sati)</li> <li>- uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (10 sati)</li> <li>- uvid u nastavni rad, A1, A2, i B1 nastavu na početku polugodišta i uvođenja CDŠ (26 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (22 sati)</li> <li>- koordinacija aktivnosti, integrirani dan (7 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu timova (4 sata)</li> <li>- sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata)</li> <li>- izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sata)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati)</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)</li> <li>- stručni skup ravnatelja (15 sati)</li> </ul>	184 sati



<b>XI.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i razrednicima (9 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (9 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (26 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li> <li>- sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (5 sati)</li> <li>- uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (19 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati)</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)</li> <li>- stručno usavršavanje ravnatelja (9 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (27 sati)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (20 sati)</li> </ul>	152 sati
<b>XII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastanak razrednih vijeća (6 sati)</li> <li>- formiranje povjerenstva za inventuru (3 sata)</li> <li>- sastanak Učiteljskog vijeća (4 sata)</li> <li>- analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (8 sati)</li> <li>- uvid u nastavni rad, A1, A2, B1 nastavu na kraju polugodišta (26 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (15 sati)</li> <li>- uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati)</li> <li>- priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (10 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (31 sat)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (25 sati)</li> </ul>	160 sata
<b>I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati)</li> <li>- uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (13 sati)</li> <li>- sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata)</li> <li>- sastanak Školskog odbora (3 sata)</li> <li>- organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (20 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (13 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li> <li>- suradnja u izradi financijskog plana (14 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu timova (12 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sata)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (22 sata)</li> </ul>	168 sati

<b>II.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li> <li>- sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati)</li> <li>- uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu timova, koordinacija (10 sati)</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)</li> <li>- stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (19 sati)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (20 sati)</li> </ul>	160 sati
<b>III.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (14 sati)</li> <li>- uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati)</li> <li>- sjednice Učiteljskog vijeća (6 sata)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sata)</li> <li>- stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (21 sat)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (20 sati)</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)</li> <li>- priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (12 sati)</li> </ul>	168 sati
<b>IV.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sjednice razrednih vijeća (7 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (22 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati)</li> <li>- sjednice Učiteljskog vijeća (5 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (28 sati)</li> <li>- stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sata)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (22 sata)</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati)</li> </ul>	168 sati
<b>V.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (15sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (15 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (11 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i razrednicima (16 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati)</li> <li>- sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (13 sati)</li> <li>- sjednice Učiteljskog vijeća (5 sati)</li> <li>- izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (28 sati)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (21 sat)</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji kulturno zabavnih događanja i Dana škole (21 sat)</li> </ul>	160 sati

<b>VI.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastanak razrednih vijeća (10 sati)</li> <li>- formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (9 sati)</li> <li>- sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati)</li> <li>- analiza rada na kraju nastavne godine (17 sati)</li> <li>- pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (17 sati)</li> <li>- suradnja s Županijskim uredom i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (17 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (17 sati)</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (10 sati)</li> <li>- suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati)</li> <li>- suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati)</li> <li>- suradnja s lokalnom zajednicom (14 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (10 sati)</li> </ul>	160 sata
<b>VII.-VIII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati)</li> <li>- sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati)</li> <li>- organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (10 sati)</li> <li>- izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati)</li> <li>- suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati)</li> <li>- sastanak razrednih vijeća (2 sata)</li> <li>- formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sata)</li> <li>- sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati)</li> <li>- priprema za početak nove školske godine (13 sati)</li> <li>- pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću, Vijeć u roditelja i Školskom odboru) (9 sati)</li> <li>- ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati)</li> <li>- suradnja s tehničkom službom (5 sati)</li> </ul>	96 sata

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Tablica 26. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2024./2025.

Redni broj	Područje rada / aktivnosti	Cilj / svrha	Vrijeme rada
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		
1.1.	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, statistička obrada podatka o uspjehu učenika</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno – obrazovnog rada.	tijekom godine
1.2.	<b>Organizacijski poslovi – planiranje i programiranje rada škole i nastave</b>	Osmišljavati i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	tijekom godine
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikulumu		kolovoz, rujan, listopad
1.2.2.	Planiranje i programiranje godišnjeg i mjesečnog rada stručnog suradnika pedagoga		tijekom godine
1.2.3.	Rad vezan uz organizaciju Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te Programa izvannastavnih aktivnosti (B1)		tijekom godine
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja		tijekom godine
1.2.5.	Planiranje projekata		kolovoz, rujan
1.2.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		tijekom godine

1.2.7.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	Pratiti razvoj odgojno – obrazovnih postignuća učenika. Povezivati školu s lokalnom i širom zajednicom.	tijekom godine
1.2.8.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		tijekom godine
1.2.9.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		tijekom godine
1.2.10.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		tijekom godine
1.2.11.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave		tijekom godine
<b>1.3.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole</b>	Uvoditi i pratiti inovacije u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog procesa.	tijekom godine
1.3.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primijeniti ih u nastavnom i školskom radu.	tijekom godine
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika u 1. razred osnovne škole</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu. Osigurati uvjete za uspješan početak školovanja.	od siječnja do kolovoza
2.1.1.	Radni dogovor povjerenstva za upis		ožujak
2.1.2.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		ožujak, travanj, svibanj
2.1.3.	Priprema materijala za upis (pozivi i upitnici za roditelje, protokoli za učenike)		od siječnja do kolovoza
2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole – obrada učenika, anketiranje roditelja		travanj

2.1.5.	Informiranje roditelja o rezultatima koje su djeca postigla na utvrđivanju psihofizičke zrelosti		travanj, svibanj
2.1.6.	Sastanak Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole		svibanj
2.1.7.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		svibanj
2.1.8.	Upis u 1. razred osnovne škole		lipanj
2.1.9.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		lipanj, srpanj
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		tijekom godine
2.2.1.	Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala	Implementacijom nove opreme i materijala osuvremeniti i poboljšati odgojno – obrazovni rad škole.	tijekom godine
2.2.2.	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		tijekom godine
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada</b>		tijekom godine
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad.	tijekom godine
2.3.2.	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana		tijekom godine
2.3.3.	Praćenje realizacije školskog kurikulumu (izbornih predmeta, Programa A2 i B1)		tijekom godine
2.3.4.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija (posjet nastavi)		veljača, ožujak
2.3.4.1.	<i>Novi učitelji, učitelji pripravnici, pomoćnici u nastavi – praćenje rada</i>		tijekom godine

2.3.4.2.	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>		tijekom godine
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog rada		tijekom godine
2.3.5.1.	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>		tijekom godine
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		tijekom godine
2.3.6.1.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Razrednom vijeću</i>	Doprinijeti radu stručnih tijela.	tijekom godine
2.3.6.2.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Učiteljskom vijeću</i>		tijekom godine
2.3.7.	Rad na projektima i stručnim timovima	Razviti stručne kompetencije.	tijekom godine
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		tijekom godine
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		tijekom godine
2.3.10.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa Kurikuluma zdravstvenog odgoja	Preventivno djelovati.	tijekom godine
2.3.11.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		lipanj, srpanj, kolovoz, rujan
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje, praćenje učenika s teškoćama u razvoju i darovitih učenika</b>	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	tijekom godine
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osigurati primjereni oblik odgoja i obrazovanja.	tijekom godine
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	Pružiti podršku u prevladavanju	tijekom godine

2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	odgojno – obrazovnih teškoća.	tijekom godine
2.4.4.	Rad s darovitim učenicima		tijekom godine
2.4.5.	Izrada programa promatranja, obrada podataka i pisanje izvješća		tijekom godine
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	<p>Podizati kvalitetu nastavnog procesa.</p> <p>Koordinirati rad.</p> <p>Savjetovati, pružati pomoć i podršku učenicima, roditeljima i učiteljima.</p>	tijekom godine
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		tijekom godine
2.5.1.1.	<i>Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima</i>		tijekom godine
2.5.1.2.	<i>Vijeće učenika</i>		tijekom godine
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		tijekom godine
2.5.3.	Savjetodavni rad s roditeljima		tijekom godine
2.5.3.1.	<i>Grupni rad s roditeljima (predavanja ili pedagoške radionice) - početak školovanja, odrastanje/adolescencija, profesionalno usmjeravanje</i>		tijekom godine
2.5.3.2.	<i>Individualni rad s roditeljima</i>		tijekom godine
2.5.3.3.	<i>Vijeće roditelja</i>		tijekom godine
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, edukacijski – rehabilitatori, socijalni pedagozi, socijalni radnici (CZSS)		tijekom godine
2.5.5.	Suradnja s ravnateljem škole		tijekom godine
2.5.6.	Suradnja s lokalnom zajednicom: Općina, CZSS, HZZ	tijekom godine	



<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</b>		tijekom godine
2.6.1.	Suradnja s razrednicima 8. razreda na poslovima profesionalne orijentacije		tijekom godine
2.6.2.	Predavanja za učenike (činioci koji utječu na izbor zanimanja, sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, elementi i kriteriji za upis u srednju)	Koordinirati aktivnosti.	tijekom godine
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	Informirati učenike.	tijekom godine
2.6.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	Pružati pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	tijekom godine
2.6.5.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka	Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u prvi razred srednje škole.	tijekom godine
2.6.6.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje		tijekom godine
2.6.7.	Izrada profesionalnog kutka (pano u školi)		tijekom godine
2.6.8.	Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji učenika		tijekom godine
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		tijekom godine
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika	Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike.	tijekom godine
2.7.2.	Sudjelovanje u provođenju Kurikuluma zdravstvenog odgoja učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	tijekom godine
2.7.3.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi i izvanučioničke nastave		tijekom godine
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole</b>	Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike.	tijekom godine

		Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole.	
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA I STUDIJSKE ANALIZE</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	Analizom odgojno - obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	tijekom godine
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata		prosinač, ožujak, lipanj
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		prosinač
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne (školske) godine		lipanj, srpanj, kolovoz
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa</b>	Utvrđiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno – obrazovne stvarnosti.	tijekom godine
<b>3.3.</b>	<b>Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika u odgojno - obrazovnom procesu</b>		tijekom godine
<b>3.4.</b>	<b>Sudjelovanje u vrednovanju rada škole</b>		tijekom godine
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Razvijati profesionalne i stručne kompetencije.  Obogatiti znanje i brinuti za cjeloživotno učenje.	tijekom godine
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		kolovoz, rujan
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		tijekom godine
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – Učiteljsko vijeće, stručni aktivni		tijekom godine
4.1.4.	Sudjelovanje na ŽSV-ima stručnih suradnika pedagoga		tijekom godine

4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima		tijekom godine
4.1.6.	Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija		tijekom godine
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		tijekom godine
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		tijekom godine
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		tijekom godine
4.2.3.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje		tijekom godine
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje i nadopuna literature		tijekom godine
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		tijekom godine
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno – informacijska djelatnost</b>	Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje.  Inovirati nove izvore znanja.	tijekom godine
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, lektirnih djela		tijekom godine
5.1.2.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		tijekom godine
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	Evidentirati dokumentaciju o realizaciji odgojno – obrazovnog procesa.	tijekom godine
5.2.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu		tijekom godine

5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima	Učinkovito koristiti prijašnje podatke u funkcija razvoja rada škole.	tijekom godine
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učiteljima		tijekom godine
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o nastavi		tijekom godine
5.2.5.	Pregled učiteljske dokumentacije		tijekom godine
5.2.6.	Briga o školskoj dokumentaciji		tijekom godine

PEDAGOGINJA: Mateja Dumančić, mag. paed.

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Tablica 26. Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke za školsku godinu 2024./2025.

Sadržaj rada	Vrijeme rada	Metode i oblici rada
<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice</li> <li>Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici</li> <li>sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>rad na web stranici škole</li> <li>provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave</li> <li>Sređivanje kataloga knjižnice, pregled urađenih zapisa, ispis i sl.</li> <li>Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih naslova</li> <li>Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje stručne literature za potrebe nastave</li> <li>Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, , susreti, natjecanja i sl.)</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja</li> <li>Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike</li> <li>Suradnja s drugim školskim knjižnicama ; Agencija za odgoj i obrazovanje RH</li> <li>Webinari</li> <li>Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga</li> <li>Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.</li> </ul>	rujan	<p>Razgovori, savjeti i upute za izradu referata</p> <p>Frontalni rad s učenicima prvih razreda</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izložbe, susreti, predavanja , predstave</p> <p>Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.</p>

<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja</li> <li>• Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici</li> <li>• Posudba lektire i stručne literature učenicima</li> <li>• sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>• rad na web stranici škole</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima i programu A2</li> <li>• provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistika o korištenju knjižnične građe</li> <li>• Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva</li> <li>• Nabava i obrada novih knjiga</li> <li>• Posjeta sajmovima knjiga i predstavljajima</li> <li>• Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici</li> <li>• Suradnja s razrednicima svih razreda</li> </ul>	listopad	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda Nabava i stručna obrada novih knjiga Knjižnični katalozi Prijedlozi, sugestije učenika i profesora</p>
<p><b>3 Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15.10. Mjesec hrvatske knjige</li> <li>• 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha)</li> <li>• 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a</li> <li>• Webinar</li> <li>• Pregled sve novije stručne i pedagoške literature</li> <li>• Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike</li> </ul>		<p>Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl. Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura</p>

<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima</li> <li>• Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija</li> <li>• Posudba lektire i stručne literature učenicima</li> <li>• sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>• rad na web stranici škole</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima i programu A2</li> <li>• provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad u knjižničnom programu i upisivanje podataka u isti</li> <li>• Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b> 19.11. Dan sjećanja na Vukovar suradnja sa gradskom knjižnicom i čitaonicom u Đakovu-izvođenje radionica za korisnike</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga</li> <li>• Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica</li> <li>• Webinarari</li> </ul>	<p>studeni</p>	<p>Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Pano knjižnice i izložbe knjiga</p> <p>Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali</p> <p>Nova literatura i periodika</p> <p>Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.</p>
<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudbeni rad s učenicima u knjižnici</li> <li>• sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>• rad na web stranici škole</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima i programu A2</li> <li>• provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima</li> <li>• Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada</li> <li>• Kompletiranje stručnih časopisa u godišta</li> <li>• Suradnja u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici</li> <li>• Izvještaj o stanju knjižničkog fonda</li> </ul>	<p>prosinao</p>	<p>Predavanja, izrada tematskih popisa i sl.</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izložba knjiga i plakata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad na bazi podataka u knjižničnom programu Metel</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 18. – 23. 12. – U susret Božiću</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike</li> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a</li> <li>• Webinarari</li> </ul>		<p>Izložba na panou knjižnice, koncert</p> <p>Predavanja, radionice, iskustva</p> <p>Izvještaj</p>

<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu</li> <li>• Posudba lektire i stručne literature učenicima</li> <li>• sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>• rad na uređivanju web stranice škole</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima i programu A2</li> <li>• provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj</li> <li>• Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu</li> <li>• Izvještaj o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl.</li> <li>• Revizija i otpis knjižnične građe</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dan ružičastih majica –prevencija vršnjačkog nasilja</li> <li>• Svjetski dan vjerskih sloboda</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici</li> <li>• završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva</li> <li>• Webinar</li> </ul>	siječanj	<p>Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Predavanje, tribina, izložba</p> <p>Predavanje, tiskani materijal i sl.</p> <p>Nova stručna literatura i periodika Dogovor, sugestije</p>
<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja</li> <li>• Posudba lektire i stručne literature učenicima</li> <li>• sudjelovanje u školskom projektu</li> <li>• sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>• rad na web stranici škole</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima i programu A2</li> <li>• provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe</li> <li>• Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige</li> <li>• Priprema i izvođenje nastavnih sati</li> <li>• Suradnja s predmetnim nastavnicima</li> <li>• Suradnja s razrednicima na obradi izabраниh tema uz pomoć knjižnične građe</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b> 14.2. Valentinovo u školi</p>	veljača	<p>Izložba materijala i Predavanje</p> <p>Frontalni i grupni rad s učenicima 4. razreda Rad na knjižničnoj građi</p> <p>Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima</p> <p>Izložba</p>
<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici</li> <li>• Webinar</li> </ul>		<p>Predavanje, tiskani materijali i sl.</p>



<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe</li> <li>• sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>• rad na web stranici škole</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima i programu A2</li> <li>• provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada nove knjižne građe</li> <li>• klasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica</li> <li>• Obrada AV građe i periodike</li> <li>• Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja</li> <li>• Pomoć u radu provođenja programa A2 i B1</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 21.03. Dan osoba sa Down sindromom - obilježavanje</li> <li>• 21. 3. Dan poezije</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnou službom NSK-a</li> <li>• Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike</li> <li>• Webinar</li> </ul>	ožujak	<p>Upute, savjeti i svakodnevna pomoć Seminari, predavanja i sl. Izložba novije beletristike hrvatskih autora</p> <p>Seminar, tiskani materijal i sl. Predavanje</p> <p>AV građa u knjižnici</p> <p>Rad s učenicima u grupama</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b> □ Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema,</li> <li>• sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>• rad na web stranici škole</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima i programu A2</li> <li>• provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige</li> <li>• 22.04. – Dan planeta Zemlje</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici</li> <li>• Webinar</li> </ul>	travanj	<p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima Izveštaji, katalogi predmetnica Panoi i izložbe u knjižnici promocije, predavanja i susreti Dogovor, pomoć, sati u knjižnici</p>
<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema samostalnih radova</li> <li>• Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom</li> <li>• sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>• rad na web stranici škole</li> <li>• sudjelovanje u školskim projektima i programu A2</li> <li>• provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul>	svibanj	<p>Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima</p>

<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada statistike za sve razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba</li> <li>Stručna obrada građe u knjižnici, osobito kompjuterska obrada i izrada kataloga</li> <li>Sadržajna ( predmetna ) obrada stručnih časopisa</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obilježavanje dana Škole</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara</li> <li>Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga</li> <li>Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.</li> <li>Webinari</li> </ul>		<p>Izvještaji, katalogi predmetnica</p> <p>Panoi i izložbe u knjižnici</p> <p>Izložbe, promocije, predavanja i susreti Dogovor, pomoć, sati u knjižnici</p>
<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom</li> <li>sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>rad na web stranici škole</li> <li>provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti.</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama</li> <li>Izrada statistike za sve razrede od 1. do 8.</li> <li>Webinari</li> <li>Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi</li> <li>Završetak nabave za ovu školsku godinu</li> </ul>	lipanj	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici Revizija, statistika i stručna obrada građe
<p><b>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu</li> <li>Sređivanje svih statistika i dnevnika rada</li> <li>Sređivanje inventarnih knjiga, analiza svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu</li> <li>Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta</li> <li>Završetak kompjuterske obrade građe</li> <li>Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe</li> <li>Webinari</li> <li>Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice</li> <li>Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu</li> </ul>	srpanj	

## 5.4. Plan rada tajništva

U tajništvu se obavljaju svi administrativno – tehnički poslovi. Zaposlena je jedna osoba s punim radnim vremenom.

Tablica 28. Godišnji plan i program rada tajništva

<b>I. SVAKODNEVNI POSLOVI</b>
<b>1. Administrativni, daktilografski poslovi i suradnja</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- primanje, urudžbiranje, razvrstavanje i otpremanje pošte</li><li>- suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, učiteljima, učenicima, čistačima, domarom – kuharom i vozačem</li><li>- izrada dokumenata potrebnim za redovno poslovanje škole, umnožavanje prema potrebi te podjela po mjestima i vrstama rada</li><li>- izdavanje raznih uvjerenja učenicima i zaposlenicima</li><li>- izrada raznih izvješća prema zahtjevima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Upravnog odjela za prosvjedu, kulturu, šport i tehnički kulturu Osječko – baranjske županije te ostalog prema potrebi</li><li>- rad sa strankama</li><li>- izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa ocjena po potrebi</li><li>- svi daktilografski poslovi</li><li>- kontakti s predstavnicima gospodarstvenih, športskih i drugih asocijacija naše općine</li><li>- suradnja s općinom Levanjska Varoš</li><li>- <b>ostali poslovi prema nalogu ravnatelja</b></li><li>- <b>tekući poslovi prema potrebama učitelja, učenika i ostalih zaposlenika</b></li><li>- <b>ostali poslovi prema potrebama društvene sredine</b></li></ul>
<b>2. Praćenje stručne literature i časopisa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Narodne novine</li><li>- Riznica</li></ul>
<b>II. TJEDNI POSLOVI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sređivanje evidencije prijevoza učenika (putni radni list, potrošnja goriva, potrošnja ostalog materijala)</li><li>- unos potrošnje vode i energenata u informacijski sustav gospodarenja energijom</li><li>- nabavka materijala za školsku kuhinju i praćenje potrošnje u okviru odobrenih sredstava</li><li>- <b>ostali poslovi prema nalogu ravnatelja</b></li><li>- <b>ostali tekući poslovi</b></li></ul>
<b>III. MJESEČNI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- obračun izdataka za prijevoz učenika</li><li>- unos računa u informacijski sustav gospodarenja energijom</li><li>- hitne intervencije</li><li>- sređivanje dosjea zaposlenika</li><li>- izvještaji za ŠKOLSKU SHEMU-</li><li>- <b>ostali poslovi prema potrebama ravnatelja</b></li></ul>
<b>IV. TROMJESEČNI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- stručno usavršavanje</li><li>- pregledi protupožarnih aparata</li></ul>

- poslovi oko periodičkih tehničkih pregleda školskog autobusa
- ostali poslovi prema nalogu MZOŠ

#### **V. POLUGODIŠNJI POSLOVI**

- statistički izvještaji o školi
- nabava pedagoške literature

#### **VI. GODIŠNJI POSLOVI**

- kontrola i ažuriranje dosjea zaposlenika
- izdavanje rješenja o godišnjem zaduženju učitelja
- planiranje godišnjih odmora te izrada rješenja
- ažuriranje Matične knjige zaposlenika škole
- vođenje radnih i sanitarnih knjižica
- vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju
- vođenje arhive škole
- razne evidencije djelatnika (za jubilarne nagrade, za dar djeci povodom Sv. Nikole, božićnice i slično)
- izdavanje ugovora o radu novim djelatnicima
- primanje, prijava i odjava djelatnika u Hrvatskom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje
- prijava i odjava djelatnika u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa
- prijava promjena i ispravaka na print-listi
- izdavanje ugovora o radu zaposlenicima na određeno vrijeme
- raspisivanje natječaja
- poslovi oko stažiranja učitelja – pripravnika
- usklađivanje akata škole, rješenja, odluka procedura
- otvaranje urudžbenog zapisnika
- izlistavanje i arhiviranje urudžbenog zapisnika
- poslovi oko registracije školskog autobusa
- **ostali poslovi prema potrebama ravnatelja**
- **ostali poslovi prema potrebama zaposlenika**
- **ostali poslovi prema potrebama društvene sredine**

#### **VII. POVREMENI POSLOVI**

- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.)
- suradnja i predočavanje dokumenata inspektoru za unapređivanje sigurnosti
- suradnja sa Županijskim uredom za prostorno uređenje, stambeno – komunalne poslove i graditeljstvo
- suradnja s osnovnim i srednjim školama Đakovštine u povodu smotri, natjecanja i drugih susreta učenika i učitelja
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Trgovačkim sudom i javnim bilježnikom
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, humanitarnim ustanovama, Crvenim križem i slično.

## 5.5. Plan rada računovodstva

U računovodstvu se obavljaju svi računovodstveno – knjigovodstveni te blagajnički poslovi. Zaposlena je jedna osoba na puno radno vrijeme.

Tablica 29. Godišnji plan i program rada računovođe

<b>I. SVAKODNEVNI POSLOVI</b>
<b>1. Financijski poslovi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- primanje, urudžbiranje, plaćanje i odlaganje ulaznih računa te skeniranje u Riznici</li><li>- kontroliranje, sređivanje i odlaganje izvodnih računa</li><li>- blagajnički poslovi (uplata za školsku kuhinju, putni računi, razni materijali i izdaci, ostalo prema potrebi)</li><li>- rad u Riznici</li></ul>
<b>2. Praćenje stručne literature i časopisa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- računovodstvo, revizija i financije</li></ul>
<b>II. TJEDNI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- kontiranje, knjiženje te odlaganje financijskih dokumenata (izvodi žiro računa, ulazni računi i blagajna)</li><li>- sređivanje evidencija školske kuhinje (potrošnja pojedinih vrsta namirnica, financijsko praćenje)</li><li>- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja</li><li>- ostali tekući poslovi</li></ul>
<b>III. MJESEČNI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- obračun plaće i izrada potrebnih evidencija uz obračun putem COP-a</li><li>- obračun uvećanja osnovne plaće za pojedine vrste rada</li><li>- obračun naknada za rad u posebnim uvjetima</li><li>- obračun naknada prijevoza zaposlenika na posao i s posla</li><li>- ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika (kreditni, participacije)</li><li>- obračun temeljnih materijalnih prava (TMP) te dostavljanje FINA-i</li><li>- obračun poreza i doprinosa (račun plaća, porezna kartica) te dostavljanje poreznoj upravi Đakovo</li><li>- statistička izvješća</li><li>- popunjavanje i dostavljanje putem e-porezne obrasca JOPPD</li><li>- suradnja s bankama</li><li>- ostali poslovi prema potrebama ravnatelja</li></ul>
<b>IV. TROMJESEČNI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- tromjesečni financijski i statistički izvještaj (izrada te dostavljanje FINA-i Đakovo)</li><li>- stručno usavršavanje (seminari)</li><li>- ostali poslovi prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i Županije</li></ul>
<b>V. POLUGODIŠNJI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- polugodišnji financijski izvještaji (MZO, FINA, Županija)</li><li>- planski podaci za obračun naknada za rad u posebnim uvjetima</li><li>- planski podaci za obračun uvećanja osnovne plaća za pojedine vrste rada</li></ul>
<b>VI. GODIŠNJI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- otvaranje poslovnih knjiga</li><li>- ustrojavanje komisije za godišnji popis sredstava i izvora sredstava te potraživanja škole na dan 31. prosinca 2017.</li></ul>

- provođenje godišnjeg popisa
- utvrđivanje stanja po inventuri, usklađivanje s pokazateljima u knjigovodstvu, kontiranje i knjiženje inventure
- kontrola poslovnih knjiga, usklađivanje, zaključna knjiženja u financijskom knjigovodstvu
- izrada godišnjeg obračuna te dostava financijskih izvještaja s prilogima Državnom zavodu za reviziju, MZO-, FINA-i
- zatvaranje poslovnih knjiga
- otvaranje Knjige ulaznih računa
- kontrola i usklađivanje Knjige ulaznih računa
- zatvaranje i odlaganje Knjige ulaznih računa
- izlistavanje računa plaća te arhiviranje
- izlistavanje poreznih kartica (uručivanje zaposlenicima,) te odlaganje u arhivi
- izrada financijskog plana škole
- izrada statističkog izvješća o investicijama
- izrada statističkog izvješća za početak i kraj školske godine

## VII. POVREMENI POSLOVI

- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.)
- suradnja i predočavanje dokumenata iz evidencije za izračun mirovine zaposlenika inspektoru Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima porezne uprave Đakovo
- poslovi oko kapitalnih ulaganja

### 5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić)

## SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

### 1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI: praćenje prilagodbe učenika na školu, ponašanja i rizičnih navika kod učenika.

a) V. RAZREDI u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća: anamnezu, somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida , vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja ) razgovor s razrednicima i roditeljima.

Predavanje o pubertetu.

b) VIII. RAZREDI :

Svrha: utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija).

Pregled obuhvaća:

- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)

- somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida, vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja ), razgovor s razrednicima i roditeljima.

### 3. SKRININZI:

III. RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine ,ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani )

VI. RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice)

VII. RAZREDI (ispitivanje sluha)

### 4. NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled prije cijepljenja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

### 5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I. razred - Mo-Pa-Ru (ospice, rubeola, zaušnjaci)
- I. razred - IPV (dječja paraliza)
- VIII. razred Di-Te + IPV (difterija , tetanus i dječja paraliza)

### 6. SAVJETOVALIŠNI RAD:

- svrha: pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- obuhvaća rad s: učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO , SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI.

### 7. ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I. – IV. RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine, skrivene kalorije
- V- RAZREDI – psihičke i somatske promjene u pubertetu
- VIII. RAZREDI - profesionalna orijentacija
- informiranje učenika i roditelja o HPV CIJEPLJENJU, usmeno i putem pisanih materijala

### METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

- predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka.

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja

Tablica 30. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	NAPOMENE
IX.	Dogovor o radu Vijeća roditelja i Školskog odbora. Organizacija odgojno obrazovnog rada Organizacija nastave u 2024./2025. školskoj godini Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole Usvajanje školskog kurikulumu za šk. godinu 2024./2025. Tekuća problematika	članovi VR i ŠO ravnatelj ravnatelj članovi VR i ŠO članovi VR i ŠO	
XI.	Dogovor o iznalaženju rješenja za poboljšavanje uvjeta rada u školi Organizacija nastave u 2024./2025. školskoj godini Tekući poslovi	članovi VR i ŠO ravnatelj članovi VR i ŠO	
XII.	Realizacija nastavnog plana i programa rada Suradnja roditelja i škole Uspjeh učenika u 1. polugodištu	članovi VR članovi VR članovi VR	
II.	Opća kulturna i javna djelatnost škole Aktualnosti	članovi VR i ŠO ravnatelj	
IV.	Rješavanje tekućih problema škole Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada škole Plan poboljšanja uvjeta rada u školi Financijsko poslovanje škole Ostali poslovi	VR i ŠO VR i ŠO VR računovođa ravnatelj	
V.	Dan Škole		
VI.	Rješavanje problema učenika s lošim uspjehom Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole Plan korištenja godišnjih odmora Uspjeh učenika u 2024./2025. školskoj godini Tekuća problematika	VR i ŠO VR ravnatelj i tajnik ravnatelj ravnatelj	



Tablica 31. Plan rada Vijeća roditelja

SADRŽAJ	REALIZATORI	VRIJEME
Konstituiranje Vijeća roditelja Plan i program rada Vijeća roditelja Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole Školski kurikulum, KZO Osiguranje učenika Različito	ravnateljica pedagoginja Općina Levanjska Varoš	IX.
Analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Suradnja roditelja i škole Izleti i ekskurzije učenika	pedagoginja ravnateljica	I.
Analiza rada i rezultata rada u školskoj godini Ljetni odmor i pripreme za iduću školsku godinu	Pedagoginja ravnateljica	VI.

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika

Tablica 32. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	REALIZACIJA
IX.	Dogovor o novoj školskoj godini. Prijedlog i usvajanje plana Učiteljskog vijeća. Prijedlog i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole. Usvajanja kalendara Škole. Dogovor oko pripremanja učitelja i vođenja dokumentacije. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Tekući poslovi	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
X.	Pedagoški poslovi razrednika. Dogovor o jedinstvenosti kriterija ocjenjivanja učenika (primjena Pravilnika o ocjenjivanju). Obilježavanje Dana neovisnosti. Tekući poslovi. Rad na međunarodnim projektima - ERASMUS I projekti vezani za energetska učinkovitost. Posjet nastavnim satima. Realizacija rada razrednika. Raščlamba rada stručnih organa. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole. Raščlamba ostalih poslova.	učitelji, razrednici, ravnateljica, pedagoginja	

	Upoznavanje sa šk. Knjižnicom Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje		
XI.	Posjet nastavnim satima. Realizacija rada razrednika. Raščlamba rada stručnih organa. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole. Raščlamba ostalih poslova. Upoznavanje sa šk. Knjižnicom Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka	
XII.	Sjednice Učiteljskog vijeća. Raščlamba uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja. Realizacija Godišnjeg plana i programa. Fond sati. Tekući poslovi. Oblici poremećaja učenika. Ostali poslovi. Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka	
II.	Raščlamba rada škole. Raščlamba posjete nastavnim satima. Raščlamba pregleda razredne dokumentacije. Raščlamba pismenog i drugog pripremanja učitelja. Posjet nastavnim satima. Tekuća problematika Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, učitelji	
III.	Realizacija plana i programa rada škole. Realizacija fonda sati učitelja. Realizacija kalendara škole. Realizacija ostalog rada u školi. Posjeti nastavi. Tekući poslovi. Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
IV.	Organizacija odmora učenika. Planiranje mjera za poboljšanje uspjeha učenika. Realizacija godišnjeg programa rada. Organizacija proslava. Ostali poslovi. Dan škole Ekskurzija učenika cijele škole Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
V.	Raščlamba učeničkih susreta Posjet nastavnim satima učitelja. Priprema učitelja za nove programe. Realizacija humanitarnih akcija u školi. Pregled dokumentacije učitelja.	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	

	Ekologija. Tekući poslovi pred kraj školske godine. Primjeri dobre prakse. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje		
VI.	Raščlamba uspjeha učenika. Priprema za upis u I. razred. Raščlamba odgojnih mjera. Sjednica Učiteljskog vijeća. Organizacija rada škole u novoj školskoj godini. Pregled stanja besplatnih udžbenika. Tekuća problematika. Samovrednovanje rada škole. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
VII./VIII.	Organizacija rada škole u školskoj 2024./2025. godini Utvrđivanje broja odjela. Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada u 2024./2025. školskoj godini. Ostali poslovi za početak nove 2024./2025. školske godine. Samovrednovanje rada škole. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	

### 6.3. Plan rada Vijeća učenika

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabраниh učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Nadalje, da učenici razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu, te da potiču sve oblike učeničkog stvaralaštva i izražavanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

- mogućnost sudjelovanja delegiranog predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja
- briga o poštivanju učeničke discipline u školskim prostorima sukladno pravilima u kućnom redu škole
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi
- različiti oblici pomoći učenicima
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa
- skrb o kulturi življenja i rada u školi
- razmatra uspjeh u učenju i vladanju učenika škole
- daje prijedloge organima škole za poboljšanje uvjeta života i rada u školi

- daje prijedloge za utvrđivanje specifičnih programskih sadržaja
- daje prijedloge u svezi godišnjeg plana i programa škole koji se odnosi na slobodne aktivnosti učenika

Tablica 33. Plan rada Vijeća učenika

SADRŽAJ	REALIZATORI	VRIJEME
Konstituiranje VU i izbor rukovodstva Razmatranje dokumenata škole GPIP rada škole (školski kurikulum, KZO) Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi (Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera)	ravnateljica  pedagoginja	IX.
Projekti i programi koji promiču kulturu naše škole u lokalnoj zajednici: naše ideje Uređenje panoa rada Vijeća učenika Razno	ravnateljica  pedagoginja	XII.
Priprema za Dan škole Analiza natjecanja Aktualna događanja u školi	ravnateljica	II. - V.
Uspjeh učenika na kraju školske godine Analiza rada Vijeća učenika na kraju školske godine te prijedlozi za poboljšanje rada	ravnateljica  pedagoginja	VI.

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Nacionalni okvirni kurikulum zahtjeva podizanje kvalitete nastave kao i njezino osuvremenjivanje. Učitelji su obvezni sudjelovati na stručnim usavršavanjima kako bi mogli pratiti nužne promijene odgojno-obrazovnog procesa.

Da bi se lakše prilagodili promjenama i zahtjevima suvremene škole, dužnost je svakog djelatnika da obvezno sudjeluje u svim oblicima stručnih aktiva za koje dobije poziv. Voditelj stručnog aktiva, seminara i savjetovanja dužan je bodovati nazočnost i aktivnost učitelja te o tome izvijestiti učitelja i školu. Učitelji će se usavršavati u organizaciji MZO-a i Agencije za odgoj i obrazovanje, a posebno su obvezni redovito sudjelovati na svim sastancima Županijskih stručnih vijeća.

S djelatnicima škole koji su uključeni u Eksperimentalni program proći će niz edukacija od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja u toku cijele školske godine i to u vrijeme nenastavnih tjedana,

Ravnatelj škole je dužan voditi brigu oko realizacije plana permanentnog usavršavanja učitelja i redovito voditi učiteljski dosje.

U skladu s mogućnostima škola skrbi o pedagoškoj periodici: „Mali koncil“, „Hrvatske šume“, „Moj planet“, „Prvi izbor“, „Smib“, „Olimp“, „Računovodstvo i financije“, kao i omogućuje pristup bazama podataka i znanstvenim portalima i elektroničkim časopisima. Svaki učitelj ima trajnu obvezu individualnog stalnog praćenja stručne literature te i na taj način stečeno znanje koristiti u nastavi i drugom radu s učenicima.

Kroz učiteljska vijeća s obradom tema putem predavanja (primjeri dobre prakse), učitelji također proširuju svoje znanje i prenose ga i na ostale članove Učiteljskog vijeća.

### **7.1. Stručno usavršavanje u školi**

Učitelji će na Učiteljskim vijećima pripremati i slušati predavanja o određenim odgojno – obrazovnim temama.

Ove će školske godine dvije teme odraditi stručna suradnica i ravnateljica, a učitelji će periodično sukladno interesima, izložiti zanimljivosti i novine sa stručnih skupova u obliku predavanja.

### **7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

Svi odgojno – obrazovni djelatnici škole dužni su se, osim unutar škole, stručno usavršavati izvan škole. Stručno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na stručnim skupovima, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima i državnim skupovima u organizaciji Ministarstva odgoja i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje.

### **7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini**

Učitelji će prisustvovati stručnim skupovima po Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje na županijskim i međužupanijskim aktivima.

Stručna suradnica pedagoginja će prisustvovati stručnim skupovima po Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje na županijskim i međužupanijskim aktivima.

Ravnateljica će prisustvovati stručnim skupovima u organizaciji HUROŠ, CAR-neta, HZOŠ, županijskim i međuzupanijskim skupovima u organizaciji županije i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### **7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2024./2025. i e- mailom ravnateljici slati svoje potvrde o stručnom usavršavanju.

Učitelji će proći slijedeće edukacije u sklopu Malih darovnica: Zaštita intelektualnog vlasništva (Ljubomir Tomić, prof.), Promicanje zdravih prehrambenih navika u školskom okruženju ( mr.sc. Lenka Penava dipl.ing.), Obuka o integraciji tehnologije (Ljubomir Tomić), Obuka o integraciji tehnologije – STEM vrtovi – praktični poligoni za nastavu – korištenje alata filmske montaže za izradu kratkih video uradaka (pedagog Davorin Ćuti), Obuka učitelja i ravnatelja za trenere – brzo čitanje, mentalne mape, tehnike pamćenja i efikasnog učenja (Edukacijski centar Kaizen Pula), Upravljanje kolektivom – zbornica kao tim (Sonja Jarebica, mag.soc.ped), Kvantitativna i kvalitativna analiza pisanih provjera uz pomoć digitalnih ispisnih mapa (Josipa Oreč Živković, dipl.učiteljica), Izrada dnevnih tematskih planova cjelovitog kurikulskog poučavanja u produljenom trajanju povezivanjem A1 i A2 modela nastave (Đurđa Trupinić, dipl.učiteljica), Praktično o praktičnim vještinama (Marija Mapilele, dipl.učiteljica), Ideje, prijedlozi i smjernice za provedbu A2 modela nastave u CDŠ (Marija Mapilele, dipl.učiteljica), Aktivno učenje i poučavanje u nastavi prirodoslovlja (Marijana Bastić, prof.), Cjeloviti kurikulski pristup učenju i poučavanju predmeta društvo i zajednica (Tihana Bilešić, prof.), Složi, izgradi, uoči, opiši ( Tanja Soucia, prof. matematike, Tea Borković, prof. matematike), Zadaci otvorenog tipa (Tanja Soucia, prof. matematike, Tea Borković, prof. matematike), Čitanje i mentalno zdravlje – utjecaj čitanja na mentalno zdravlje u školi osnovnoškolske dobi (Julija Vejić, učiteljica), Alati dobrog komuniciranja (Sonja Jarebica, mag.soc.ped.), Suradnja i zajedništvo kroz timski rad (Sonja Jarebica, mag.soc.ped.), Kako pričanjem priča poticati komunikaciju, samopouzdanje, emocije...(Sonja Jarebica, mag.soc.ped.), Suradnja i komunikacija u konfliktnim situacijama s roditeljima (Sonja Jarebica, mag.soc.ped.).

Radi preglednosti i detaljnijeg praćenja, u zbornici na računalu će biti plan sa kalendarom u koji će učitelji upisivati svoja stručna usavršavanja na županijskoj i državnoj razini, kao i usavršavanja u sklopu projekta.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Tablica 34. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Vrijeme	Nositelji aktivnosti
IX.	Svjetski dan mira	19. rujna	Učiteljica povijesti
	Vježba Civline zaštite „Levanjska Varoš – POTRES 2024“	20. rujna	Općina Levanjska Varoš i partneri
	Akcija „Zelena čistka“	20. rujna	Učiteljica biologije, svi učitelji, stručne suradnice
	Europski dan jezika	26. rujna	Učiteljice njemačkog i engleskog jezika
X.	Nacionalna akcija edukacije djece u području zaštite i spašavanja te opasnosti od mina	1. listopada	Djelatnici Područnog ureda civilne zaštite Osijek
	Predavanje za učenike 1. razreda - Sigurnost u prometu	1. listopada	Djelatnici Policijske postaje Đakovo
	Odlazak u kazalište u Osijeku	1. listopada	Učiteljica hrvatskog jezika
	Međunarodni dan nenasilja	2. listopada	Svi učitelji, stručne suradnice
	Međunarodni dan životinja	4. listopada	Učiteljica hrvatskog jezika
	Svjetski dan učitelja	5. listopada	Svi učitelji, stručne suradnice
	Dan Univerzalovih otvorenih vrata (Đakovo)	11. listopada	Učiteljice razredne nastave
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	14. listopada	Razrednici, stručne suradnice
	Javni događaj Projekta „EUvizija“	14. listopada	Razrednice 6. i 7. razreda, stručne suradnice
	Međunarodni dan borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti	17. listopada	Učiteljica hrvatskog jezika
	Mjesec hrvatske knjige	15.10.-15.11.	Učiteljica hrvatskog jezika, stručna suradnica knjižničarka
	Dan kravate	18. listopada	Stručna suradnica pedagoginja

	Posjet učenika 8. razreda Vukovaru	21. listopada	Učiteljica povijesti
	Svjetski dan štednje	31. listopada	Stručna suradnica pedagoginja
	Posjet dječjem kazalištu i ZOO vrtu u Osijeku	listopad	Učiteljice razredne nastave
	Festival prava djece	listopad / studeni	Stručna suradnica pedagoginja
<b>XI.</b>	Svi Sveti	1. studenog	Svi učitelji, stručne suradnice
	INTERKATIVNO – NUTRICIONISTIČKA RADIONICA „Zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjećivanje“	8. studenog	Nutricionističko savjetovište Nastavnog zavoda za javno zdravstvo OBŽ-a
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	14. studenog	Učiteljica povijesti
<b>XII.</b>	Došašće	prosinac	Svi učitelji, stručne suradnice
	Sveti Nikola	6. prosinca	Svi učitelji, stručne suradnice
	Posjet učenika 8. razreda Pakracu, Lipiku i Okučanima	6. prosinca	Učiteljica povijesti
	Školski medni dan	9. prosinca	Učiteljica 1. razreda
	Božić	prosinac	Svi učitelji
<b>I.</b>	Dan sjećanja na žrtve holokausta i zločine protiv čovječnosti	27. siječnja	Učiteljica povijesti, stručna suradnica knjižničarka
<b>II.</b>	Dan sigurnijeg interneta	11. veljače	Učitelji informatike, stručna suradnica pedagoginja
	Valentinovo	14. veljače	Svi učitelji, stručni suradnici
	Dan ružičastih majica	26. veljače	Svi učitelji, stručne suradnice
<b>III.</b>	Dan medijske pismenosti	ožujak	Učiteljica hrvatskog jezika, stručne suradnice
	Dani hrvatskog jezika	ožujak	učiteljica hrvatskog jezika
	Poklade	4. ožujka	Svi učitelji, stručne suradnice
	Međunarodni dan žena	8. ožujka	Svi učitelji, stručne suradnice
	Međunarodni dan očeva	19. ožujka	Svi učitelji, stručne suradnice



	Svjetski dan kazališta	20. ožujka	Učiteljica hrvatskog jezika
	Svjetski dan osoba s Down sindromom	21. ožujka	Svi učitelji, stručne suradnice
	Posjet učenika razredne nastave Vinkovcima	Ožujak / travanj	Učiteljice 2.-4. razreda, stručna suradnica knjižničarka
<b>IV.</b>	Uskrs	17. travnja	Svi učitelji, stručne suradnice
	Dan planeta Zemlje	22. travnja	Učiteljica biologije i ostali učitelji i stručne suradnice
<b>V.</b>	Jednodnevni izlet učenika (okolica Požege)	2. svibnja	Razrednici, stručne suradnice
	Dan škole	6. svibnja	Svi učitelji, stručne suradnice
	Obiteljski dan	7. svibnja	Svi učitelji, stručne suradnice
	Majčin dan	11. svibnja	Svi učitelji, stručne suradnice
	Međunarodni dan Afrike	25. svibnja	pedagoginja, učiteljica glazbene kulture, učitelj geografije
	Partnerski posjet - Trenkovo	svibanj	Svi učitelji, stručne suradnice, ravnateljica
<b>VI.</b>	Svjetski dan zaštite okoliša	5. lipnja	Svi učitelji, stručne suradnice
	Dvodnevni izlet učenika (Zagreb)	10. i 11. lipnja	Razrednici, stručne suradnice
<b>Tijekom godine</b>	Posjet OŠ Hinka Juhna, Podgorač	tijekom šk. god. 2024./2025.	Učiteljica njemačkog jezika
<b>Tijekom godine</b>	Obilazak praktikuma SSŠ Antuna Horvata, Đakovo	tijekom šk. god. 2024./2025.	Učiteljica njemačkog jezika
<b>Tijekom godine</b>	Odlazak u kino	tijekom šk. god. 2024./2025.	Učiteljica hrvatskog jezika
<b>Tijekom godine</b>	Škola u prirodi i obuka neplivača - Orahovica	tijekom šk. god. 2024./2025.	Učiteljica 3./4. razreda
<b>Tijekom godine</b>	Projekt Crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“	tijekom šk. god. 2024./2025.	Učiteljica biologije, stručna suradnica pedagoginja
<b>Tijekom godine</b>	Suradnja OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ i Knjižnice grada Đakova	tijekom šk. god. 2024./2025.	Stručna suradnica knjižničarka, učiteljica 1. razreda
<b>Tijekom godine</b>	Unicefov projekt „Škole za Afriku“	tijekom šk. god. 2024./2025.	Učiteljica njemačkog jezika
<b>Tijekom godine</b>	Školski projekt „Čitalice“	tijekom šk. god. 2024./2025.	Stručna suradnica knjižničarka

<b>Tijekom godine</b>	E-winning projekti	tijekom šk. god. 2024./2025.	Učiteljica njemačkog jezika
<b>Tijekom godine</b>	Akcija „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“	tijekom šk. god. 2024./2025.	Svi djelatnici škole
<b>Tijekom godine</b>	Projekt „Vidjeti i biti viđen“	tijekom šk. god. 2024./2025.	Djelatnici HAK-a

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstveno – socijalna zaštita učenika provodi se u suradnji sa Školskom medicinom i Centrom za socijalnu skrb.

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

### 1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI :praćenje prilagodbe učenika na školu ponašanja i rizičnih navika kod učenika .

a) V RAZREDI:

Svrha: praćenje psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća : anamnezu, somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida , vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja ) razgovor s razrednicima i roditeljima.

Predavanje o pubertetu.

b) VIII RAZREDI:

Svrha: utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija)

Pregled obuhvaća: anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje), somatski pregled ( mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida ,vida na boje , mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja ),razgovor s razrednicima i roditeljima.

### 3. SKRININZI:

III RAZREDI ( mjerenje tjelesne težine i visine ,ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani )

VI RAZREDI ( mjerenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice)

VII RAZREDI ( ispitivanje sluha)

### 4. NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled prije cijepljenja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

### 5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I razred - Mo-Pa-Ru ( ospice,rubeola,zaušnjaci),IPV( dječja paraliza)
- VIII razred Di-Te + IPV (difterija ,tetanus i dječja paraliza
- VIII razred cijepljenje protiv HPV (neobavezno cjepivo)

### 6. SAVJETOVALIŠNI RAD :

- svrha: pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- obuhvaća rad s : učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO
- SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI .

## 7. ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I – IV RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine

- skrivene kalorije

-V–VI RAZREDI – psihičke i somatske promjene u pubertetu

- VIII RAZREDI : - profesionalna orijentacija

- informiranje učenika i roditelja o HPV CIJEPLJENJU, usmeno i putem pisanih materijala

### METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

- predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka.

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

Djelatnici škole će sistematske preglede obaviti u terminima po dogovoru sa Zdravstvenom ustanovom dr. Špiranović za medicinu rada i športa i fizikalnu terapiju.

## 9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ LEVANJSKA VAROŠ

(Školska preventivna strategija)

Školska godina: 2024./2025.

Voditelj /i ŠPP: Mateja Dumančić, pedagoginja

---

**PROCJENA STANJA I POTREBA:** Svaka razvojna dob sa sobom nosi i svoje posebnosti u ponašanju učenika pa je školski preventivni program izrađen u skladu s tim. Od najranije dobi s učenicima treba raditi na upoznavanju njihovih prava i obveza, a time i prava drugih te izgradnji odnosa temeljenih na poštivanju različitosti, toleranciji i empatiji. Nadalje, u razdoblju puberteta s učenicima je potrebno raditi na njihovom samopoštovanju te odnosima s vršnjacima. Potrebno ih je upoznati s promjenama koje donosi odrastanje te s poželjnim oblicima ponašanja. Učenike treba upoznati s nepoželjnim oblicima ponašanja, prije svega nasiljem i korištenjem opojnih sredstava, kao i njihovim utjecajem na zdravlje. Suvremeno doba sa sobom donosi i opasnosti koje vrebaju s virtualnih mreža pa je i o tome potrebno raditi s učenicima. Ponudom izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti nastoji se učenike usmjeriti na kvalitetno provođenje slobodnog vremena, kako bi se spriječila rizična ponašanja, ali i na odabir zanimanja u skladu s njihovim interesima i sposobnostima.

### **CILJEVI PROGRAMA:**

- razvijati odgovorno ponašanje prema sebi i drugima
- poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- upoznati svoje osjećaje i kako ih izražavati
- razvijati pozitivnu sliku o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- usvajati vještine donošenja odluka i rješavanja problema
- formirati stav prema sredstvima ovisnosti i upoznati se sa štetnim posljedicama zlouporabe alkohola i droga
- promicati fizičku, socijalnu i duhovnu dimenziju zdravlja

- razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom

**AKTIVNOSTI:** pedagoške radionice, predavanja, grupni razgovori, individualni razgovori, izrada panoa u školi, podjela letaka i brošura

### 9.1. Rad s učenicima

<b>PROGRAM: ABECEDA PREVENCIJE</b>						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/ preporuku c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
Osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.  Tri specifična cilja prevencije: - razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi - razvoj suradničkih socijalnih vještina - razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8.r.	41	15 aktivnosti po razredu	Razrednici, pedagoginja
<b>PROGRAM: ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE</b>						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: c) Evaluiran d) Ima stručno</i>	<i>Razina intervencije c) Univerzalna</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>

	<i>mišljenje/ preporuku e) Ništa od navedenoga</i>	<i>d) Selektivna e) Indicirana</i>				
Promicanje i osiguravanje pozitivnog i odgovornog odnosa učenika prema zdravlju, sigurnosti, zaštiti okoliša i održivu razvoju.	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8.r.	41	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, školska liječnica, stručne suradnice
<b>MODUL „ŽIVJETI ZDRAVO“</b> <b>1) Pravilna prehrana</b> (osvijestiti prehrambene navike učenika i utjecaj društvenog okruženja na navike hranjenja, razvijati naviku pravilne i redovite prehrane, poticati zdrave životne navike) <b>2) Osobna higijena</b> (osvijestiti utjecaj nezdravih ponašanja na zdravlje, naučiti očuvati zdravlje) <b>3) Tjelesna aktivnost</b> (osvijestiti važnost redovitog svakodnevnog vježbanja za život i razvoj tijela, navesti moguće posljedice nedovoljnog kretanja i neredovitog vježbanja) <b>4) Mentalno zdravlje</b> (spoznati da ljudi imaju svoja prava i obveze, uvidjeti i razumjeti povezanost postignuća u učenju i radu s razinom odgovornosti, pokazati brižnost, otvorenost, iskrenost i empatiju, rješavati probleme i donositi pravilne odluke uvažavajući međusobne osjećaje, pronalaziti strategije za razvijanje samopouzdanja)	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8.r.	41	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, školska liječnica, predmetni učitelji, stručne suradnice



<p><b>MODUL „PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA“</b></p> <p>Kontinuirano učenje i vježbanje životnih vještina. Pružiti pomoć učenicima u stjecanju znanja, vještina i navika potrebnih za mirno rješavanje napetosti i sukoba kao preduvjeta za izgradnju kvalitetnih odnosa.</p> <p>Razvijanje osjećaja povezanosti i međusobnog poštovanja, odolijevanje pritisku vršnjaka, nenasilno rješavanje sukoba, komunikacijske vještine, samokontrola, empatija, odgovorno ponašanje, važnost donošenja ispravnih odluka.</p>	b)	Univerzalna	Učenici 1.-7.r.	36	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, stručne suradnice, predmetni učitelji
<p><b>MODUL „PREVENCIJA OVISNOSTI“</b></p> <p>Usvajanje poželjnih društvenih stavova i ponašanja u odnosu na određene odlike rizičnih ponašanja. Prevencija pušenja, korištenja alkoholnih pića, zlouporabe droga, kockanja i klađenja, stradavanje mladih u prometu.</p> <p>Rizična ponašanja i posljedice po obrazovanje, životne vještine – emocionalnost, utjecaj medija i vršnjaka, odolijevanje pritisku vršnjaka – zauzimanje za sebe i vršnjačko pripadanje...</p>	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8.r.	41	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, školska liječnica, predmetni učitelji, stručne suradnice, vanjski suradnici
<p><b>MODUL „SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I SPOLNO ODGOVORNO PONAŠANJE“</b></p> <p>Informirati i potaknuti učenike na oblikovanje stavova i usvajanje vještina na kojima počiva uspješan, zdrav i odgovoran život u zajednici.</p>	b)	Univerzalna	Učenici 3.-8.r.	26	Jedan sat u svakom razredu	Razrednici, školska medicina, stručne suradnice

Razvoj pozitivnih vrijednosti i stavova o ljudskoj spolnosti, među kojima je odgovoran pristup spolnosti da bi se izbjegli problemi i minimalizirali zdravstveni i drugi rizici.						
<b>PROGRAM: PREVENTIVNI PROJEKTI PU OSJEČKO – BARANJSKE</b>						
<i>Naziv programa/aktivnosti</i> <i>Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program:</i> <i>a) Evaluiran</i> <i>b) Ima stručno mišljenje / preporuku</i> <i>c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije</i> <i>a) Univerzalna</i> <i>b) Selektivna</i> <i>c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<b>ALKOHOL, VANADALIZAM I NASILJE MEĐU MLADIMA</b> Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži; podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline.	b)	Univerzalna	Učenici 5. - 8. razreda	17 učenika	Jedan susret tijekom školske godine	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici
<b>SIGURNOST I ZAŠTITA DJECE NA INTERNETU</b> Podići razinu svijesti o potrebi sigurnijeg i odgovornijeg korištenja Interneta od strane djece i mladih.	b)	Univerzalna	Učenici 1.-8. razreda i njihovi roditelji	42 učenika, 29 roditelja	Jedan susret tijekom školske godine	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici,

						stručni suradnici
<b>PROGRAM: PREVENTIVNI EDUKATIVNI PROGRAM ZA NAJMLAĐE SUDIONIKE U PRIMETU „VIDJETI I BITI VIĐEN“</b>						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje / preporuku c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
Preventivne radionice se provode u svrhu smanjenja stradanja djece u prometu od 2012. godine, u svim županijama Hrvatske, po zaprimljenim prijavama. Projekt je namijenjen najmlađim sudionicima u prometu u dječjim vrtićima i osnovnim školama Republike Hrvatske.	b)	Univerzalna	Učenici 1.-4.r.	24	Jedan susret tijekom školske godine	Djelatnici HAK-a

## 9.2. Rad s roditeljima

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) <b>Individualno savjetovanje</b> b) <b>Grupno savjetovanje</b> c) <b>Roditeljski sastanak</b> d) <b>Vijeće roditelja</b>	a) <b>Univerzalna</b> b) <b>Selektivna</b> c) <b>Indicirana</b>				

<b>a) Individualno savjetovanje</b>	Indicirana	Roditelji učenika u riziku Roditelji učenika s teškoćama	Izrada diskretnih zaštitnih personalnih programa	Po potrebi, tijekom cijele školske godine	Pedagoginja, ravnateljica, razrednici, predmetni učitelji
<b>c) Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji učenika 1.r.	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju	2 roditeljska sastanka	Razrednica, pedagoginja
	Univerzalna	Roditelji učenika 2.r.	Roditeljstvo i suradnja Sukobi i nasilje: uloga škole	2 roditeljska sastanka.	Razrednica, pedagoginja
	Univerzalna	Roditelji učenika 3.r. Roditelji učenika 4.r.	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja Pravila i granice u odgoju Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi Kako postati bolji učenik	2 roditeljska sastanka	Razrednica, pedagoginja
	Univerzalna	Roditelji učenika 5.r.	Opasnosti na internetu Moje dijete u virtualnom svijetu	2 roditeljska sastanka	Razrednica, pedagoginja
	Univerzalna	Roditelji učenika 6.r.	Roditeljska uloga Agresivna ponašanja	2 roditeljska sastanka	Razrednica, pedagoginja
	Univerzalna	Roditelji učenika 7.r.	Moja ponašanja u ulozi roditelja Izazovi adolescencije	2 roditeljska sastanka	Razrednica, pedagoginja

	Univerzalna	Roditelji učenika 8.r.	Komunikacija u obitelji Moje dijete odrasta – što učiniti?	2 roditeljska sastanka	Razrednica, pedagoginja
	Selektivna	Roditelji učenika 1.r.	Upis u 1. razred	Krajem I. polugodišta	Razrednica, pedagoginja
	Selektivna	Roditelji učenika 4.r.	Predavanje – Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu	Krajem II. polugodišta	Razrednica, pedagoginja
	Selektivna	Roditelji učenika 8.r.	Predavanje - Upis u srednju školu	Krajem II. polugodišta	Razrednica, pedagoginja

### 9.3. Rad s učiteljima

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) <b>Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b> b) <b>Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b> c) <b>Razredna vijeća</b> d) <b>Učiteljska vijeća</b>	a) <b>Univerzalna</b> b) <b>Selektivna</b> c) <b>Indicirana</b>				
<b>b. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema</b>	Selektivna	Razrednici	Predstavljanje Abecede prevencije	1 susret, rujan	Pedagoginja

<b>u ponašanju</b>				2024.	
<b>c. Razredna vijeća</b>	Selektivna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Utvrđivanje populacije učenika u riziku.	Tijekom cijele školske godine	ravnateljica, pedagoginja, razrednici, učitelji
<b>d. Učiteljsko vijeće</b>	Univerzalna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Stručna literatura iz područja prevencije	Tijekom cijele školske godine	ravnateljica, stručne suradnice

U 2024./2025. školskoj godini planiramo provesti vježbe evakuacije uslijed potresa - učenika i djelatnika škole.

Vježbe će se provesti u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Levanjska Varoš, Općinom Levanjska Varoš, GSS, službom za obavještanje 112, Crvenim križem, Civilnom zaštitom.

## 10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave za školsku godinu prirediti u prvom polugodištu i realizirati u skladu s B1 i B2 aktivnostima do kraja studenog 2024. .

## 11. PRILOZI

- Godišnji planovi i programi rada učitelja
- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- Odluke o tjednim zaduženjima odgojno - obrazovnih radnika
- Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 46. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 07. listopada 2024. godine donosi „Godišnji plan i program rada škole za 2024./2025. školsku godinu“.

Ravnatelj Škole:

Predsjednik školskog odbora:

---

Nataša Šego, prof.

---

Ivana Vladić, prof.