

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

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

KLASA: 003-05/21-01/05  
UR.BROJ: 2121-20-21-01  
U Levanjskoj Varoši, 5.listopada 2021.



# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU

# S A D R Ž A J

## Osnovni podaci o školi

1. PODACI O UVJETIMA RADA .....	7
1.1. Podaci o upisnom području .....	7
1.2. Unutrašnji školski prostori .....	7
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 .....	12
2020./ 2021. ŠKOLSKOJ GODINI .....	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave .....	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	13
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	14
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima .....	14
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole .....	14
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave .....	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	19
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole .....	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	20
3.1. Organizacija smjena .....	20
3.2. Godišnji kalendar rada .....	21
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	23
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	24
3.3.2. Nastava u kući .....	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - .....	25
OBRAZOVNOG RADA .....	25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	25

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	26
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka .....	26
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika .....	26
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike .....	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	27
4.3. Obuka plivanja .....	28
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	28
5.1. Plan rada ravnatelja .....	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	36
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	45
5.4. Plan rada tajništva .....	52
5.5. Plan rada računovodstva .....	54
5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić) .....	56
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	58
6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja .....	58
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika .....	59
6.3. Plan rada Vijeća učenika .....	62
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....	63
7.1. Stručno usavršavanje u školi .....	64
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole .....	64
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 .....	64
7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja .....	65
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO -OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....	65
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	65
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	71
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole .....	72
8.4. Školski preventivni programi .....	73

8.4.1. Rad s učenicima .....	74
8.4.2. Rad s roditeljima .....	82
8.4.3. Rad s učiteljima.....	83
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA .....	85
10. PRILOZI .....	85

## 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:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	42
Broj učenika u razrednoj nastavi:	12
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	30
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1

<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	<b>8,00-14,00h</b>
<b>Broj radnika:</b>	<b>25</b>
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	<b>13</b>
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	<b>3</b>
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	<b>-</b>
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	<b>2</b>
<b>Broj ostalih radnika:</b>	<b>7</b>
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	<b>0</b>
<b>Broj pripravnika:</b>	<b>0</b>
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	<b>2</b>
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	<b>0</b>
<b>Broj računala u školi:</b>	<b>35</b>
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	<b>2</b>
<b>Broj općih učionica:</b>	<b>8</b>
<b>Broj športskih dvorana:</b>	<b>0 (općina daje na korištenje)</b>
<b>Broj športskih igrališta:</b>	<b>-</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**

Na području Općine Levanjska Varoš postoji samo jedna matična osnovna škola bez područnih odjela. Učenici okolnih naselja putuju u školu školskim autobusom. Prostor školske zgrade ima 1.448,74 m<sup>2</sup>.

Naše školsko područje obuhvaća područje općine Levanjska Varoš: Levanjska Varoš, Majar, Musić, Slobodna Vlast, Ratkov Dol, Đakovačka Breznica, Milinac i Paučje.

Zbog velike prostorne udaljenosti mjesta, djeca se prevoze školskim autobusom VW CRAFTER 50 (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. Prostorni uvjeti zadovoljavaju radu i realizaciji programa škole. Školska zgrada zagrijava se na centralno grijanje (goriva tvar - pelete).

Sve učionice i kabineti opremljeni su namještajem (klupe, stolice, ploče, panoi, ormari). Namještaj zadovoljava potrebe u realizaciji odgojno-obrazovnog rada. Informatička oprema u učionicama je potpuna, te je počelo opremanje od strane Škole za život i Carnet-a (izvršeni su tehnički poslovi i čeka se ugradnja pametnih - interaktivnih ploča i brzog interneta-mreže).

Klimatizirane su četiri učionice na prvom katu i dvije prostorije u potkrovlju te školska knjižnica, kabinet informatike i administrativni prostor. Šest učionica, dvije u prizemlju i 6 na katu, te kabinet tehničke kulture, 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. 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 se uređuje, te se planira krećenje, lakiranje parketa, opremanje kutnom garniturom, tepiha, polica za knjige, stolića, računala, televizora. Tavanske prostorije su odvojene pregradama, gdje se nalazi: arhiva, prostor za pohranjivanje materijala koji se proizvode u učeničkoj zadruzi, spremište školskog namještaja, prostor za odlaganje starog papira i prostor za bojanje lakovima.

Sve učionice imaju drveni parket, osim učionice osmog razreda i konferencijska sale katu, gdje je laminat. Prostor zgrade je pod video nadzorom, koji ima osam kamere i snimačem – smješten u uredu ravnateljice.

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.

Školsko dvorište ograđeno je ogradom koja nije visoke kvalitete, ali zadovoljava funkciji. Dio ograde koji je nedostajao zbog rušenja zgrade na susjednoj parceli ogradili smo istom ogradom. Sportski tereni i dvorana postoje, ali nisu u vlasništvu škole te ih škola koristi uz dozvolu vlasnika, Općine Levanjska Varoš. Proces prebacivanja vlasništva dvorane na Školu je u tijeku.

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>		
2. razred	1	54,5 m <sup>2</sup>			2	2
6. razred	1	59,95 m <sup>2</sup>			2	2
3. razred	1	29,97m <sup>2</sup>			2	2
4. razred	1	29,98 m <sup>2</sup>			2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>			3	43,05 m <sup>2</sup>		
5. razred	1	29,98m <sup>2</sup>			2	2
8. razred	1	38,95 m <sup>2</sup>			3	2
7. 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	-	-	-	-	-	-
Dnevni boravak	1	41,54 m <sup>2</sup>	-	-	1	1
Krojačka radionica		49,40 m <sup>2</sup>			1	1
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>			1	1
Uredi	3	43,54 m <sup>2</sup>				
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	-	-	-	-	-	-
<b>U K U P N O:</b>	15	700,37 m <sup>2</sup>	4	57,4 m <sup>2</sup>		

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	-	-
3. Školsko dvorište	1575 m <sup>2</sup>	1
<b>U K U P N O</b>	1575 m <sup>2</sup>	1

### 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>		2

Fotoaparati	1	
<b>Informatička oprema:</b>		3
računala u informatičkoj učionici	13	
ostala računala	20	
prijenosna računala	9	
pametna ploča	2	
<b>Ostala oprema:</b>		3
fotokopirni uređaji	2	
Pisači	3	

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

<b>KNJIŽNIČNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektira (I.-IV. razred)	722	3
Lektira (V.-VIII. razred)	710	3
Učenički fond	2183	2
Nastavnički fond	765	2
Ukupni fond		2905

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Završiti preuređivanje učionica u potkrovlju: krečenje, lakiranje parketa, ugradnja štedne rasvjete, opremanje kutnom garniturom, stolom, televizorom, kompjuterom, zavjesama. Sanacija krovišta sa svjetlarnikom u zadnjoj je fazi, izmjenjena je stolarija u potkrovlju, te sada ide krečenje centralnog hodnika od kupole do prizemlja. Sanacija stolarije u učionicama na katu i u prizemlju predviđena je energetsom obnovom na koju smo se prijavili u slijedećem razdoblju.

Dvije nove učionice na prvom katu opremiti pokretnim klima uređajima zbog sve toplijih ljeta novim ormarima.

Pokrenuta je izrada projekta sanacije školskog dvorišta s izgradnjom sjenice ispred informatičke učionice. Projekt će izrađivati arhitekti Građevinskog fakulteta u Osijeku – većim djelom volonterski. Iskoristiti ćemo donacije Hrvatskih šuma (3m<sup>3</sup> drvene građe) i Tondacha iz Đakova (25 m<sup>2</sup> crijeva) koje smo dobili prije tri godine za izgradnju sjenice.

Prijavili smo se na veliki projekt u otvorenom postupku dodjele bezpovratnih sredstava u modalitetu privremenog poziva -UNAPRJEĐENJE VJEŠTINA I KOMETENCIJA UČITELJA I DRUGIH ODGOJNO - OBRAZOVNIH U OSNOVNOŠKOLSKOM SUSTAVU ODGOJA I OBRAZOVANJA (naš projektni prijedlog: E, baš hoću biti poduzetnik!) čijom bi realizacijom u dvorištu izradili uzdignute vrtove i jezerce. Vrtovi bi se navodnjavali solarnom pumpom, a i rasvjeta i energija potrebna za laptose i punjače tableta dolazila bi iz solarnih panela koje bi ugradili na krovu sjenice. Sva ova infrastruktura ostaje u vlasništvu škole i potiče učeniko zadrugarstvo i istraživačko učenje u STEM nastavnom području, a ujedno će i roditelji i ostali žitelji našeg mjesta moći uživo učiti o napretku u ovom obliku poljoprivredne proizvodnje.

Prelaskom dvorane u vlasništvo Škole riješiti ćemo problem prostorije za smještaj radnih strojeva i goriva za iste. Prostorija uz dvoranu planira se preurediti u garažu za novi školski autobus koji bi do kraja nastavne godine trebao zamjeniti stari, koji ćemo prodati. Radovi koje planiramo izvršiti su slijedeći: ugradnja rolo električnih vrata, zamjena krovišta, stolarije, izgradnja manjeg spremišta za radne strojeve i gorivo. Prostor je već prekriven video nadzorom, a pojačat će se i sensorima pokreta i alarmom kad se preuredi.

Prostor koji je do sada Općina imala spremište posuđa počinje preuređivanje u fitnes salu koju će učenici u sklopu nastave koristiti za zagrijavanje, ali isto tako i djelatnici škole za rekreaciju. Imajući u vidu da se u skoroj budućnosti planira cjelodnevni boravak učenika u školi, ovim preuređivanjem stvaramo dodatne sadržaje koji će pokriti interese naših učenika i potaći ih na zdravi način života.

Poraditi na pojačavanju bežične internetske mreže koja je velika smetnja za normalni rad nastave koju će odraditi Carnet u sklopu projekta Škole za život. Sve

predradnje su odrađene i čeka se samo T-com da ugradi uređaje za prenošenje bežične veze, a Carnet treba dopremiti ormar za punjenje tableta i pametne ploče u sklopu svog velikog projekta.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./ 2021. 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	Godine staža
1.	██████████	████	učitelj razredne nastave	VSS		█
2.	██████████	████	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	mentor	█
3.	██████████	████	učitelj razredne nastave	VŠS		█
4.	██████████	████	dipl. učitelj razredne nastave	VSS		█

## 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.	██████████	████	prof. njem. jezika	VSS	njemački		█
2.	██████████	████	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski		█
3.	██████ ██████	████	prof. matematike i fizike	VSS	matematika i fizika		█
4.	██████████	████	profesor TZK	VSS	TZK, geografija		█
5.	█████ ██████	████	prof. biologije i kemije	VSS	biologija i kemija		█
6.	██████████	████	prof. PTO	VSS	informatika i tehnička kultura		█
7.	██████████	████	prof. povijesti	VSS	povijest		█
8.	██████████	████	mag. primarnog obrazovanja s izbornim modulom informatike	VSS	informatika		█
9.	█████ ██████████	████.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk		█
10.	██████████	████	Magistar edukacije likovne kulture	VSS	likovna kultura		█
11.	██████████	████	Magistar edukacije engleskog	VSS	engleski jezik		█

			i ruskog jezika				
12.	Manuela Molnar	████	mag.glaz.p edagogije	VSS	Glazbena kultura		█
13.	Hrvoje Šen	████	mag.inform atike	VSS	Informatika		█

### 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.	██████████	████	mag. eduk. biologije i kemije	VSS	ravnatelj		█
2.	██████████	████	mag. pedagogi -je	VSS	pedagog		█
3.	██████ ██████ ██████	████	dipl. biblioteka -rica	VSS	knjižničar	mentor	█

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

### 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.	██████████	████	dipl.pravnica	VSS	tajnik	█
2.	██████████	████	dipl. ekonomist	VSS	računovođa	█
3.	██████ ██████	████	vozač	SSS	vozač	█

4.	██████ ██████████	██████	domar, kuhar	SSS	domar i kuhar	■
5.	██████ ██████████	██████	kuharica	SSS	čistačica i kuharica	■
6.	██████ ██████████	██████	kemijski tehničar	SSS	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	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre - d. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	██████████	2.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1776
2.	██████████	3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1776
3.	██████████	4.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1776

### 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	dop	dod	ina	Ukupno nepo. rad	Pos ebn i pos lovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tje dno	Godi šnje
1.	Janja Barić	teh. kultura	-					+	+	+	+	4		-	-	-	1	5	-	9	339,6
2.	Ivan Barić	Informatika	-		+						+		4	-	-		-	4		8	355,2
3.	Mirjana Brdar	Povijest	-					+	+	+	+	8	-	2	-	-	-	8	2	20	892



4.	Vesna Čupić	njemački jezik	6.r.	+	+	+	+	+	+	+	+	20	-	-	2	1	-	23	-	40	1776
5.	Manuela Molnar	glazbena kultura	-				+	+	+	+	+	5	-	2	-	-	1	8	-	16	710,4
6.	Željka Brataljeno vić	katolički vjeronauk	8.r.			+	+	+	+	+	+	2	14	2	-	2	1	23	1	40	1776
7.	Tomislav Knežević	matematika, fizika	-					+	+	+	+	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1776
8.	Ivana Vladić	hrvatski jezik	7.r.					+	+	+	+	18	-	-	1	-	1	22	-	40	1776
9.	Robert Fišer	likovna kultura	-					+	+	+	+	5	-	-	-	-	1	6	-	11	488,4
10.	Stipo Prskalo	TZK, geografija						+	+	+	+	17,5	-	2	-	1	2	23,5	1	40	1776
11.	Marina Filipović	priroda/biologija/kemija	5.r.					+	+	+	+	13,5	-	-	1	-	1	15,5	-	27	1198,8
12.	Emily Jukić	engleski jezik						+	+	+	+	-	10	-	-	-	-	10	-	20	888
13.	Hrvoje Šen	Informatika						+	+	+	+	4	4					8	1	15	666

Učitelj Tomislav Knežević predaje matematiku (V-VIII.r.) i fiziku (VII., VIII.r.).

Učiteljica Marina Filipović predaje prirodu (V., VI. r.), biologiju i kemiju (VII. i VIII.r.).

Učiteljica Janja Barić predaje tehničku kulturu (V.-VIII.r.).

Učitelj Ivan Barić predaje informatiku u II., VIII. razred.

Učitelj Stipo Prskalo predaje geografiju (V.-VIII.r.) i tjelesnu i zdravstvenu kulturu (V.-VIII.r.).

Učiteljica Vesna Čupić predaje njemački jezik (II.-VIII.r.).

Učiteljica Emily Jukić predaje engleski jezik u IV.r.-VIII.r.

Vjeroučiteljica Željka Brataljenović predaje vjeronauk u predmetnoj nastavi i u razrednoj nastavi (II.-VIII.r.).

Učiteljica Manuela Molnar predaje glazbenu kulturu (IV.-VIII.).

Učitelj Hrvoje Šen predaje informatiku u kombinacija III i IV razred,i V, VI i VII razred

### 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	11,00 - 12,00	40	1776
2.	Ankica Karakaš - Radošević	dipl. ing. poljop. dipl. bibliotekar	knjižničar	8,00 - 14,00	8,00 - 13,00	20	888
3.	Ivana Kaluđer	mag. pedagogije	pedagog	8,00 - 14,00	8,00 - 13,00	20	888

### 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.	Anela Prdić	dipl. ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	1776
2.	Marija Grdić	dipl. pravnik	tajnica	7,00-15,00	40	1776
3.	Drago Sikinger	vozač	vozač	6,00-10,00, 12,00-16,00	40	1776
4.	Marinko Marijanović	kuhar	kuhar	7,00- 9,00	10	444
5.	Marinko Marijanović	domar	domar	9,00 – 15,00	30	1332
6.	Marica Tunanović	operater kemijsko – tehnoloških procesa	spremačica	7,00-15,00	40	1776
7.	Mirela Vaniček	kuharica	kuharica	7,00-11,00	20	888

8.	Mirela Vaniček	spremačica	spremačica	11,00 – 15,00	20	888
----	----------------	------------	------------	------------------	----	-----

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastava se u školi odvija u jednoj, prijedpodnevnoj smjeni (8,00 - 14,00h). Izvannastavne aktivnosti se odvijaju prije i odmah nakon nastave zbog učenika putnika.

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

Tablica 14. Dežurstvo učitelja tijekom školske godine 2021./2022.

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>PRIZEMLJE</b>	Papić	Šarić	Rončević	Šen	Papić
<b>KAT</b>	Knežević	Barić I.	Brdar	Vladić	Knežević
<b>PRIZEMLJE</b>	Molnar	Čupić	Brataljenović	Jukić	Pedagoginja ili knjižničarka
<b>KAT</b>	Filipović	Prskalo	Vladić	Fišer	Filipović

Prvo dežurstvo traje od vremena prije početka nastave (20 minuta ranije), sve do kraja prvog velikog odmora (početaka 3. sata).

Drugo dežurstvo traje od kraja 3. sata do početka 6. sata.

Dežurstva su u trajanju epidemioloških mjera svedena na jednog učitelja dežurstvu, jer učenici ne izlaze iz učionica. Učenici na toalet odlaze samo pod satima, kada na njih pazi spremačica i odmah vrši dezinfekciju prostora.

### 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>I. polugodište</b> 06.09.2021 - 23.12.2021	IX.	22	19		Početak nastave 6.9.2021. Olimpijski dan
	X.	21	20		Dan zahvalnosti za plodove zemlje 04.10.2020. Dan učitelja – NENASTAVNI DAN - izlet učitelja
	XI.	20	18	2	1.11., Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara <b>Jesenski odmor učenika od 2.11.2021. do 3.11.2021- nastava počinje 4.11.2021.</b>
	XII.	23	17		Badnjak, Božić
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>74</b>	<b>2</b>	<b>Prvi dio zimskog odmora učenika od 24.12.2021. do 07.01.2022. godine – nastava počinje 10.01.2022.</b>
<b>II. polugodište</b> 10.1.2022. 22.6.2022.	I.	20	16	1	Sveta tri kralja
	II.	20	15		<b>Drugi dio zimskog odmora učenika od 21.02.2022. do 25.02.2022. , nastava počinje 28. 02.2022.</b>
	III.	23	23		Poklade Dan Općine Levanjska Varoš
	IV.	20	14	1	<b>Proljetni odmor učenika Od 14.04. do 22.04.2022. nastava počinje 25.04.2022.</b> 17.04., Uskrs 18.04., Uskrsni ponedjeljak

	V.	21	21	1	1.05., Praznik rada 04.05.2021.Dan škole – nastavni dan 30.05.Dan državnosti
	VI.	20	14	2	16.06., Tijelovo 22.06., Dan antifašističke borbe
	VII.	21	-	-	<b>Ljetni odmor učenika od 23. lipnja 2022. do početka nastavne godine 2022./2023.</b> 5.08.- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.08. – Velika gospa
	VIII.	21	-	2	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>166</b>	<b>103</b>	<b>7</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>252</b>	<b>177</b>	<b>9</b>	

Tablica 16. Državni praznici i blagdani

Nadnevak	Dan u tjednu	Praznik/blagdan
1. studenoga 2021.	Ponedjeljak	Svi sveti
18.studeni 2021.	Četvrtak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Sjećanje na žrtvu Vukovara
25. prosinca 2021.	Subota	Božić
26. prosinca 2021.	Nedjelja	2. dan Božića-Sveti Stjepan
1. siječnja 2022.	Subota	Nova Godina
6. siječnja 2022.	Četvrtak	Sveta tri kralja
17. travnja 2022.	Nedjelja	Uskrs
5. travnja 2022.	Ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2022.	Nedjelja	Praznik rada
30.svibanj 2022.	Ponedjeljak	Dan državnosti
16. lipnja 2022.	Četvrtak	Tijelovo
22. lipnja 2022.	Srijeda	Dan antifašističke borbe

5. kolovoza 2022.	Petak	Dan domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2022.	Ponedjeljak	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 se 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 - 7. listopada 2021.

Natjecanje učenika u okviru pokreta "Znanost mladima" organizirat ćemo prema kalendaru koji propiše Ministarstvo i Agencija, a sukladno epidemiološkim mjerama Stožera civilne zaštite.

Program školskih susreta "Lidrano" ostvarivat ćemo prema sljedećem programu: školski susret u periodu do kraja siječnja 2022., sudjelovanje na međupćinskom susretu u veljači 2022., a sudjelovanje na županijskom susretu planiramo u ožujku 2022., državni susret održat će se tijekom svibnja 2022, a sukladno epidemiološkim mjerama Stožera civilne zaštite.

Učitelji koji će ostvarivati taj dio programa su oni koji imaju u svom zaduženju vođenje određenih izvannastavnih grupa i dodatnih oblika rada.

Sređivanje pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika, matičnih knjiga i e-Matice) planira škola u vremenu od 23. do 30. lipnja 2022.

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	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 - 5 km	6 - 10 km	cije.	prod.	
II.	3	1	1	-	-		3	1	1	-	-	Snežana Papić
III.	6	1	4	-			6	4	1	-	-	Ivana Šarić

IV.	3	1	1	-	-		3	1	2	-	-	Majda Rončević
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		<b>1</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>-</b>	
V.	5	1	2	-	2		5	2	2			Vesna Čupić
VI.	10	1	8	-	2		10	4	2			Ivana Vladić
VII.	7	1	3	1			7	6	1	-	-	Željka Brataljenović
VIII.	8	1	3	-	1		8	6	1	-	-	Marina Filipović
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>5</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO II. - VIII.</b>	<b>42</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>6</b>		<b>42</b>	<b>24</b>	<b>10</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	-	2	1	2		6
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 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	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52	2	70	0	0	0	0	3,5	122,5
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	2	70	2	70	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	9	315
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	1,5	52	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140
<b>UKUPNO:</b>	18	630	18	630	18	630	18	630	24	839	25	875	26	910	26	910		

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	II.	3	1	Željka Brataljenović	2	70
	III.	6	1	Željka Brataljenović	2	70
	IV.	2	1	Željka Brataljenović	2	70
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		11	3		6	210
Vjeronauk	V.	5	1	Željka Brataljenović	2	70
	VI.	10	1	Željka Brataljenović	2	70
	VII.	6	1	Željka Brataljenović	2	70
	VIII.	8	1	Željka Brataljenović	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		29	4		8	280
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		40	7		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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Stranog jezika	IV.	3	1	Emily Jukić	2	70
	V.	5	1	Emily Jukić	2	70
	VI.	9	1	Emily Jukić	2	70
	VII.	7	1	Emily Jukić	2	70
	VIII.	7	1	Emily Jukić	2	70
<b>UKUPNO IV.-VIII.</b>		31	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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II	3	1	Ivan Barić	2	70
	III i IV	9	1	Hrvoje Šen	2	70
	VIII.	7	1	Ivan Barić	2	70
	VII.	7	1	Hrvoje Šen	2	70
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		26	4		8	280

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Tablica 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HRVATSKI JEZIK	I.-IV.		1	35	Svi učitelji RN
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>			<b>1</b>	<b>35</b>	
1.	HRVATSKI JEZIK	V.-VIII.		1	35	Ivana Vladić
2.	MATEMATIKA	V.-VIII.		1	35	Tomislav Knežević
3.	NJEMAČKI JEZIK	I.-VIII.		1	35	Vesna Čupić
4.	KEMIJA	VII - VIII		1	35	Marina Filipović
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>			<b>4</b>	<b>140</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>			<b>5</b>	<b>175</b>	

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

Tablica 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Matematika	I.-IV.		1	35	Svi učitelji RN
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>			<b>1</b>	<b>35</b>	
1.	Matematika	V.-VIII.		1	35	Tomislav Knežević
2.	Geografija	VII-VIII		1	35	Stipo Prskalo

3.	Vjeronauk	<b>V.-VIII</b>		1	35	Željka Brataljenović
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>			<b>3</b>	<b>105</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>			<b>4</b>	<b>140</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. Od ove godine udodimo da učenici i trećeg i četvrtog razreda pohađaju školu u prirodi svake godine. 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>282</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 izradi predmetnih kurikuluma	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>242</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
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>206</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>90</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>164</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>240</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>208</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 s Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s 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 s svim udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>146</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>94</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	
<b>10. DNEVNI ODMOR</b>	IX – VIII	<b>104</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1752</b>	

Tablica 25. Mjesečni plan rada ravnatelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
IX.	-izrada Kurikula škole (10 sati) - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (10 sati) - izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) - organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) ) - organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (9 sati) - pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (9 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati) - sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati) - suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (5 sati) - uvid u izradu rasporeda sati (2 sata) - Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata) -stručni skup ravnatelja (3 sata) - organizacijski odbor za proslavu obljetnice Škole (2 sata) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (3 sata) - sudjelovanje u radu Vijeća učenika (2 sata) - suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - organizacija i sudjelovanje u radu timova (5 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (15 sati) - suradnja s tehničkom službom (9 sati) - sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati)	160sati
X.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati) - uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (30 sati) -koordinacija aktivnosti, integrirani dan (7 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova (4 sati) - sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) - izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sata) - suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)	176 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 (37 sati) -</li> <li>suradnja s tehničkom službom (20 sati)</li> </ul>	168 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, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (19 sati) -</li> <li>suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 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 (24 sati) -</li> <li>suradnja s tehničkom službom (25 sati)</li> </ul>	152 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 (15 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 sati) -</li> <li>suradnja s tehničkom službom (22 sati)</li> </ul>	176 sati

<p><b>II.</b></p>	<p>-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -  suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -  suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -  suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)  -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -  sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) -  uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati) -  sudjelovanje u radu timova, koordinacija (10 sati) -  sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -  stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati) -  sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati) -  ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (19 sati) -  suradnja s tehničkom službom (20 sati)</p>	<p>160 sati</p>
<p><b>III.</b></p>	<p>-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (14 sati) -  uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati) -  suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -  suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati)  -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -  suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -  sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -  sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) -  sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) -  ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sata) -  stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (21 sati) -  suradnja s tehničkom službom (20 sati) -  sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -  priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (12 sati)</p>	<p>168 sati</p>
<p><b>IV.</b></p>	<p>-sjednice razrednih vijeća (7 sati) -  suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -  suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (22 sati)  -suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati) -  suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -  sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -  sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) -  sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -  ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sati) -  stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sati)  -suradnja s tehničkom službom (22 sati) -  sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati)</p>	<p>168 sati</p>
<p><b>V.</b></p>	<p>suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (20 sati) -  suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati)  -suradnja s lokalnom zajednicom (11 sati) -  suradnja s učiteljima i razrednicima (22 sati) -  sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -  sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (11 sati) -  sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -  izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati) -  ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (28 sati) -  suradnja s tehničkom službom (21 sati) -  sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (21 sati)</p>	<p>176 sati</p>

<b>VI.</b>	-sastanak razrednih vijeća (10 sati) - formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (9 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati) - analiza rada na kraju nastavne godine (17 sati) - pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (17 sati) - suradnja s Županijskim uredom (9 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (17 sati) -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekurzija (5 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s lokalnom zajednicom (9 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) - suradnja s tehničkom službom (10 sati)	144 sata
<b>VII.-VIII.</b>	-Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati) - organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (13 sati) - izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (6 sati) -sastanak razrednih vijeća (2 sata) - formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati) - priprema za početak nove školske godine (18 sati) - pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću r oditelja i Školskom odboru) (9 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati) - suradnja s tehničkom službom (5 sati)	104 sata

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Tablica 26. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2021./2022

Redni broj	Područje rada / aktivnosti	Cilj / svrha	Vrijeme rada	
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>			
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, statistička obrada podatka o uspjehu učenika	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, Školskog kurikulumu		kolovoz, rujan, listopad	
1.2.2.	Planiranje i programiranje godišnjeg i mjesečnog rada stručnog suradnika pedagoga		tijekom godine	
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja (prema potrebi)		tijekom godine	
1.2.4.	Planiranje projekata (u suradnji sa školskom knjižničarkom i učiteljima)		kolovoz, rujan	
1.2.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		Pratiti razvoj odgojno – obrazovnih postignuća učenika.	tijekom godine
1.2.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		Povezivati školu s lokalnom i širom zajednicom.	tijekom godine

1.2.7.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		tijekom godine
1.2.8.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		tijekom godine
1.2.9.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		tijekom godine
1.2.10.	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. Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primijeniti ih u nastavnom i školskom radu.	tijekom godine
1.3.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima		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 veljače do srpnja
2.1.1.	Radni dogovor povjerenstva za upis		ožujak
2.1.2.	Suradnja s djelatnicima predškole		ožujak, travanj, svibanj
2.1.3.	Priprema materijala za upis (pozivi i upitnici za roditelje, protokoli za učenike)		od veljače do srpnja
2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole – razgovor s učenicima i roditeljima		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 (pr .Dan škole, posjet školskoj knjižnici)		svibanj
2.1.8.	Upis u 1. razred osnovne škole		lipanj
2.1.9.	Formiranje razrednog odjela učenika 1. razreda		lipanj, srpanj
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	Implementacijom nove opreme i materijala osuvremeniti i poboljšati odgojno – obrazovni rad škole.	tijekom godine
2.2.1.	Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala		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>	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad.	tijekom godine
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa		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 kurikuluma (dodatne i dopunske nastave, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti)		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	Doprinijeti radu stručnih tijela.	tijekom godine
2.3.6.1.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Razrednom vijeću</i>		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	Preventivno djelovati.	tijekom godine
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		tijekom godine
2.3.10.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa Kurikuluma zdravstvenog odgoja		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. Osigurati primjereni oblik odgoja i obrazovanja. Pružiti podršku u prevladavanju odgojno – obrazovnih teškoća.	tijekom godine
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		tijekom godine
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		tijekom godine
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		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>		tijekom godine

2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	<p>Podizati kvalitetu nastavnog procesa.          Koordinirati rad.          Savjetovati, pružati pomoć i podršku učenicima, roditeljima i učiteljima.</p>	tijekom godine
2.5.1.1.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima		tijekom godine
2.5.1.2.	Vijeće učenika		tijekom godine
2.5.1.3.	Rad s učenicima tijekom čekanja na prijevoz školskim autobusom		Jednom tjednom tijekom godine
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		tijekom godine
2.5.3.	Savjetodavni rad s roditeljima		tijekom godine
2.5.3.1.	Grupni rad s roditeljima (predavanja) - početak školovanja, odrastanje/adolescencija, profesionalno usmjeravanje		tijekom godine
2.5.3.2.	Individualni rad s roditeljima		tijekom godine
2.5.3.3.	Vijeće roditelja		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 ravnateljicom škole		tijekom godine
2.5.6.	Suradnja s lokalnom zajednicom: Općina, CZSS, HZZ		tijekom godine
2.5.7.	Suradnja s pomoćnicama u nastavi u sklopu projekta „Učimo zajedno 5“ – praćenje rada, dokumentacija, dnevnik, evidencija rada		
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</b>		<p>Koordinirati aktivnosti.          Informirati učenike.</p>
2.6.1.	Suradnja s razrednicom 8. razreda na poslovima profesionalne orijentacije	Pružati pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	tijekom godine



2.6.2.	Predavanja za učenike (činitelji koji utječu na izbor zanimanja, sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, elementi i kriteriji za upis u srednju, materijali iz srednjih škola)	Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u prvi razred srednje škole.	tijekom godine
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć		tijekom godine
2.6.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		tijekom godine
2.6.5.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka		tijekom godine
2.6.6.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – profesionalna orijentacija za učenike s teškoćama i zdravstvenim teškoćama		tijekom godine
2.6.7.	Izrada profesionalnog kutka (pano u školi, internetskoj stranici ili na Teamsu)		tijekom godine
2.6.8.	Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji učenika		tijekom godine
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike. Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika – suradnja s školskom liječnicom	tijekom godine	
2.7.2.	Sudjelovanje u provođenju Kurikuluma zdravstvenog odgoja 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 Obilježavanje važnih datuma u sklopu školskog preventivnog programa (pr. Dan dječjih prava, Dan sigurnijeg interneta i ostalo).</b>	Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike. Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole.	tijekom godine
<b>2.9.</b>	<b>Koordiniranje aktivnostima u sklopu projekata: „Škole za Afriku“ (Unicef) i „Sigurnije škole i vrtići“ (Crveni križ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osmišljavanje aktivnosti</li> <li>- Izvješća</li> <li>- Fotografije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivnosti tijekom godine</li> <li>- izvješća</li> </ul>

		- Uplata donacija Unicefu	- u prosincu i lipnju
<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.  Utvrđiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno – obrazovne stvarnosti.	tijekom godine
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata		prosinač, lipanj
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. odgojno-obrazovnog razdoblja		prosinač
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne (školske) godine		lipanj, srpanj, kolovož
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa</b>		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		kolovož, rujanj
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		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. Učinkovito koristiti prijašnje podatke u funkciji razvoja rada škole.	tijekom godine
5.2.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu		tijekom godine
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima		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

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Tablica 27. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

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               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dogovor o izvođenju nastavnih sati sa zainteresiranim učiteljima                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>▪ rad na web stranici škole                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godina čitanja 2021.-terenska nastava Osijek</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b> □ Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Webinar</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>▪ rad na web stranici škole -vođenje projekta Čitalice -Godina čitanja 2021.–terenska nastava Slavonski brod</li> </ul> </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 aktivna</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> <li>• Sudjelovanje u godišnjem školskom projektu <b>Čarobni svijet gljiva</b></li> </ul> <p><b>5. 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>• Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>• Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave</li> <li>• Posudba lektire i stručne literature učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>▪ rad na web stranici škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u projektu PETICA-igrom do zdravlja</li> <li>- vođenje projekta Čitalice</li> <li>-projekt Kvizomanija</li> </ul> </li> </ul> </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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suradnja sa gradskom knjižnicom i čitaonicom u Đakovu-izvođenje radionica za korisnike</li> </ul> <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>• Webinar</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 □ Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>▪ rad na web stranici škole</li> <li>▪ vođenje projekta Čitalice</li> </ul> </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 knjižničnog fonda</li> </ul>	<p>prosinac</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>6. 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>• Webinar</li> </ul>		<p>Izložba na panou knjižnice, koncert</p> <p>Predavanja, radionice, iskustva</p> <p>Izveštaj</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> </ul> <p>Posudba lektire i stručne literature učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>▪ rad na uređivanju web stranice škole</li> <li>▪ vođenje projekta Čitalice <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u projektu PETICA-igrom do zdravlja</li> <li>-podrška u projektu E, baš hoću biti poduzetnik</li> </ul> </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>• Izveštaj o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl.</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>	<p>siječanj</p>	<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> </ul> <p>Posudba lektire i stručne literature učenicima</p> <p>-sudjelovanje u školskom projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>rad na web stranici škole</li> <li>vođenje projekta Čitalice</li> <li>podrška u projektu E, baš hoću biti poduzetnik projekt Kvizomanija</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> </ul> <p>Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sudjelovanje u školskoj akciji Đakovački bušari</li> </ul> <p>14.2. Valentinovo u školi</p>	<p>veljača</p>	<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>Webinari</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>rad na web stranici škole</li> </ul> </li> <li>-sudjelovanje u projektu PETICA-igrom do zdravlja</li> <li>- vođenje projekta Čitalice</li> <li>- podrška u projektu E, baš hoću biti poduzetnik</li> <li>- projekt Kvizomanija</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 grupa slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi</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>	<p>ožujak</p>	<p>Upute, savjeti i svakodnevna pomoć Seminari, predavanja i sl.</p> <p>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>• Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnomo službom NSK-a</li> <li>• Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike</li> <li>• Webinari</li> </ul>		
<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b> □ Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema,</p> <p>□ Rad s učenicima u izbornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>▪ rad na web stranici škole</li> <li>▪ vođenje projekta Čitalice <ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovanje u projektu PETICA-igrom do zdravlja</li> <li>- podrška u projektu E, baš hoću biti poduzetnik</li> <li>- projekt Kvizomanija</li> </ul> </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> <li>• Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti</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>• Webinari</li> </ul>	travanj	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima Izvještaji, katalozi predmetnica Panoi i izložbe u knjižnici promocije, predavanja i susreti Dogovor, pomoć, sati u knjižnici
<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> </ul>	svibanj	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć</li> </ul>		

<p>u realizaciji nastavnih sati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>▪ rad na web stranici škole</li> <li>▪ vođenje projekta Čitalice</li> <li>▪ podrška u projektu E, baš hoću biti poduzetnik</li> <li>▪ projekt Kvizomanija</li> </ul> <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> </ul> <p>Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webinari</li> </ul>		<p>Izveštaji, katalozi 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza</li> <li>▪ rad na web stranici škole</li> </ul> </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

<b>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</b> <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, sravnavanje 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webinar</li> </ul> </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

<p><b>I. SVAKODNEVNI POSLOVI</b></p> <p><b>1. Administrativni, daktilografski poslovi i suradnja</b></p> <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 prosvjetu, 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> <p><b>2. Praćenje stručne literature i časopisa</b></p> <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</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> <li>- poslovi oko periodičkih tehničkih pregleda školskog autobusa</li> <li>- ostali poslovi prema nalogu MZOŠ</li> </ul>
<b>V. POLUGODIŠNJI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- statistički izvještaji o školi</li> <li>- nabava pedagoške literature</li> </ul>
<b>VI. GODIŠNJI POSLOVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrola i ažuriranje dosjea zaposlenika</li> <li>- izdavanje rješenja o godišnjem zaduženju učitelja</li> <li>- planiranje godišnjih odmora te izrada rješenja</li> <li>- ažuriranje Matične knjige zaposlenika škole</li> <li>- vođenje radnih i sanitarnih knjižica</li> <li>- vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju</li> <li>- vođenje arhive škole</li> <li>- razne evidencije djelatnika (za jubilarne nagrade, za dar djeci povodom Sv. Nikole, božićnice i slično)</li> <li>- izdavanje ugovora o radu novim djelatnicima</li> <li>- primanje, prijava i odjava djelatnika u Hrvatskom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje</li> <li>- prijava i odjava djelatnika u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa</li> <li>- prijava promjena i ispravaka na print-listi</li> <li>- izdavanje ugovora o radu zaposlenicima na određeno vrijeme</li> <li>- raspisivanje natječaja</li> <li>- poslovi oko stažiranja učitelja – pripravnika</li> <li>- usklađivanje akata škole, rješenja, odluka procedura</li> <li>- otvaranje urudžbenog zapisnika</li> <li>- izlistavanje i arhiviranje urudžbenog zapisnika</li> <li>- poslovi oko registracije školskog autobusa</li> <li>- <b>ostali poslovi prema potrebama ravnatelja</b></li> <li>- <b>ostali poslovi prema potrebama zaposlenika</b></li> </ul>

**- 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></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>IV. TROMJESEČNI POSLOVI</b></p>
<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>
<p><b>V. POLUGODIŠNJI POSLOVI</b></p>
<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>
<p><b>VI. GODIŠNJI POSLOVI</b></p>
<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> <li>- provođenje godišnjeg popisa</li> <li>- utvrđivanje stanja po inventuri, usklađivanje s pokazateljima u knjigovodstvu, kontiranje i knjiženje inventure</li> <li>- kontrola poslovnih knjiga, usklađivanje, zaključna knjiženja u financijskom knjigovodstvu</li> <li>- izrada godišnjeg obračuna te dostava financijskih izvještaja s prilogima Državnom zavodu za reviziju, MZO-, FINA-i</li> <li>- zatvaranje poslovnih knjiga</li> <li>- otvaranje Knjige ulaznih računa</li> <li>- kontrola i usklađivanje Knjige ulaznih računa</li> <li>- zatvaranje i odlaganje Knjige ulaznih računa</li> <li>- izlistavanje računa plaća te arhiviranje</li> <li>- izlistavanje poreznih kartica (uručivanje zaposlenicima,) te odlaganje u arhivi</li> <li>- izrada financijskog plana škole</li> <li>- izrada statističkog izvješća o investicijama</li> <li>- izrada statističkog izvješća za početak i kraj školske godine</li> </ul>
<p><b>VII. POVREMENI POSLOVI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> <li>- suradnja i predočavanje dokumenata iz evidencije za izračun mirovine zaposlenika inspektoru Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje</li> <li>- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima porezne uprave Đakovo</li> <li>- poslovi oko kapitalnih ulaganja</li> </ul>

## 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 2021./2022. školskoj godini  Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole  Usvajanje školskog kurikulumuma za šk.godinu 2021./2022.  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 2021./2022. 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 2021./2022. 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.	<p>Dogovor o novoj školskoj godini.</p> <p>Prijedlog i usvajanje plana Učiteljskog vijeća.</p> <p>Prijedlog i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole.</p> <p>Usvajanja kalendara Škole.</p> <p>Dogovor oko pripremanja učitelja i vođenja dokumentacije.</p> <p>Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje</p> <p>Tekući poslovi</p>	<p>ravnateljica, učitelji, pedagoginja</p>	
X.	<p>Pedagoški poslovi razrednika.</p> <p>Dogovor o jedinstvenosti kriterija ocjenjivanja učenika (primjena Pravilnika o ocjenjivanju).</p> <p>Obilježavanje Dana neovisnosti.</p> <p>Tekući poslovi.</p> <p>Rad na međunarodnim projektima - ERASMUS I projekti vezani za energetska učinkovitost.</p> <p>Posjet nastavnim satima.</p> <p>Realizacija rada razrednika.</p> <p>Raščlamba rada stručnih organa.</p> <p>Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole.</p> <p>Raščlamba ostalih poslova.</p> <p>Upoznavanje sa šk. Knjižnicom</p> <p>Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje</p>	<p>učitelji, razrednici, ravnateljica, pedagoginja</p>	
XI.	<p>Posjet nastavnim satima.</p> <p>Realizacija rada razrednika.</p> <p>Raščlamba rada stručnih organa.</p> <p>Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole.</p> <p>Raščlamba ostalih poslova.</p> <p>Upoznavanje sa šk. Knjižnicom</p> <p>Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje</p>	<p>ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka</p>	
XII.	<p>Sjednice Učiteljskog vijeća.</p> <p>Raščlamba uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja.</p> <p>Realizacija Godišnjeg plana i programa.</p> <p>Fond sati.</p> <p>Tekući poslovi.</p> <p>Oblici poremećaja učenika.</p> <p>Ostali poslovi.</p>	<p>ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka</p>	

	Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje		
II.	Raščlamba rada škole. Raščlamba posjete nastavnim satima. Raščlamba pregleda razredne dokumentacije. Raščlamba pismenog i drugog pripremanja učitelja. Posjet nastavnim satima. Tekuća problematika Izveštavanje 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. Izveštavanje 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 Izveštavanje 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. Ekologija. Tekući poslovi pred kraj školske godine. Primjeri dobre prakse. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
VI.	Raščlamba uspjeha učenika. Priprema za upis u I. razred. Raščlamba odgojnih mjera. Sjednica Učiteljskog vijeća. Organizacija rada škole u novoj školskoj godini.	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	

	Pregled stanja besplatnih udžbenika. Tekuća problematika. Samovrednovanje rada škole. Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje		
VII./VIII.	Organizacija rada škole u školskoj 2021./2022. godini Utvrđivanje broja odjela. Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada u 2020./2021. školskoj godini. Ostali poslovi za početak nove 2020./2021. školske godine. Samovrednovanje rada škole. Izvještavanje 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 izabranih 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 GPIIP 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.

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 međužupanijskim 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 2021./2022. i e- mailom ravnateljici slati svoje potvrde o stručnom usavršavanju.

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 projekata.

### **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
<b>IX.</b>	Međunarodni dan pismenosti	6. rujna	učiteljica hrvatskog jezika
	Olimpijski dan	10. rujna	učitelj TZK-a
	Akcija „Zelena čistka“	17. rujan	učiteljica prirode i biologije, svi učitelji
	Nacionalna akcija edukacije djece u području zaštite i spašavanja	14. rujna	MUP, Ured civilne zaštite Osijek
	Svjetski dan mira	20. rujna	učiteljica povijesti
	Europski dan jezika	24. rujna	učiteljice njemačkog i engleskog jezika
<b>X.</b>	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad	svi učitelji, stručni suradnici
	Međunarodni dan animiranog filma	28. listopada	učiteljica hrvatskog jezika
	Dan nenasilja	2. listopada	svi učitelji, pedagoginja
	Dan neovisnosti	8. listopada	svi učitelji
	Dan kravate	18. listopada	svi učitelji
<b>XI.</b>	Svi Sveti	1. studenog	svi učitelji
	„Zasadi drvo, ne budi panj“	1.-30. studenog	učiteljica prirode i biologije, svi učitelji

	Dan sjećanja na Vukovar	18. studenog	svi učitelji učiteljica povijesti
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	listopad	učiteljica hrvatskog jezika
	Međunarodni dan djeteta	20. studenog	svi učitelji, pedagoginja
<b>XII.</b>	Sveti Nikola	6. prosinca	svi učitelji
	Božić	23. prosinca	svi učitelji
<b>I.</b>	Dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječnja	učiteljica povijesti
<b>II.</b>	Valentinovo	14. veljače	svi učitelji
	Dan sigurnijeg interneta	veljača	učitelji informatike, pedagoginja
	Obilježavanje svjetskog dana radija	12. veljače	učiteljica hrvatskog jezika
	Dan ružičastih majica	26. veljače	svi učitelji, stručni suradnici
<b>III.</b>	Poklade	ožujak	svi učitelji, stručni suradnici
	Dan medijske pismenosti	ožujak	Učiteljica hrvatskog jezika, stručne suradnice
	Dani hrvatskog jezika	11. - 17. ožujka	učiteljica hrvatskog jezika
	Dan Općine Levanjska Varoš	19. ožujka	Učitelji - voditelji INA

	Dan svjesnosti o Down sindromu	21. ožujka	svi učitelji, stručni suradnici
<b>IV.</b>	Uskrs	17. travnja	svi učitelji
	Dan planeta Zemlje	22. travnja	učiteljica prirode, ostali učitelji i učenici
<b>V.</b>	Dan škole	4. svibnja	svi učitelji, stručni suradnici
	Majčin dan	7. svibnja	učiteljica hrvatskog jezika
	Dan Europe	8. svibnja	učiteljice stranih jezika
	Međunarodni dan Afrike	25. svibnja	pedagoginja, učiteljica glazbene kulture, učitelj geografije
<b>VI.</b>	Svjetski dan zaštite okoliša	5. lipnja	svi učitelji
	Sveti Antun – crkveni god	13.lipnja	svi učitelji
<b>Tijekom godine</b>	Projekt Crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“	tijekom školske godine 2021./2022.	učitelji, stručni suradnici, učenici, vanjski suradnici

<b>Tijekom godine</b>	Suradnja OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ i Knjižnice grada Đakova	tijekom školske godine 2021./2022.	učiteljica njemačkog jezika, učiteljice razredne nastave, stručni suradnici i djelatnici knjižnice grada Đakova
<b>Tijekom godine</b>	Unicefov projekt „Škole za Afriku“	tijekom školske godine 2021./2022.	svi učitelji i stručni suradnici
<b>Tijekom godine</b>	Školski projekt „Čitalice“	tijekom školske godine 2021./2022.	knjižničarka, učitelji razredne nastave
<b>Tijekom godine</b>	Školski projekt „Kvizomanija“	tijekom školske godine 2021./2022.	knjižničarka, učitelji razredne nastave
<b>Tijekom godine</b>	Akcija „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“	tijekom školske godine 2021./2022.	svi učitelji i stručne suradnice
<b>Tijekom godine</b>	PETICA – Igrom do zdravlja	tijekom školske godine 2021./2022.	Svi učitelji, učenici RN
<b>Tijekom godine</b>	Projekti koje smo prijavili na natječaje	tijekom školske godine 2021./2022.	ravnateljica učitelji stručne suradnice



## 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 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),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 Zavodom za javno zdravstvo Đakovo.



## 8.4. Školski preventivni programi

### (Školska preventivna strategija)

Školska godina:2021./2022.

Voditelj /i ŠPP: Ivana Kaluđer, 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 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

### 8.4.1. Rad s učenicima

<b>PROGRAM: ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE (na satima razredne zajednice)</b>						
<b>Naziv programa/aktivnosti</b> <b>Kratak opis, ciljevi</b>	<b>Program:</b> <b>a) Evaluiran</b> <b>b) Ima stručno mišljenje/preporuku</b> <b>c) Ništa od navedenoga</b>	<b>Razina intervencije</b> <b>a) Univerzalna</b> <b>b) Selektivna</b> <b>c) Indicirana</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>MODUL: ŽIVJETI ZDRAVO</b>						
<b>1) Pravilna prehrana</b> - razvijati naviku pravilne i redovite prehrane - osvijestiti prehrambene navike učenika i utjecaj društvenog okruženja na navike hranjenja - poticati zdrave životne navike	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	2.-4. 5.r.	12	jednom u svakom razredu	razrednici, školska medicina
<b>2) Tjelesna aktivnost</b> - upoznati učenike s važnošću redovitog svakodnevnog vježbanja za život i razvoj tijela	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 2.-4. razreda	12		razrednici, školska medicina,

- ukazati na moguće posljedice nedovoljnog kretanja i neredovitog vježbanja						učitelj TZKa
<b>3) Osobna higijena</b> - naučiti koja nezdrava ponašanja mogu utjecati na zdravlje - naučiti kako sačuvati zdravlje	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 5. i 8. razreda	17	2	razrednici, školska medicina
<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 - naučiti kako riješiti problem i donijeti pravilnu odluku o rješavanju problema uvažavajući međusobne osjećaje - pronalaziti strategije za razvijanje samopouzdanja	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 2. do 8. razreda	42	7	razrednici, pedagoginja knjižničarka
<b>MODUL: PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA</b>						
- Ponašanje prema djeci i odraslima - Ponašanje prema životinjama - Ponašanje u školi - Poštivanje pravila i autoriteta - Humano ponašanje	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 2. do 8. razreda	42	7	razrednici, pedagoginja knjižničarka

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poželjna ponašanja</li> <li>- Životne vještine</li> <li>- Temeljni pojmovi komunikacije</li> <li>- Emocionalnost – brižnost, otvorenost, empatija, iskrenost</li> <li>- Nenasilno ponašanje / Problematične situacije</li> <li>- (Ne) primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu</li> <li>- Vrijednosti</li> <li>- Promocija odgovornog ponašanja</li> <li>- Samokontrola</li> <li>- Rješavanje problema, donošenje odluka i timski rad</li> </ul>						
<b>MODUL: PREVENCIJA OVISNOSTI</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opasnosti/rizici koji nas svakodnevno okružuju – lijekovi u našem okruženju</li> <li>- Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice</li> <li>- Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje</li> <li>- Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti</li> <li>- Odolijevanje pritisku vršnjaka – zauzimanje za sebe</li> </ul>	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 2. do 8. razreda	42	1	razrednici, školska medicina, pedagoginja, knjižničarka, učiteljica prirode i biologije

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu</li> <li>- Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje</li> </ul>						<p>vanjski suradnici (djelatnici PU)</p>
<b>MODUL: SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I SPOLNO ODGOVORNO PONAŠANJE</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu</li> <li>- Vlastito tijelo u promjenama</li> <li>- Rodne uloge u obitelji</li> <li>- Razlika između spola i roda u društvu i školi – među vršnjacima</li> <li>- Komunikacija o spolnosti</li> <li>- Uloga i pritisak medija u pubertetu</li> <li>- Uloga medija u vršnjačkim odnosima</li> <li>- Emocije u vršnjačkim odnosima</li> <li>- Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje</li> <li>- Vršnjački pritisak, samopoštovanje, rizična ponašanja</li> <li>- Odgovorno spolno ponašanja</li> </ul>	<p>Ima stručno mišljenje / preporuku.</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>Učenici od 5. do 8. razreda</p>	<p>30</p>	<p>4</p>	<p>razrednici, školska medicina, pedagoginja knjižničarka</p>

- Odgađanje spolne aktivnosti i rizici preranih spolnih odnosa						
<b>PROGRAM: PREVENTIVNI PROGRAMI 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>1. Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima</b> - upoznati mlade ljude o nužnosti reagiranja na vandalizam, konzumiranje alkohola mladih te nasije među mladima  *ukoliko epidemiološke mjere budu dozvoljavale	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 5. - 8. razreda	30	1	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici
<b>PROGRAM: OSTALE PREVENTIVNE AKTIVNOSTI U ŠKOLI</b>						
<i>Naziv programa/aktivnosti</i> <i>Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program:</i> <i>d) Evaluiran</i>	<i>Razina intervencije</i> <i>d) Univerzalna</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>

	<i>e) Ima stručno mišljenje / preporuku</i> <i>f) Ništa od navedenoga</i>	<i>e) Selektivna</i> <i>f) Indicirana</i>				
<b>1 „Shema školskog voća“</b> - promovirati zdrave prehrambene navike kako bi se spriječila debljina i bolesti uzrokovane neadekvatnom prehranom u dječjoj dobi	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 2. do 8. razreda	42	Tijekom cijele školske godine	kuharica, razrednici, ravnateljica
<b>3. „Shema školskog mlijeka“</b> - razviti kod učenika svijest o važnosti zdrave prehrane te poboljšati prehrambene navike djece	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 2. do 4. razreda	12	Tijekom cijele školske godine	kuharica, razrednici, ravnateljica
<b>5. „Školski obrok za sve“</b> - ublažiti najgore oblike dječjeg siromaštva pružanjem nefinancijske pomoći djeci u siromaštvu ili riziku od siromaštva - omogućavanje besplatnog školskog obroka za sve učenike škole	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 2. do 8. razreda	42	Tijekom cijele školske godine	kuharica, razrednici, ravnateljica

<p><b>6. Unicefov projekt „Škole za Afriku“</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informirati učenike o životu i školovanju djece u Africi te im omogućiti školovanje</li> <li>- prepoznati važnost higijene, pitke vode, prehrane, zaštite od određenih bolesti i sl.</li> <li>- upoznati učenike s dječjim pravima i njihovim kršenjem</li> </ul>	<p>Ima stručno mišljenje / preporuku.</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>Učenici od 2. do 8. razreda</p>	<p>42</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p>	<p>stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole</p>
<p><b>7. Projekt Crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“</b></p> <p><b>- nastavak projekta od prošle godine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivnosti za učenike</li> <li>- Cilj projekta je poboljšati znanje i ojačati kompetencije učenika u osnovnim školama i djece u vrtićima te njihovih učitelja i odgojitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti u školama i vrtićima.</li> </ul>	<p>Ima stručno mišljenje / preporuku.</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>Učenici od 2. do 8.razreda</p>	<p>42</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>stručne suradnice, razrednici, učitelj prirode i biologije</p>
<p><b>7. Nacionalna akcija edukacije djece u području zaštite i spašavanja</b></p>	<p>Ima stručno mišljenje / preporuku.</p>	<p>Univerzalna</p>	<p>Učenici 2. – 8. razreda</p>	<p>42</p>	<p>1  (14.rujna 2021.)</p>	<p>Djelatnici područnog ureda civilne zaštite</p>



						Osijek, razrednici
<b>8. Obilježavanje važnih datuma vezanih uz prevenciju neželjenih oblika ponašanja</b> - Hrvatski olimpijski dan/ Fair play dan - Svjetski dan mira - Međunarodni dan nenasilja - Međunarodni dan djeteta - Dan ružičastih majica - Dan sigurnijeg Interneta - Dan medijske pismenosti	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici od 2. do 8. razreda	42	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole
<b>8. Odgoj za vrijednosti</b> - obilježavanjem značajnijih datuma, sudjelovanjem u različitim projektima, ponudom raznovrsnih izvannastavnih aktivnosti kvalitetno ispuniti slobodno vrijeme učenika i spriječiti pojavu neželjenih oblika ponašanja	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici od 2. do 8. razreda	42	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole
<b>9. Građanski odgoj i obrazovanje</b> - izgraditi učenika kao emancipiranog i društveno angažiranog građanina različitih zajednica u kojima ima status nositelja prava i odgovornosti	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 2. do 8. razreda	42	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji,

- volontiranje						voditeljica Volontersko g kluba
<b>10. Preventivni projekt „Sretno i sigurno dijete“ - osmišljene aktivnosti za prijavu na natječaj MZOa „Poziv za financiranje preventivnih projekata osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u školskoj godini 2021./2022.“</b>	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici 2. do 8.razreda	42	Tijekom školske godine	Stručna suradnica, razrednici

#### 8.4.2. 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) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
<b>1. Individualno savjetovanje</b>	Indicirana	Roditelji učenika u riziku Roditelji učenika s teškoćama	Izrada diskretnih zaštitnih personalnih	Po potrebi,	Roditelji učenika, pedagoginja,

			programa i programa restitucije.	tijekom cijele školske godine	ravnateljica, razrednik
--	--	--	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------

#### 8.4.3. Rad s učiteljima

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planiran i 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>1. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b>	Univerzalna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima	1	Djelatnici PU Osječko-baranjske
<b>2. Razredna vijeća</b>	Selektivna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Utvrdjivanje populacije učenika u riziku.	Tijekom cijele školske godine	ravnateljica, pedagoginja, razrednici, učitelji
<b>3. Učiteljsko vijeće</b>	Univerzalna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Stručna literatura iz područja prevencije.	Tijekom cijele školske godine	ravnateljica, stručne suradnice

U 2021./2022. školskoj godini planiramo provesti vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole.

Vježbe će se provesti u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Levanjska Varoš.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJĀ

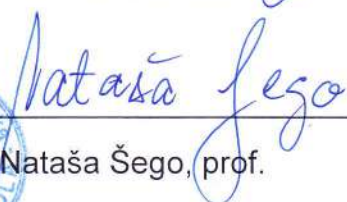
Ove godine planira se kupovina programa za pametne ploče (predmeti: informatika, matematika, fizika, kemija, biologija). Pojačati bežični Internet uz pomoć CARNETA. Kupovina 2 prijenosne klime za dvije učionice na katu. Sanacija prostora uz dvoranu za garažiranje novog autobusa i prostorije uz dvoranu ta fitnes salu za učenike i djelatnike. Krećenja i oslikavanja po potrebi unutar škole. Sadnja voćnjaka i žive ograde u jesenskom i proljetnom periodu. Najveća investicija je kupovina novog autobusa koja bi trebala biti završena do kraja godine. Sitne investicije vezane su za opremanje novih prostorija namještajem: ugao, trosjed, pisaći stol, 2 kancelarijske stolice, tepih, 2 televizora. Planira se lakiranje dvije prostorije na drugom katu.

## 10. 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 05. listopada 2021. godine donosi „Godišnji plan i program rada škole za 2021./2022. školsku godinu“.

Ravnatelj Škole: ✓

  
Nataša Šego, prof.

Predsjednik školskog odbora:

  
Ivana Vladić, prof.