

OSNOVNA ŠKOLA JASENOVAC

JASENOVAC

KLASA: 602-11/24-01/02

URBROJ: 2176-40-07-24-1

Jasenovac, 7. listopada 2024.

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

šk. god. 2024./2025.

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Jasenovac
<b>Adresa škole:</b>	Braće Radić 145
<b>Županija:</b>	Sisačko-moslavačka
<b>Telefonski broj:</b>	044 672 096, 044 672 155
<b>Broj telefaksa:</b>	044 672 096
<b>Internetska pošta:</b>	os-jasenovac@os-jasenovac.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-jasenovac.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	03-193-001
<b>Matični broj škole:</b>	3201635
<b>OIB:</b>	42105502220
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-19/15080-4 (6. svibnja 2019.)
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-----
<b>Ravnatelj škole:</b>	Branko Šepović, prof.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-----
<b>Voditelj smjene:</b>	-----
<b>Voditelj područne škole:</b>	Dragana Majstorović
<b>Broj učenika:</b>	87
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	34
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	53
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	15
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-----
<b>Broj učenika putnika:</b>	53
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	2
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	6
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	08:00-15:55
<b>Broj radnika:</b>	39
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	20
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	7
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-----
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	10
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	-
<b>Broj pripravnika:</b>	-
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-----
<b>Broj računala u školi:</b>	43
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	5
<b>Broj općih učionica:</b>	4
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

Na osnovi članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19,64/20, 151/22) i članka 59. Statuta Osnovne škole Jasenovac, Braće Radić 145, 44324 Jasenovac, Školski odbor Osnovne škole Jasenovac na sjednici održanoj 7. listopada 2024. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
za 2024./2025. godinu**

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

## 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola okuplja djecu iz 12 naselja: Bukovica, Drenov Bok, Jasenovac, Krapje, Košutarica, Mlaka, Plesmo, Puska, Tanac, Trebež, Uštica i Višnjica. Sva ta naselja tvore Općinu Jasenovac koja broji oko 2000 stanovnika s usmjerenošću pada.

Prije Domovinskog rata OŠ Jasenovac je imala 4 područne škole: PŠ Mlaka, PŠ Puska, PŠ Uštica i PŠ Višnjica.

I u ovoj školskoj godini radi samo PŠ Puska.

Zgrada PŠ Uštica je odlukom školskog odbora darovana općini Jasenovac za potrebe MO Uštica. Prijevoz učenika putnika vrši se autobusima «Čazmatrans- Promet» d.o.o.-PJ Novska ( podvozač Koločaj d.o.o., Plesmo). Prijevoz uglavnom zadovoljava. Dio cesta je još uvijek neasfaltiran, ostatak je u veoma lošem stanju, tako da i to zasigurno utječe na kvalitetu prijevoza naših učenika. Treba napomenuti da je kvaliteta življenja na ovim prostorima vrlo niska. Socio-ekonomski, kulturni i ini uvjeti nisu se znatno poboljšali. Posebnost graničnog područja Općine Jasenovac utječe u velikoj mjeri na život njezinih stanovnika:

- blizina granice, svježi tragovi rata i stradanja;
- slaba opskrba osnovnim životnim namirnicama te ostalom robom;
- slaba prometna povezanost unutar Općine i prema vani;
- nikakvi uvjeti za kvalitetno upražnjavanje slobodnog vremena (kulturni sadržaji);
- staračka domaćinstva (sela s po nekoliko učenika!);
- smrtnost veća od rodnosti;
- bezvoljnost i utučenost;
- ovisnost o alkoholu;
- ne zasnivanje obitelji (stari dečki i stare djevojke);
- iseljavanje

## 1.2. Materijalni uvjeti

U MŠ Jasenovac nastava se odvija u 9 učionica, 4 se koristi za kabinetsku nastavu i to za nastavu matematike i fizike, geografije i informatike zasebni kabineti, te jedan zajednički kabinet za likovnu kulturu i glazbenu kulturu, te kemiju. Koristi se i školska knjižnica.

U sklopu škole je i školska športska dvorana, koja je opremljena osnovnim nastavnim pomagalicama, ali će se i dalje podizati razina njene opremljenosti. Uz ove prostorije postoje i uredi ravnatelja, tajništva, računovodstva, pedagoga, zbornica, kuhinja, blagovaonica, svlačionice (2) i sanitarni čvorovi.

Sve prostorije u školi nisu primjereno opremljene. Posljednjih nekoliko godina ulaže se u opremanje prostorija nastavnim sredstvima i pomagalicama te drugom opremom, a s tim će se nastaviti i ubuduće.

Neposredno kraj škole nalaze se i dva školska športska igrališta: asfaltirano i travnato.

Okolo škole je veliki kompleks zelenih površina i puno truda se ulaže u njihovo održavanje. Odvodni kanali oko škole godinama nisu čišćeni, nagrđuju okoliš i stvaraju velike probleme u kanalizacijskoj mreži.

U više radnih akcija djelatnici škole i učenici zajedno s mještanima planiraju dovesti okoliš škole u ljepše stanje.

Iza škole nalazi se manji voćnjak koji se redovito njeguje i održava. Zelene površine redovito se uređuju šišanjem trave.

U PŠ Puska škola radi u jednoj smjeni. U školi se nalazi manja ostava i sanitarni čvor. Oprema u prostorima poboljšana je donacijama i ulaganjima škole. Drvarnica i postrojenje za vodu je pokraj škole u zasebnim prostorijama. Školsko dvorište je park, ograđen betonsko-metalnom i živom ogradom s betonskim prilazima. Obogaćeno je drvećem i cvijećem. Održava se šišanjem ograde i košenjem zelenih površina te njegovanjem cvijeća. Travnato igralište iza škole koristi se i uređuje šišanjem trave.

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

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Jelena Cicak	1960.	nastavnik RN	VŠS	-	40
2.	Dragana Majstorović	1964.	nastavnik RN	VŠS	-	17
3.	Dario Ptičak	1981.	mag. prim educ.	VSS	-	11
4.	Vera Mađerić	1973.	dipl. učiteljica	VSS	-	27
5.	Vesna Vidaček	1972.	učiteljica RN	VŠS	-	28
6.	Ivana MačkovićMarenić	1982.	dipl. učiteljica + hrv.j.	VSS	-	18
7.	Zamjena Matea Todorčić	1997.	mag. prim. educ.	VSS	-	2

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Ivan Marenić	hrvatski jezik
2.	Jasenska Gugić	likovna kultura
3.	Robert Vojvodić	glazbena kultura
4.	Vedrana Solar	matematika
5.	Romana Jovanović	fizika
6.	Danijela Poklečki	engleski jezik
7.	Marijan Bartolac	priroda i biologija
8.	Mirela Letvenčuk	kemija
9.	Jelena Stećuk	njemački jezik
10.	Neven Šepović	geografija
11.	Melita Braičić	vjeronauk
12.	Zrinka Šimičić	Tehnička kultura
13.	Alenka Šašinović	informatika

14.	Josip Ivezić	povijest
15.	Pejo Oršolić	vjeronauk
16.	Aleksandra Horvat	engleski jezik
17.	Iva Komlinović	informatika
18.	Tomislav Baić	TZK
19.	Sanja Radić	TZK
20.		

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Branko Šepović	ravnatelj
2.	Sanela Klanac	pedagog
3.	Goran Rukavina	knjižničar

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Nives Drobnyak	tajnica
2.	Ana-Marija Milović	računovotkinja
3.	Dalibor Lončarević	domar /ložač
4.	Snježana Sertić	spremačica
5.	Gordana Rakarić	spremačica
6.	Adrijana Kozić	spremačica
7.	Marijan Mrđenović	kuhar
8.	Marija Dragić	spremačica
9.	Luka Jugović	kuhar

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole

Rješenja o obvezama učitelja i ostalih radnika škole u školskoj godini 2024./2025.

Red. broj	Ime i prezime	Zaduženja-neposredni rad			
		razred	A1	A2	B1
1.	Vesna Vidaček	2.	18	3	1
2.	Jelena Cicak	3.	16	3	1

3.	Ivana Mačković Marenić				
4.	Matea Todorčić	4.	16	3	
5.	Vera Mađerić	1.	18	3	1
6.	Dario Ptičak	2./4.	18	3	1
7.	Dragana Majstorović	1./3.	18	3	1
8.	Ivan Marenić		22	4	
9.	Jasenska Gugić		4		1
10.	Robert Vojvodić		4		1
11.	Danijela Poklečki		20	2	1
12.	Aleksandra Horvat		4	1	
13.	Vedrana Solar		20	4	
14.	Romana Jovanović		4	1	
15.	Marijan Bartolac	7.	8+3	2	1
16.	Mirela Letvenčuk		4	1	
17.	Josip Ivezić	6.	8	1	
18.	Neven Šepović		8	1	1
19.	Zrinka Šimičić		6		2
20.	Tomislav Baić	8.	11		
21.	Sanja Radić		15	1	2
22.	Melita Braičić	5.	18+2		1
23.	Pejo Oršolić		2		
24.	Alenka Šašinović		5	1	
25.	Iva Komlinović		10	2	
26.	Jelena Stećuk		12	1	

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

U matičnoj školi nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu, u jednoj smjeni od 8,00 do 13,55 sati.

U područnoj školi nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni (2 razredna odjela: 1./3. i 2./4. razred). Nastava u jednoj smjeni odvija se od 7,45 do 12,00 sati.

U školi je organizirano dežurstvo učitelja. Dežurstvo vrše učitelji prema tjednom planu (svaki dan dva učitelja predmetne nastave i jedan učitelj razredne nastave, s tim da se raspored učiteljica razredne nastave mijenja zbog petodnevnog radnog tjedna).



## RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

<b>PONEDJELJAK</b>	MARIJAN BARTOLAC NEVEN ŠEPOVIĆ	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00
<b>UTORAK</b>	MELITA BRAIČIĆ JOSIP IVEZIĆ	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00
<b>SRIJEDA</b>	TOMISLAV BAIĆ DANIJELA POKLEČKI	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00
<b>ČETVRTAK</b>	IVAN MARENIĆ JELENA STEČUK	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00
<b>PETAK</b>	VEDRANA SOLAR ALENKA ŠAŠINOVIĆ	7.00 - 11.30 11.30 - 16.00

### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 09.rujna do 20.prosinca 2024. god.	IX.	21	16	0	0
	X.	23	23	0	0
	XI.	19	19	2	Svi sveti i Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII.	20	15	2	06.prosinca – Dan škole, Božić, Sv. Stjepan
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>73</b>	<b>4</b>	<b>1.Dio zimskog odmora učenika od 23 .prosinca</b>

					2024. do 06.siječnja 2025. godine
<b>II. polugodište</b> od 8.siječnja do 21.lipnja 2024. god.	I.	21	19	2	Nova Godina i Tri kralja
	II.	20	15	0	<b>Drugi dio zimskog odmora od 24.-28. veljače 2025.</b>
	III.	21	21	0	0
	IV.	21	19	1	<b>Proljetni odmor učenika od 17.travnja do 21. travnja 2025. godine</b> Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	19	2	01.svibnja – Dan općine, Praznik rada Dan državnosti
	VI.	20	10	1	19.lipnja- Tijelovo
	VII.	23	0	0	<b>Ljetni odmor učenika od 13.lipnja do 31.kolovoza 2025. godine</b> Dan pobjede i domovinske zahvalnosti Velika Gospa
	VIII.	19	0	2	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>165</b>	<b>103</b>	<b>8</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>248</b>	<b>176</b>	<b>12</b>	

## DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2024./2025.

- 1. studenog (petak) – Svi sveti
- 18.studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (srijeda) – Božić
- 26. prosinca (četvrtak) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (srijeda) – Nova godina
- 6. siječnja (ponedjeljak) – Sveta tri kralja
- 20. travnja (nedjelja) – Uskrs
- 21. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada
- 30. svibnja (petak) – Dan državnosti
- 19. lipnja (četvrtak) – Tijelovo
- 22. lipnja (subota) – Dan antifašističke borbe

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

Razred	Ime i prezime razrednika	Odjela	Broj učenika
1.	Vera Mađerić	1	3
2.	Vesna Vidaček	1	3

3.	Jelena Cicak	1	13
4.	I.M. Marenic/ Matea Todoric	1	5
5.	Melita Braicic	1	9
6.	Josip Ivezic	1	19
7.	Marijan Bartolac	1	10
8.	Tomislav Baić	1	15
<b>Ukupno</b>		<b>8</b>	<b>77</b>

**PODRUČNA ŠKOLA PUSKA:**

Razred	Ime i prezime razrednika	Odjela	Broj učenika
1./3.	Dragana Majstorović	1	6 (1+3)
2./4.	Dario Ptičak	1	5 (3+3)
<b>Ukupno</b>		<b>2</b>	<b>10</b>

**UKUPNO MŠ+PŠ 77+ 10=87**

Matična škola	Razredna nastava	24	učenika	4 odjela
	Predmetna nastava	53	učenika	4 odjela
Područna škola	Razredna nastava	77	učenika	2 odjela

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	0	1	0	1	0	3
Prilagođeni program	0	0	3	0	0	3	2	4	12
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rješenjima Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport, za 15 učenika određen je primjereni

oblik odgoja i obrazovanja. Od toga 3 učenika se školuje po čl. 5 Pravilnika ( redoviti program uz individualizirane postupke) te 12 učenika po čl.6 Pravilnika ( redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke). Pomoćnici u nastavi: 3.razred- 2 učenika (2 pomoćnika), 6.razred-3 učenika (2 pomoćnika), 7.razred-1 učenik (1 pomoćnik), 3.razred- 3 učenika (2 pomoćnika).

Prilagođene programe za svladavanje nastavnog gradiva izrađuju učitelji u suradnji s pedagogom i predaju ih pedagogu na početku školske godine. Svakodnevno učitelj prilagođava metode i sredstva rada tijekom nastavnog procesa. Izvješća o realizaciji prilagođenog programa učitelji pišu na kraju nastavne godine te ih predaju stručnom suradniku pedagogu koji vodi dosje za svakog pojedinog učenika.

### 3.4. Prijevoz učenika putnika

Prijevoz učenika putnika organiziran je putem autoprijevoznika „Čazmatrans – Promet“ d.o.o. Učenici dolaze iz tri pravca:

1. Bukovica, Puska, Plesmo, Krapje, Drenov Bok
2. Tanac, Višnjica, Uštica
3. Košutarica i Mlaka

### 3.5. Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta

Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta u matičnoj školi:

Mjesto-prebivalište	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
1. Bukovica	-	-	-	-	-	-	1	-	1
2. Drenov Bok	-	-	-	-	-	1	1	-	2
3. Jasenovac	2	2	10	4	3	4	2	7	34
4. Košutarica	-	-	2	1	1	4	2	1	11
5. Krapje	-	-	1	-	-	3	-	-	4
6. Plesmo	-	-	-	-	1	-	1	1	3
7. Puska	-	-	-	-	1	5	2	3	11

8. Tanac	-	-	-	-	2	-	-	-	2
9. Trebež	-	-	-	-	-	-	1	-	1
10. Uštica	1	1	-	-	1	1	-	2	6
11. Višnjica	-	-	-	-	-	1	-	-	1
12. Mlaka	-	-	-	-	-	-	-	1	1
<b>UKUPNO:</b>	3	3	13	5	9	19	10	15	<b>77</b>

**Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta u Područnoj školi Puska:**

Mjesto-prebivalište	1.	2.	3.	4.	Ukupno
1. Bukovica	-		1	-	1
5. Krapje	-	-	-	-	-
6. Plesmo	-	1	-	1	2
7. Puska	1	2	2	2	7
9. Trebež	-	-	-	-	-
<b>UKUPNO:</b>	1	3	3	3	<b>10</b>

**Skupni broj učenika po mjestu prebivališta:**

Mjesto-prebivalište	Broj učenika
1. Bukovica	2
2. Drenov Bok	2
3. Jasenovac	34
4. Košutarica	11
5. Krapje	4
6. Plesmo	5
7. Puska	18
8. Tanac	2
9. Trebež	1
10. Uštica	6

11. Višnjica	1
12. Mlaka	1
<b>UKUPNO:</b>	<b>87</b>

### 3.6. Plan izvanučioničke nastave

Tijekom cijele školske godine ostavlja se mogućnost posjete određenim izložbama i drugim priredbama u gradu Novskoj i okolini.

Detaljan plan izvanučioničke nastave, terenske nastave, izvannastavnih aktivnosti, izvanškolskih aktivnosti i izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu.

### 3.7. Dopunski rad i popravni ispit

Dopunski rad za učenike održat će se krajem lipnja 2024. godine, prema Odluci Učiteljskog vijeća. Popravni ispit održat će se prije jesenskog upisa u srednje škole.

### 3.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalnu orijentaciju učenika ostvaruje stručni suradnik pedagog u suradnji s razrednicima i predmetnim učiteljima te s roditeljima na razini škole, dok se testiranje sposobnosti provodi u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (Kutina). Dio profesionalne orijentacije obavlja se i u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo, odnosno školskim liječnikom putem sistematskih pregleda učenika u 8. razredu.

Profesionalna orijentacija na razini škole orijentirana je na praćenje učenika i razgovore s učenicima i roditeljima tijekom cijele školske godine, kako bi učenici i roditelji pravovremeno odabrali željeno zanimanje.

Svi učenici 8. razreda bit će informirani o uvjetima i rokovima upisa u srednje škole.

#### **PLAN I PROGRAM PROFESIONALNE ORIJENTACIJE**

<b>REDNI BR.</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>NOSILAC ZADATAKA</b>
1.	Informiranje u redovitoj nastavi od VI.r.	IX.- VI.	Predmetni učitelji
2.	Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koristiti za razvijanje interesa i time utjecati na izbor zanimanja	IX.- VI.	Učitelji- voditelji izvannastavnih aktivnosti
3.	Zadovoljavanje posebnih interesa i sposobnosti kroz izborne predmete	IX.-VI.	Učitelji predmetne nastave
4.	Pravodobno otkrivanje učenika	IX.-VI.	Pedagoginja/

	s teškoćama u razvoju i učenika sa zdravstvenim teškoćama		razrednik
5.	Edukacija učenika i roditelja – „E-upisi u srednju školu“, 8.r.	V.	Razrednik i pedagog
6.	Upoznavanje učenika VIII.r. sa srednjim školama	V.	Pedagoginja/ razrednik
7.	Profesionalna orijentacija učenika VIII.r.	IV.-V.	HZZ- Kutina

#### 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

##### 4.1. Godišnji nastavni plan i program škole

NASTAVNI PREDMET	RAZREDI	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA	UKUPNO PLANIRANO SATI
Hrvatski jezik	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 210 = 1260$ $2 \times 210 + 2 \times 175 =$	2030
Likovna kultura	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 52,5 = 315$ $4 \times 35 = 140$	455
Glazbena kultura	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 52,5 = 315$ $4 \times 35 = 140$	455
Engleski jezik	1.-4.raz. 5.-8. raz.	$6 \times 70 = 420$ $4 \times 105 = 420$	840
Njemački jezik	4.	$1 \times 70 = 70$	70
Matematika	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 175 = 1050$ $4 \times 175 = 700$	1750

Priroda i društvo	2.-4. raz.	3x70=210 2x105=210	420
Prirodoslovlje	1.i 5.raz.	3x70=210	210
Društvo i zajednica	1.raz	2x35=70	70
Priroda	6. raz.	1x70=70	70
Biologija	7.i 8. raz.	2x 70 = 140	140
Kemija	7.i 8. raz.	2x 70 =140	140
Fizika	7.i 8. raz.	2 x 70 = 140	140
Povijest	5.-8. raz.	4x 70 = 280	280
Geografija	5.-8. raz.	4x70 = 280	280
Tehnička kultura	5.-8. raz.	2x 35 = 70 2x70=140	210
TZK	1.-4. raz. 5.-8. raz.	4x105=420 2x70=140 4x70=280	840
Informatika	6. raz	1x70	70
Informacijske i digitalne kompetencije	1.i 5.raz.	3x35=105	
Praktične vještine	1.raz.	2x35=70	70
<b>UKUPNO:</b>	<b>1. - 8. r.</b>		<b>8645</b>

## 4.2. Plan izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZREDI	BROJ GRUPA	NOSITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODI ŠNJE
Vjeronauk	1.,2., 3., 4., 5., 6. i 7., 2./4., 1./3.	9	Melita Braičić	2	9x70
Vjeronauk	8. r.	1	Pejo Oršolić	2	1x70
Informatika	7. i 8.	2	Alenka Šašinović	2	2x70



Informatika	3. i 4.,2./4.,	3	Iva Komlinović	2	3x70
Njemački jezik	6.-8. raz.	3	Jelena Stećuk	2	3x70

### 4.3. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

Redni broj	Naziv sekcije	Voditelj	Broj sati
1.	Mali kreativci	Vesna Vidaček	35
2.	Dramska igraonica	Vera Mađerić	35
3.	Multimedijska skupina	Dario Ptičak	35
4.	Vrt moje bake	Jelena Cicak	35
5.	Kućne i životne aktivnosti	Dragana Majstorović	35
6.	Slušaj kako Zemlja diše	Danijela Poklečki	35
7.	Likovna skupina	Jasenska Gugić	35
8.	Pjevački zbor	Marija Basarić	35
9.	Prirodoslovci	Marijan Bartolac	35
10.	Mladi geografi	Neven Šepović	35
11.	Vješte ruke	Melita Braičić	35
12.	3D modelari	Zrinka Šimičić	35
14.	Mladi tehničari	Zrinka Šimičić	35
15.	Fitness	Sanja Radić Jakovljević	35
17.	Sportovi s loptom	Sanja Radić Jakovljević	35
18.	Mali folkloraši	Jasminka Dragić	-
19.	Tamburaši	Jasminka Dragić	-
20.	Univerzalna sportska škola	Sanja Radić Jakovljević	-
21.	Vježbaonica	Sanja Radić Jakovljević	-

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>
<b>ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b> - radni dogovor s učiteljima i suradnicima oko realizacije godišnjeg programa rada

<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija, priprema i rad u Vijeću učitelja</li> <li>- neposredna pomoć u radu, dodatne i dopunske nastave i NA</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> </ul>
<p><b>PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI SAVJETODAVNI RAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u rad učitelja</li> <li>- praćenje realizacije nastavnog procesa</li> </ul>
<p><b>ANALITIČKO STUDIJSKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada prikupljenih podataka i interpretacija istih</li> <li>- analiza uspjeha učenika i analiza realizacije nastave tj. plana i programa</li> <li>- izrada izvješća na kraju obrazovnog razdoblja</li> <li>- pomoć učiteljima pri sređivanju pedagoške dokumentacije</li> </ul>
<p><b>RAD U STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje</li> <li>- uključivanje u sve oblike stručnih usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa</li> <li>- praćenje stručnog usavršavanja učitelja</li> <li>- rad u stručnim organima škole</li> </ul>
<p><b>RAD U ORGANIMA UPRAVLJANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u Vijeću roditelja</li> <li>- rad u Učiteljskom vijeću</li> <li>- rad u Školskom odboru</li> </ul>
<p><b>SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM TIMOM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sastanci, analiza izvješća</li> <li>- radni dogovori</li> </ul>
<p><b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje dokumentacije o osobnom radu</li> <li>- izrada raznih podsjetnika i shema za vođenje cjelokupne dokumentacije</li> <li>- suradnja s ustanovama kojima dostavljamo podatke</li> <li>- suradnja, odnosno sudjelovanje u vođenju cjelokupne dokumentacije</li> </ul>
<p><b>SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM STRUČNIM I DRUGIM INSTITUCIJAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa RH</li> <li>- suradnja s uredom za prosvjetu naše županije</li> <li>- suradnja s lokalnim organima uprava u svrhu poboljšanja uvjeta rada škole i povezanosti škole i mjesta</li> <li>- suradnja sa svim institucijama čiji je rad bitan za djelovanje i rad prosvjete i školstva</li> <li>- suradnja s NCVVO</li> </ul>

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>k o l o v o z</b>	- pregled svih prostorija škole i provjera upotrebne i higijenske pripremljenosti za novu školsku godinu	
	- stvaranje materijalnih uvjeta za početak šk. godine	
	- briga o pedagoški oblikovanom prostoru	
	- organizacija popravnih i razrednih ispita	
	- priprema godišnjeg plana i programa rada škole	
	- izvješće o radu škole u protekloj godini	152/godišnji odmor i radni sati
	- izrada i priprema tjednih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	
	- programiranje i planiranje rada učitelja i stručnih suradnika	
	- priprema i organizacija sjednica stručnih organa	
	- primjena zakonskih propisa i praćenje novih te njihova primjena	
	- usmjeravanje rada službe za financijske poslove	
	- inicirati aktivnosti učitelja na upoznavanju i realizaciji novih programskih i zakonskih zahtjeva	
<b>r u j a n</b>	- eventualna nabavka nastavnih sredstava i pomagala	
	- izrada godišnjeg plana i programa rada škole	
	- pomoć učiteljima pri planiranju	
	- utvrditi raspored rada učitelja, stručnih suradnika i svih službi u školi	168
	- zaduženja učitelja i ostalih djelatnika	
	- raspored učenika po odjelima	
	- sjednice Učiteljskog vijeća i Školskog odbora na kojima se donosi God. plan i program rada	
	- organizirati prigodnu svečanost za učenike 1. razreda i njihove roditelje	
	- organizirati nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala potrebnog za poslovanje škole	
	- inicirati predavanje godišnjih planova i programa učitelja i njihov pregled i pružiti im potrebnu pomoć posebno novim učiteljima	
	- pratiti rad stručnih aktiva	
	- organizirati rad školske kuhinje	
	- provjeriti rad na nabavci udžbenika i priručnika	
	- savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima	
	- pregled pedagoške dokumentacije škole uključujući i spomenicu škole	
	- suradnja s Uredom državne uprave i Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i sport SMŽ, te Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
- praćenje rada stručnih suradnika i financijske službe u školi i drugih službi za zakonsko obavljanje svih poslova sukladno s važećim propisima		

l i s t o p a d	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu	
	- praćenje realizacije odgojno-obrazovnog procesa ( redovna, izborna, dopunska i dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti)	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- analizirati materijalno-financijsko stanje, izvore sredstava i programe rada u školskoj godini i poduzimanje potrebnih mjera	
	- usmjeravanje i kontrola rada razrednika	
	- posjeta satovima svih vidova pedagoškog rada	184
	- intenziviranje rada pedagoga	
	- analizirati planove rada učiteljskog vijeća	
	- pomoći u organizaciji programa stalnog stručnog usavršavanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	
	- izvršavanje tekućih poslova	
	- stalno praćenje financijskog i pravnog poslovanja škole	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
s t u d e n i	- usmjeriti rad službe za financijske poslove na ažurnosti dokumentacije iz te godine u skladu s novim propisima, kao i na izradi prijedloga plana korištenja sredstava za rješavanje stambenih potreba djelatnika	
	- praćenje rada razrednika i uvid u razredne knjige	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- analiza radnih i higijenskih uvjeta rada u školi	
	- radni sastanak s izvannastavnim osobljem u školi	
	- plan suradnje škole s društvenom sredinom i program javnih i kulturnih manifestacija	
	- praćenje i usmjeravanje rada pedagoga i knjižničara	
	- praćenje novih propisa i stručne literature	152
	- posjeta satovima nastave	
	- analiza primjene suvremene tehnologije	
	- pripreme s financijskom službom za inventuru tj. popis sredstava i izvora sredstava	

	- ažuriranje svih administrativno- financijskih i pravnih poslova u školi	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
<b>p r o s i n a c</b>	- pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za iduću godinu	
	- organizirati rad na popisu sredstava i izvora sredstava	
	- priprema i održavanje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća (uspjeh učenika, realizacija fonda sati, nastava i odnos prema radu, organizacija rada i njeni učinci)	
	- usmjeriti rad na stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- organizacija proslave Božića i Nove godine	160
	- usmjeravanje rada na pravne poslove na tekuće zadatke i praćenje izmjena i dopuna propisa o popisu, knjigovodstvu, raspodjeli, radnim odnosima i dr.	
	- usmjeriti rad službe za financijsko poslovanje na ažurnost podataka i dokumentacije te priprema podataka za nesmetano odvijanje popisa sredstava i izvora sredstava posebno onih nabavljenih u toj godini i eventualni otpis sredstava	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
- priprema i proslava Dana škole		
<b>s i j e č a n j</b>	- izvršiti analizu materijalno-financijskog poslovanja u protekloj godini i organizirati rad na izradi financijskog plana za iduću godinu	
	- organizirati rad na pripremama za završni račun i potrebnim podacima za izvješće o radu i poslovanju	168
	- priprema i održavanje sjednica razrednog i učiteljskog vijeća i drugih organa škole (analiza rada u 1. polugodištu, uspjeh učenika, realizacija fonda sati, nastava i odnos prema radu, organizacija rada i njeni efekti)	
	- organizirati održavanje roditeljskih sastanaka radi priopćenja i analize uspjeha učenika	
	- osigurati pretplatu na stručne listove i časopise	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	

<b>v e l j a č a</b>	- analizirati rad u 1. obrazovnom razdoblju kroz uspjeh i ponašanje učenika	
	- utvrđivanje i usvajanje financijskog plana za tekuću godinu	
	- kontrola i usmjeravanje rada na izradi završnog računa	
	- razmatranje i usvajanje završnog računa	
	- izrada izvješća o rezultatima rada i poslovanju u protekloj godini	160
	- usmjeravanje rada na razgovorima s roditeljima i slabim učenicima	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- ažuriranje svih administrativno-pravnih i financijskih poslova	
	- posjeta nastavi	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	<b>o ž u j a k</b>	- kontrolirati izvršavanje zadataka donijetih prilikom razmatranja godišnjeg obračuna
- razrada usvojenog financijskog plana, posebno plana investicijskih ulaganja, adaptacija i popravaka u školi		
- usmjeravati rad na usklađivanju raspodjele sa zakonskim i financijskim mogućnostima škole		
- sagledati raspoloživa sredstva za rješenja stambenih potreba djelatnika i predložiti plan njihova korištenja		168
- organizirati rad na analizi i rješavanju problema u ocjenjivanju učenika		
- analizirati rad stručnih aktiva i komisija		
- pripremiti planirane sjednice u školi		
- poduzimanje mjera za rješavanje problema neredovitog pohađanje nastave		
- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>		
- ostvariti uvid u rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti		
- savjetodavni rad sa učenicima, roditeljima i učiteljima		
- instruktivno-pedagoški rad		
- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata		
- usmjeriti rad službe za financijske poslove na ažurnosti dokumentacije iz te		

<b>t r a v a n j</b>	godine u skladu s novim propisima, kao i na izradi prijedloga plana korištenja sredstava za rješavanje stambenih potreba djelatnika	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- izvršiti analizu i predložiti mjere za daljnje usavršavanje organizacije rada svih službi (korištenje radnog vremena, realizacija planiranih poslova i tekućih zadataka, unapređivanje sistema informiranja, racionalizacija rada i sastanaka, koordinacija i dr.)	
	- priprema i održavanje sjednica razrednih i učiteljskog vijeća	
	- usmjeravanje rada na održavanju roditeljskih sastanaka i razgovora s učenicima koji imaju poteškoće u učenju	
	- sudjelovati u poslovima u vezi s ocjenjivanjem učitelja i stručnih suradnika	168
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- informirati se o radu i problemima učeničkih organizacija, društava i klubova u školi	
	- usmjeravanje rada na profesionalnoj orijentaciji učenika	
	- praćenje realizacije programa stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	
	- pratiti pripreme za ekskurzije učenika	
	- praćenje organizaciju priprema za učenička natjecanja	
	- pedagoško-instruktivni rad ravnatelja	
- usmjeriti rad financijske i pravne službe na ažuriranje poslovnih knjiga		
<b>s v i b a n j</b>	- praćenje ostvarivanja planiranog fonda sati svih vidova nastave, a posebno u završnim razredima i pripremiti plan nadoknade sati	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- održati sjednicu učiteljskog vijeća	160
	- analiza suradnje škole s društvenom sredinom	
	- organizacija i realizacija Škole u prirodi za 4. razred	
	- organizacija školskih ekskurzija i maturalnog putovanja učenika 7. razreda	
	- savjetodavni rad s učiteljima, učenicima i roditeljima	
	- instruktivno-pedagoški rad ravnatelja	
	- plan i organiziranje upisa u 1. razred	
	- osigurati stalnu suradnju s pedagoško-psihološkom službom na intenziviranju rada učenika pred kraj školske godine i na profesionalnoj orijentaciji učenika	

<b>l i p a n j</b>	8.razreda		
	- izvršiti analizu suradnje sa Domom zdravlja		
	- pripreme za završetak školske godine		
	- usmjeriti rad opće i pravne službe na pripremi plana korištenja godišnjih odmora		
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata		
	- pripreme za adaptaciju školskih zgrada i popravke tijekom ljeta		
	- organizirati rad na pripremi godišnjeg programa rada		
	- održati sjednice razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća		
	- organizirati održavanje roditeljskih sastanaka		
	- analiza realizacije programa tekuće školske godine i priprema izvješća za ovu školsku godinu	160	
	- završetak poslova oko vođenja pedagoške dokumentacije i njezin pregled		
	- utvrditi plan kadrovskih potreba za iduću školsku godinu		
	- donijeti eventualne odluke o investicijskim radovima, adaptacijama i popravcima...		
	- upis učenika u 1. razred		
	- radni sastanak s tehničkim osobljem u svezi uređenja školske zgrade		
	- svi poslovi vezani uz završetak nastavne godine		
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata		
		184 /godišnji odmor i radni sati	
	<b>SRPANJ</b>	- svi poslovi aktualni u srpnju	
		<b>Blagdani: 96 sati</b>	
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>2080</b>	

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA

VRIJEME  
REALIZACIJE

PREDVIĐE  
NI SATI



## **1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA**

rujan, listopad,  
kontinuirano

### **1.1 Organizacijski poslovi - planiranje**

Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga

rujan

Sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja

kontinuirano

Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole

rujan

Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu

srpanj, kolovoz,

Planiranje i programiranje Školskog preventivnog programa

rujan

Sudjelovanje u izradi elemenata ocjenjivanja i postupaka vrednovanja u nastavnom predmetu

rujan, listopad

Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja

kolovoz ,

rujan, listopad

Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e- matice i e-dnevnika

kontinuirano

Planiranje projekata i istraživanja

rujan, listopad

Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama

rujan, listopad

Koordinacijski poslovi vezani uz rad pomoćnika u nastavi

rujan, listopad

Planiranje praćenja napredovanja učenika

rujan, listopad

Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima

rujan, listopad

Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije

rujan, listopad

Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad

kontinuirano

Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave

kontinuirano

Izrada školskog razvojnog plana

rujan, listopad

Organizacijski poslovi u A“ (potpomognuto učenje)  
kontinuirano

## **2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU**

### **2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela**

Radni dogovor povjerenstva za upis

Suradnja s djelatnicima pred-škole i vrtića

ožujak-  
lipanj

Pripreme materijala za upis ( upitnici za roditelje, učenike)

ožujak

Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu

travanj,  
svibanj

Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala

travanj

Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje

travanj,  
svibanj

Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda

lipanj

### **2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**

Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, razgovori nakon uvida

tijekom  
godine

Početak, novi učitelji, pripravnici

tijekom

		godine
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		tijekom godine
Pedagoške radionice i individualni rad	(priprema i realizacija)-A2	tijekom godine

Praćenje izvedbe programa Abeceda prevencije                      prosinac, ožujak i lipanj

### 2.3 rad s učenicima s posebnim potrebama

Identifikacija učenika s posebnim potrebama		tijekom godine
---	--	----------------

Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje primjerenog oblika ponašanja		tijekom godine
---	--	----------------

Upis i rad s novopridošlim učenicima drugog govornog područja

Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću		tijekom godine
---	--	----------------

Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu		tijekom godine
---	--	----------------

Praćenje rada učenika i njegovih odgojno-obrazovnih postignuća		tijekom godine
--	--	----------------

Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama		tijekom godine
---	--	----------------

Suradnja s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima-		tijekom godine
---	--	----------------

Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika		rujan-prosinac
---	--	----------------

Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima darovitih učenika		tijekom godine
---	--	----------------

Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva ( A2)		tijekom godine
--	--	----------------

Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu -savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima,roditeljima provođenje ped. radionica s ciljem, prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr.		tijekom godine
--	--	----------------

Rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja		tijekom godine
---	--	----------------

### 2.4 Savjetodavni rad i suradnja

Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni		tijekom godine
--	--	----------------

Vijeće učenika- vođenje, kordinacija		tijekom godine
--------------------------------------	--	----------------

Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima te s pomoćnicima u nastavi		tijekom godine
---	--	----------------

Suradnja s ravnateljem		tijekom godine
------------------------	--	----------------

Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri...		tijekom godine
---	--	----------------

Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, NCVVO , Zavodom za javno zdravstvo...

## **2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika**

Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima PO	studeni-lipanj
Predavanja za učenike	
Činioci koji utiču na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upis u SŠ ; suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	studeni-lipanj
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	svibanj, lipanj
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	studeni
Individualna savjetodavna pomoć	siječanj, veljača
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ	tijekom godine
Savjetodavni razgovori s roditeljima	tijekom godine
Vođenje dokumentacije o PO	tijekom godine

## **2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**

Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	tijekom godine
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave	tijekom godine
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	tijekom godine

## **3. SUDJELOVANJE U RADU STR.TIJELA**

Rad u RV	tijekom godine
Rad u UV	tijekom godine
Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite	svibanj-kolovoz
Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine
Suradnja s upravnim odjelom SMŽ Školski koordinator za nacionalne ispite ožujak	tijekom godine
Vođenje Tima za kvalitetu tijekom g.	

## **4. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE**

### **5. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA**

#### **5.1 vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**

Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda, 8.razreda	tijekom godine
Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta	siječanj
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj
Analiza provedbe Abecede prevencije	prosinac, ožujak i lipanj

#### **5.2 istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada**

tijekom godine

Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ožujak
Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje NCVVO	tijekom godine
<b>6. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
<b>6.1 Stručno usavršavanje pedagoga</b>	
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan
Praćenje stručne literature i periodike	tijekom godine
Stručno usavršavanje u školi, UV, sudjelovanje na aktivima	tijekom godine
ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje,	tijekom godine
Administracija e-matice	tijekom godine
Stručno-konzultativni rad sa stručnim suradnicima	tijekom godine
Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine
<b>6.2. Stručno usavršavanje učitelja</b>	
individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	rujan
koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom godine
održavanje predavanja za učitelje	tijekom godine
izrada prijedloga literature za stručno usavršavanja	rujan, listopad
rad s učiteljima-pripravnicima	tijekom godine
rad sa str. suradnicima-mentorstvo	tijekom godine
rad sa i učiteljima pripravnicima ,sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	tijekom godine
mentorstvo studentima pedagogije	tijekom godine
<b>7. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	
sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literarure, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja	tijekom godine
<b>8. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	
pregled učiteljske dokumentacije	lipanj
vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine
vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine
priprema i vođenje dokumentacije za Povjerenstvo Ureda	
<b>9. OSTALI POSLOVI</b>	
nepredviđeni poslovi	tijekom godine
<b>ukupno sati godišnje:</b>	<b>2080</b>

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PROGRAMSKI SADRŽAJ	BROJ SATI
<b>RUJAN</b>	
<p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- uvođenje učenika u svijet knjiga te razvijanje ljubavi prema knjizi kao izvoru znanja</li> <li>- ispitivanje učenikova interesa za knjigu</li> <li>- stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici, olakšati mu proces učenja i snalaženja u mnoštvu informacija</li> <li>- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika oko lektire i nabave naslova - upoznavanje učenika 1. razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uređenje prostora knjižnice</li> <li>- izrada godišnjih planova i programa rada knjižnice i nabave knjižne i ne knjižne građe</li> <li>- sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižno-informacijskog područja od 1.-8. razred</li> <li>- izrada popisa filmova</li> <li>- praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja</li> <li>- upis učenika u školsku knjižnicu</li> <li>- posudba knjiga i rad s korisnicima</li> <li>- upoznavanje učenika s dječjim časopisima, dogovor o pretplati</li> <li>- sudjelovanje na Učiteljskom vijeću</li> </ul>	

<p>- suradnja s drugim školskim knjižnicama i Narodnom knjižnicom Jasenovac</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.)</li> <li>- obilježavanje prigodnih datuma</li> <li>- radionice u povodu jeseni</li> </ul>	
<b>ukupno sati:</b>	<b>168</b>
<b>LISTOPAD</b>	
<p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati</li> <li>- pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja u knjižnici</li> <li>- osigurati prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke..., pomoć u knjižnici)</li> <li>- kreativne radionice na temu Dani kruha i Mjesec hrvatske knjige</li> <li>- organizirani rad s učenicima putnicima</li> <li>- održavanje nastave u knjižnici s učenicima 4. razreda:</li> <li>- učenici trebaju upoznati referentnu zbirku (leksikon, atlas, pravopis) i načine njezine uporabe u svrhu proširenja znanja</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada članskih iskaznica za djelatnike škole i učenike 1. razreda</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- obrada knjiga ( inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program ZAKI)</li> <li>- upoznavanje učenika s dječjom periodikom</li> <li>- nabava periodike i obrada istih</li> <li>- stručno usavršavanje (praćenje stručne literature), stručni aktiv</li> <li>- sudjelovanje na Učiteljskom vijeću</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Svjetskog dana učitelja 5.listopada</li> <li>- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, susreti učenika viših razreda s književnicima</li> <li>- obilježavanje Dana školskih knjižnica</li> <li>- obilježavanje Svjetskog dana hrane</li> </ul>	
<b>ukupno sati:</b>	<b>184</b>
<b>STUDENI</b>	
<p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>-suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati</li> <li>-upute učenicima za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija</li> <li>-pomoć slabijim učenicima pri usvajanju gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta</li> <li>- organizirani rad s učenicima putnicima</li> <li>- sat u 5. razredu – Uvod u medije</li> </ul>	

<p><b>2.Stručno knjižnična i informacijska djelatnost</b>  -obrađa novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr.  -kompjuterska obrada novih knjiga, knjižnični program ZAKI  -praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici  -nazočnost na Učiteljskom vijeću  -suradnja s Matičnom službom, Narodnom knjižnicom i čitaonicom Jasenovac, nakladnicima  -praćenje dječje, stručne i literature za mladež</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b>  - obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar - susret s vukovarskim braniteljima  - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige – susret učenika nižih razreda s književnicima  - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije</p>	
<p><b>ukupno sati:</b></p>	<b>152</b>
<b>PROSINAC</b>	
<p><b>1.Odgojno-obrazovna djelatnost</b>  - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima  -suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati  -svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta  -organizirani rad s učenicima putnicima  - upoznavanje učenika <b>2.</b> razreda s dječjim časopisima i razlikama različitih vrsta tiska</p> <p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b>  -obrađa AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima (katalogizacija DVD-ova, CD-a) te dopuna popisa isti  - izrada popisa kupljenih i poklonjenih knjiga učeničke i nastavničke knjižnice, usklađenje s računovodstvom uz predočenje svih računa za knjižnu građu nabavljenu tijekom godine  -provođenje otpisa na kraju kalendarske godine te izrada popisa tih knjiga  -pisanje financijskog izvještaja o stanju knjižničkog fonda do 31.12. 2017.  -izrada popisa filmova iz knjižnične DVD kolekcije/online izvora (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.  -obrađa novih knjiga – tehnička i stručna obrada  -kompletiranje stručnih časopisa u godišta  -statistika posudbe za ovaj mjesec  -nazočnost na Učiteljskom vijeću</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b>  - obilježavanje blagdana sv. Nikole i Dana škole i Božića</p>	
<p><b>ukupno sati:</b></p>	<b>160</b>
<b>SIJEČANJ</b>	
<p><b>1.Odgojno-obrazovna djelatnost</b>  - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima  - suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati  -sati knjižnično-informacijskog područja za učenike 3. razreda referentna zbirka - enciklopedije</p>	

<p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće o broju posuđenih knjiga po razrednim odjelima u prvom obrazovnom razdoblju</li> <li>- izvješće o radu školske knjižnice</li> <li>- obrada građe</li> <li>- suradnja s računovođom u vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici</li> <li>- izvještaj o stanju knjižnog fonda do 31. 12. 2023.</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- obnavljanje pretplata na periodiku</li> <li>- planiranje nabave</li> <li>- obavještavanje o prinovama u knjižnici (knjižna i AV građa, novi brojevi periodike, i dr.)</li> <li>-nazočnost na Učiteljskom vijeću</li> </ul> <p><b>3.Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Dana međunarodnog priznanja RH</li> <li>- obilježavanje Međunarodnog dana zagrljaja</li> <li>- obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti</li> </ul>	
<p><b>ukupno sati:</b></p>	<b>168</b>
<b>VELJAČA</b>	
<p><b>1.Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati</li> <li>-sati knjižnično-informacijskog područja za učenike 8. razreda</li> <li>-upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijet</li> <li>-poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada</li> <li>-skupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih bibliografija i sl.</li> <li>-služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja</li> <li>-rad s učenicima ostalih razreda na posudbi i pomoć pri obradi zadanih tema i referata</li> <li>- učenici-putnici – kako kvalitetno i na zabavan način provesti vrijeme u školskoj knjižnici</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada građe ( inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program)</li> <li>-pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>-održavanje nastave medijske kulture u knjižnici</li> <li>-statistika posudbe za ovaj mjesec</li> <li>-knjižnično poslovanje</li> <li>- suradnja s pedagoginjom i ravnateljem</li> <li>- obavještavanje o prinovama u knjižnici (knjižna i AV građa, novi brojevi periodike, i dr.)</li> <li>- praćenje stručne literature</li> <li>- sudjelovanje na Učiteljskom vijeću</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Valentinova</li> <li>- obilježavanje Međunarodnog dana darivanja knjiga – Čitam dam sretan sam - svoju knjigu daruj i tuđe srce obraduj</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maškare</li> <li>- obilježavanje Dana nacionalne i sveučilišne knjižnice</li> <li>- obilježavanje Svjetskog dana zaštite močvarnih staništa</li> <li>- obilježavanje Dana prevencije vršnjačkog nasilja</li> </ul>	
<b>ukupno sati:</b>	<b>160</b>
<b>OŽUJAK</b>	
<p><b>1.Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati-rad s učenicima na posudbi knjižnične građe</li> <li>-rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika</li> <li>-sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja</li> <li>-rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika</li> <li>-suradnja s ravnateljem škole i računovođom u provedbi nabavne politike u knjižnici</li> <li>-suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži</li> <li>-statistika posudbe za ovaj mjesec</li> <li>-izrada statističkih podataka o knjižnici te dostava Matičnoj službi</li> <li>-nabava i obrada nove knjižne građe</li> <li>-sudjelovanje na stručnim sastancima škole</li> <li>-nazočnost Učiteljskom vijeću i Stručnom kolegiju kod ravnatelja</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Međunarodnog dana žena</li> <li>- obilježavanje Dana hrvatskog jezika</li> <li>- obilježavanje Svjetskog dana kazališta</li> </ul>	
<b>ukupno sati:</b>	<b>168</b>
<b>TRAVANJ</b>	
<p><b>1.Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati</li> <li>-rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl.</li> <li>-naučiti učenike 7. razreda razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija i iz referentne zbirke</li> <li>-usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata, pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa</li> </ul>	

<p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici</li> <li>-pružanje informacija učiteljima i stručnim suradnicima koje će proširiti njihovo znanje, dajući im stručne knjige na korištenje za što uspješniju realizaciju roditeljskih sastanaka</li> <li>-suradnja s pedagogom škole glede nabave nove stručne literature</li> <li>-suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl.</li> <li>-praćenje i evidencija knjižnog fonda</li> <li>-stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice</li> <li>-statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe</li> <li>-sudjelovanje na sjednici Učiteljskog vijeća</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige</li> <li>- obilježavanje Dana planeta Zemlje</li> <li>- obilježavanje Svjetskog dana knjige i autorskih prava (UNESCO)</li> </ul>	
<p><b>Ukupno sati</b></p>	<b>168</b>
<b>SVIBANJ</b>	
<p><b>1. -obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- suradnja s nastavnicima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati</li> <li>-redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova</li> <li>-ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima</li> <li>-organizacija kreativnih i literarnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika</li> <li>-pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta</li> <li>-organizirani rad s učenicima putnicima</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada građe</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- prikupljanje posuđenog knjižnog fonda od učenika i učitelja, interna inventura knjižnog fonda</li> <li>- popravak vraćenih oštećenih knjiga i slikovnica</li> <li>- sudjelovanje na aktivima školskih knjižničara</li> <li>-sudjelovanje na sjednici Učiteljskog vijeća</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Majčinog dana</li> </ul>	
<p><b>ukupno sati:</b></p>	<b>160</b>
<b>LIPANJ</b>	
<p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom</li> <li>-potraživanje svih knjiga od svih učenika, a posebno 8. razreda prije izdavanja svjedodžbi</li> <li>-pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-provođenje djelomičnog otpisa 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>-završetak obrade građe – sva građa mora proći stručnu obradu i kroz knjižnični program</li> <li>-ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja</li> <li>- stručno usavršavanje (praćenje stručne literature)</li> <li>- sjednica Učiteljskog vijeća</li> </ul>	

<b>ukupno sati:</b>	<b>160</b>
<b>SRPANJ/KOLOVOZ</b>	
<b>1. Stručno-knjižnična djelatnost i informacijsko-referalni poslovi</b> - stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole - sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu - sređivanje svih statistika i dnevnika rada - pregled lektirnog fonda knjižnice - sređivanje inventarnih knjiga, zbrajanje cijena, usklađivanje s knjižničnim softverom OSA/ISIS - sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - završetak kompjuterske obrade građe - godišnji izvještaj o radu školske knjižnice - planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu - sjednica Učiteljskog vijeća - suradnja s Narodnom knjižnicom i čitaonicom Jasenovac - stručno usavršavanje(individualno)	
<b>ukupno sati:</b>	<b>336</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>2080</b>

## 5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<b>Pravni poslovi i radni zadaci</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada nacрта pravilnika i drugih akata škole</li> <li>- izmjene i dopune akata škole</li> <li>- izrada teksta i prijepis rješenja, ugovora, dopisa i drugih akata</li> <li>- praćenje i proučavanje izmjena i dopuna zakonskih propisa</li> </ul>
<b>Personalno-kadrovski poslovi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspisivanje oglasa i natječaja</li> <li>- prikupljanje molbi i ponuda</li> <li>- odgovori kandidatima</li> <li>- ispunjavanje prijava i odjava zaposlenika</li> <li>- vođenje osobnih dosjea</li> <li>- vođenje matične knjige zaposlenika</li> <li>- izrada rješenja o god. odmoru</li> <li>- vođenje evidencije o bolovanju, sistematskim pregledima</li> </ul>

- popunjavanje raznih tiskanica	
<b>Obavljanje poslova za stručna tijela škole</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala, analize, informiranja i izvještaji</li> <li>- izrada i provođenje odluka tijela upravljanja ili stručnih tijela</li> <li>- pripremanje analiza za povjerenstva tijela upravljanja</li> </ul>	
<b>Administrativni poslovi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- primanje pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik</li> <li>- rješavanje predmeta i otprema</li> <li>- rješavanje raznih statističkih predmeta</li> <li>- razni administrativni poslovi</li> </ul>	
<b>Rad s učenicima</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidencije učenika, svjedodžbe prijevodnice- primitak i otprema</li> <li>- izdavanje učeničkih potvrda</li> <li>- izdavanje duplikata svjedodžbi</li> <li>- izrada zahtjeva kod povrede osiguranih učenika i dr.</li> </ul>	
<b>Rad s učiteljima</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdavanje papira, bilježnica i ostalog pribora</li> <li>-obavljanje raznih poslova s učiteljima tijekom školske godine</li> </ul>	
<b>Rad s roditeljima i strankama</b>	
<b>Daktilografski poslovi</b>	
<b>Ostali poslovi</b>	
<b>Sveukupno: 2080 sati</b>	

## 5. 5. Plan rada računovodstva

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>
<p><b>Plansko-analitički i opći poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada financijskog plana i rebalansa</li> <li>- izvještaj o financijskom stanju</li> <li>- statistički izvještaji</li> <li>- ostali poslovi</li> </ul>
<p><b>Obračun i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunavanje liste plaća</li> <li>- isplata plaća, regresa, nagrada i ostalih primanja radnika</li> </ul>

<p><b>Poslovi evidentiranja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje knjige osnovnih sredstava</li> <li>- vođenje knjige SI i sredstava</li> <li>- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- usklađivanje salda</li> </ul>		
<p><b>Računovodstveni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obračun amortizacije i revalorizacije</li> <li>- kontrola plaćanja računa</li> <li>- kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- negotovinsko plaćanje</li> <li>- periodični obračun</li> <li>- završni račun</li> </ul>		
<p><b>Knjigovodstveni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiženje svih događaja</li> <li>- usklađivanje knjige i dnevnika</li> </ul>		
<p><b>Evidencije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje kartice plaća</li> <li>- krediti radnika</li> <li>- izrada i obračun bolovanja radnika</li> <li>- obračun putnog računa</li> <li>- obračun dječjeg doplatka, obračun poreza i dr.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ostali poslovi</b></li> <li>- popunjavanje statistike</li> <li>- praćenje propisa</li> <li>- sudjelovanje na seminarima i aktivima</li> <li>- suradnja sa FINA-om</li> <li>- suradnja s tajnikom i ravnateljem</li> </ul>		
	<b>Sveukupno: 2080 sati</b>	

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom godine	Rad i poslovanje Škole Zasnivanje radnog odnosa Utvrđivanje prijedloga pravilnika Donošenje godišnjih planova i programa Investicijsko i tekuće održavanje Predstavke i prijedlozi građana Ostali poslovi u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Škole	<b>predsjednik            i članovi            Školskog            odbora            ravnatelj            tajnik</b>

\* Napomena: O radu školskog odbora zaposlenici se informiraju isticanjem skraćenog zapisnika na oglasnoj ploči Škole.

## 6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji

r u j a n	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raspored zaduženja i radnog vremena nastavnika</li> <li>2. Organizacija rada u školskoj godini 2024./2025.</li> <li>3. Izrada godišnjeg plana i programa Škole</li> <li>4. Usvajanje rasporeda sati rada za učenike i učitelje</li> <li>5. Imenovanje razrednika</li> <li>6. Formiranje stručnih aktiva u školi</li> <li>7. Utvrđivanje potrebe za posebnim uvjetima rada za učenike s teškoćama u razvoju</li> <li>8. Planiranje individualnih i kolektivnih oblika permanentnog usavršavanja</li> <li>9. Dogovor za početak nastave</li> </ol>	Ravnatelj, pedagog
l i s t o p a d	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dani kruha</li> <li>2. Pedagoška dokumentacija</li> </ol>	Ravnatelj pedagog
s t u d e n i	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stručno usavršavanje: <i>Bolje razumijevanje učenika s teškoćama</i></li> <li>2. Uvid u neposredni odgojno – obrazovni rad</li> </ol>	Vanjski predavač, ravnatelj pedagog
p r o s i n a c	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predavanje (aktualna tema)</li> <li>2. Pripreme za obilježavanje nadolazećih blagdana</li> </ol>	ravnatelj
s i j e č a n j	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova u 1. polugodištu</li> <li>2. Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta</li> <li>3. Primjena pedagoških mjera</li> </ol>	ravnatelj pedagog

<p style="text-align: center;"><b>v e l j a č a</b></p>	<p style="text-align: center;">1. Natjecanja, susreti i smotre učenika 2. Analiza rada odgojno-obrazovnih oblika rada (dodatna nastava, dopunska nastava, slobodne aktivnosti) 3. Izvješća sa seminara i stručnih skupova 4. Stručno usavršavanje: <i>Kako prepoznati darovite učenike</i></p>	<p style="text-align: center;">ravnatelj</p>
<p style="text-align: center;"><b>o ž u j a k</b></p>	<p style="text-align: center;">1. Školske ekscurzije i izleti učenika 2. Uvid u neposredni odgojno-obrazovni rad 3. Analiza ostvarenja plana i programa i postignuća učenika- potrebne mjere 4. Stručno usavršavanje: <i>Kako poboljšati mentalno zdravlje na poslu</i></p>	<p style="text-align: center;">Ravnatelj, pedagog</p>
<p style="text-align: center;"><b>travanj</b></p>	<p style="text-align: center;">1. Praćenje i ocjenjivanje</p>	<p style="text-align: center;">Vanjski predavač, pedagog</p>
<p style="text-align: center;"><b>s v i b a n j</b></p>	<p style="text-align: center;">1. Svibanjske svečanosti 2. Izleti i terenska nastava 2. Profesionalna orijentacija učenika 3. Upis učenika u srednju školu 4. Stručno usavršavanje: <i>Uloga roditelja u obrazovanju djeteta</i></p>	<p style="text-align: center;">Ravnatelj, pedagog</p>
<p style="text-align: center;"><b>lipanj</b></p>	<p style="text-align: center;">1. Analiza uspjeha na kraju školske godine 2. Utvrđivanje učenika koji se upućuju na polaganje popravnih ispita 3. Imenovanje komisije za polaganje popravnih ispita i utvrđivanje ispitnih rokova 4. Primjena pedagoških mjera 5. Rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja 6. Realizacija nastavnog plana i programa i izvršenje poslova 7. Utvrđivanje Izvještaja o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole na kraju šk.god.24./25. 8. Prijedlog organizacije odgojno-obrazovnog rada u šk. god . 24./25. i prijedlog zaduženja učitelja</p>	<p style="text-align: center;">Ravnatelj, pedagog</p>



<b>k o l o v o z</b>	<p>1. Uspjeh učenika nakon popravnih ispita</p> <p>2. Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u šk.god.24./25.</p> <p>3. Imenovanje razrednika i broja odjela, podjela učenika po odjelima, a učitelja po razrednim odjelima i predmetima</p> <p>4. Utvrđivanje časopisa za pretplatu, nabavka udžbenika i priručnika za učitelje, pribora i opreme</p>	Ravnatelj, pedagog
----------------------	--	-----------------------

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
r u j a n	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje rada razrednika i razrednog odjela</li> <li>- Utvrđivanje broja učenika u razrednim odjelima               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaduženja učitelja</li> </ul> </li> <li>- Utvrđivanje rasporeda školskih zadaća (koordinacija rada učitelja)</li> <li>- Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti</li> <li>- Rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama</li> </ul>	ravnatelj pedagog razrednici učitelji
s i j e č a n j	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspjeh učenika na kraju 1.polugodišta</li> <li>- Realizacija nastavnog plana i programa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjena pedagoških mjera</li> </ul> </li> <li>- Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima</li> <li>- Daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju</li> <li>- Sudjelovanje učenika u INA, IŠA, dopunskoj, dodatnoj, izornoj nastavi i vjeronauku</li> <li>- Rad razrednog odjela , realizacija posebnih zadataka (iz godišnjeg plana i programa)</li> </ul>	Ravnatelj Pedagog Razrednici učitelji
t r a v a n j	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan izleta i ekskurzija</li> </ul> </li> <li>- Razgovor učenika i razrednih vijeća o željama učenika osmih razreda o daljnjem školovanju</li> </ul>	razrednici
l i p a n j	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine</li> <li>- Upućivanje učenika na popravni ispit te ponavljanje razreda</li> <li>- Primjena pedagoških mjera</li> </ul>	Ravnatelj Pedagog Razrednici učitelji

<b>kolovoz</b>	- Utvrđivanje općeg uspjeha nakon popravnih ispita	<b>razrednici</b>
----------------	--	-------------------

\* Razrednik saziva, supredsjedava i predlaže dnevni red sjednica. O radu razrednog vijeća razrednik vodi zapisnik u razrednoj knjizi razrednog odjela.

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom godine	Razmatranje pitanja značajnih za život škole i rad škole i davanje mišljenja i prijedloga u vezi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave</li> <li>○ s organiziranjem izleta , ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih događaja</li> <li>○ s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje</li> <li>○ s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi</li> <li>○ sa socijalno- ekonomskim položajem učenika i pružanjem pomoći</li> <li>○ s uspjehom učenika na kraju 1. i 2. polugodišta</li> </ul>	Roditelji Ravnatelj Pedagog učitelji

\* Vijeće roditelja saziva predsjednik koji i vodi sastanke. O radu vijeća vode se zapisnici.

#### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9.	Izbor članova Vijeća učenika Tema: prijedlozi vezani za početak školske godine	pedagog, ravnatelj, učenici
1.	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta	pedagog, učenici
3.	Prijedlozi za poboljšanje u učenju, vladanju i pomoći drugim učenicima	pedagog, učenici, ravnatelj
6.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog, učenici

## 6.6. Plan rada razrednika

Mjesec	Sadržaj rada
rujan	Popunjava potrebne razredne dokumentacije Planira i programira rad razrednog odjela (razrednika, razrednog vijeća, suradnja s roditeljima)
od rujna do lipnja	Vodi brigu o redovitom vođenju administracije: vođenje razredne knjige, imenika učenika, matične knjige, zapisnika sjednice razrednih vijeća, zapisnika roditeljskih sastanaka, kronologiju važnijih zbivanja u razrednom odjelu, ispunjava i potpisuje svjedodžbe, svjedodžbe prijevodnice i učeničke knjižice i dr.
od rujna do kolovoza	Suraduje s članovima RV, ravnateljem, stručnim suradnicima i roditeljima
od rujna do lipnja	Vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i ostalih oblika rada
od rujna do lipnja	Vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada razrednog odjela i realizaciji nastavnog plana i programa, osobito o posebnim odgojno-obrazovnim zadacima škole (iz Godišnjeg plana i programa rada škole).
rujan siječanj lipanj	Priprema i vodi roditeljske sastanke, izvještava roditelje o postignutim rezultatima u učenju i vladanju.
tijekom godine	Priprema i predlaže pedagoške mjere i daje prijedlog općeg uspjeha učenika
tijekom godine	Priprema i vodi sjednice razrednog vijeća i podnosi izvješće o radu razrednog odjela
od rujna do lipnja	Brine o redovitom ocjenjivanju učenika i organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno
lipanj kolovoz rujan	Vodi brigu o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita, popunjava izvješća za roditelje i ostale obrasce i zapisnike

\*Sadržaje rada razrednici evidentiraju u razrednim knjigama razrednog odjela.

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu *Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.*

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci i usavršavati za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad. Uključenost u oblike usavršavanja izvan škole vode se na dodatnoj evidenciji kao i eventualni podaci o doškoloivanju. Svaki učitelj zadužen je u 2024./2025. školskoj godini sa 35 sati permanentnog usavršavanja.

## 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.

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	BLAGDANI I ZNAČAJNI DATUMI	NAČIN OBILJEŽAVANJA	NOSITELJI REALIZACIJE
<b>Prvo odgojno – obrazovno razdoblje</b>			
<b>rujan</b>	Hrvatski olimpijski dan Europski školski sportski dan	- tematski dan	razrednici i nastavnik TZK
<b>listopad</b>	Međunarodni dječji dan	-razgovor u raz. odjelima	učitelji i voditelji INA, pedagog
	Svjetski dan hrane	- priredba i izložba	

<b>studeni</b>	Svi sveti (obilježavanje sjećanja na poginule u Domovinskom ratu) Sjećanje na žrtvu Vukovara	- Odlazak u centar Jasenovca i paljenje svijeća ispred spomenika poginulih branitelja	
<b>prosinac</b>	Sveti Nikola, Dan škole Božić i Nova godina	- Dan otvorenih vrata - priredba i darivanje, plesna večer	
<b>Drugo odgojno – obrazovno razdoblje</b>			
<b>siječanj</b>	Međunarodno priznanje RH	- razgovor u raz. odjelima	- učitelji i voditelji INA
	Noć muzeja	- Odlazak u Muzej	
<b>veljača</b>	Valentinovo	- priredba, ples i darivanje	
	Maskenbal	- ples pod maskama i izložba	
<b>ožujak</b>	Međunarodni Dan žena	- razgovor u raz. odjelima	
<b>travanj</b>	Uskrs	- razgovor u raz. odjelima i izložba	
	Dan planeta Zemlje	- razgovor u raz. odjelima i izložba	
<b>svibanj</b>	Izleti	-	
<b>lipanj</b>	Završna školska svečanost	- priredba	

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Sadržaj rada	Mjesec	Broj učenika	Nositelj
Organiziran obrok za učenike	IX. – VI.	po prijavi	razrednici, kuhar
Roditeljski sastanci i individualni razgovori	IX. – VI.	za sve učenike i roditelje	razrednici, pedagoginja, školska liječnica
Razvijanje higijenskih navika	IX. – VI.	Svi učenici	razrednici
Humanitarne akcije	tijekom školske godine	učenici i djelatnici škole	razrednici, pedagoginja
Jednodnevni izleti i terenska nastava	tijekom školske godine	Svi učenici ( po pristanku roditelja)	razrednici
<b>Sistematski pregledi</b> (prvi, peti, osmi razred)	tijekom školske godine	Svi učenici 1., 5. i 8. razreda	školska liječnica
<b>Screeninzi</b> <input type="checkbox"/> poremećaj vida, vida na boje za učenike <b>trećeg razreda</b> <input type="checkbox"/> deformacije kralježnice za učenike <b>šestih razreda</b>	tijekom školske godine	Svi učenici 3. i 6. razreda	školska liječnica i medicinska sestra

<b>Cijepljenje učenika:</b> ○ <b>I. razred:</b> MO-PA-RU, DI-TE + POLIO ○ <b>VIII. razred</b> DI-TE + POLIO	tijekom školske godine	Svi učenici 1. i 8. razreda	školska liječnica i medicinska sestra
Kontrolni pregledi (prema medicinskoj indikaciji)	IX. – VI.	učenici kojima je to potrebno	školska liječnica i medicinska sestra
Namjenski pregledi (za sportske aktivnosti, upis u srednju školu...)	tijekom školske godine	učenici kojima je to potrebno	školska liječnica i medicinska sestra
Savjetovališni rad za učenike, učitelje i roditelje	IX. – VI.	svi učenici, učitelji i roditelji	školska liječnica, pedagoginja
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja: <b>1. razred:</b> Pravilno pranje zuba <b>3. razred:</b> Skrivene kalorije <b>5. razred:</b> Promjene vezane uz pubertet i higijena	IX. – VI.	svi učenici	školska liječnica, medicinska sestra, učitelj prirode/ biologije, razrednici, pedagoginja
Rad u Povjerenstvu za određivanje primjerenog oblika školovanja	IX. – VI.	potrebni učenici	školska liječnica, pedagoginja, učitelji RN, učiteljica hrvatskog jezika

### 8.3. Školski preventivni program

Namjena školskog preventivnog programa je *usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima*, a to sve pridonosi povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama i prevenira određene oblike poremećaja u ponašanju. Organiziranim će se aktivnostima učenika, roditelja i učitelja *poticati samostalnost, samopouzdanje i mirne načina rješavanja sukoba među učenicima* te na taj način sačuvati mentalno zdravlje i higijenu učenika, spriječiti bolesti ovisnosti i nepoželjne oblike ponašanja ali i poticati razvoj kompetencija kod učenika potrebnih za život.

Prevenciju u školi provode predmetni učitelji, suradnici van škole (policijski službenici i zdravstveni djelatnici- po mogućnosti), razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, kroz međupredmetne teme i kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika. Većina tema realizirati će se kroz satove razrednika s ciljem realizacije međupredmetnih tema. Ostale teme provoditi će stručni suradnik pedagog na satovima razrednog odjela.

Preventivni programi se tematski se mogu podijeliti u programe:

- zaštite zdravlja učenika,

- programe prevencije ovisnosti,
- programe prevencije nasilja.

Programi se provode u sklopu redovne nastave, sata razrednika (međupredmetne teme), školskih ili razrednih projekata, predavanja i drugih aktivnosti koje organizira školska ustanova i lokalna zajednica.

Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavnih tema svih nastavnih predmeta.

7 međupredmetnih tema:

- Učiti kako učiti
- Građanski odgoj i obrazovanje
- Zdravlje
- Poduzetništvo
- Uporaba informacijskih i komunikacijskih tehnologija
- Održivi razvoj

Unutar svakog nastavnog predmeta ostvarivat će se očekivanja onih međupredmetnih tema koje su mu sadržajem i očekivanjima bliske, a suradničkim planiranjem svih učitelja, nastavnika i suradnika osigurava se ostvarivanje svih međupredmetnih tema kroz određeni odgojno-obrazovni ciklus (1. , 2. i 3. ciklus).

Zaštita zdravlja učenika provodi se u sklopu univerzalnih programa prevencije usmjerenih na čitavu populaciju učenika .

Programi prevencije ovisnosti u mjesecu borbe protiv ovisnosti (studeni-prosinac) odradit će se niz radionica i projekti u kojima će učenici 5. do 8. razreda aktivno sudjelovati na predavanjima na temu sredstava ovisnosti i posljedicama njihova konzumiranja na pojedinca i društvenu zajednicu.

Programe prevencije nasilja i ove godine održat ćemo radionice za sve učenike čiji je cilj raspraviti o osobnim sigurnosnim pravima, vrstama napada i efikasnim strategijama za snalaženje u mnogim potencijalno opasnim situacijama.

Selektivne programe prevencije usmjerene na pojedinca, skupine ili razrede sa značajnim problemima i ove godine provodit će se u razrednim odjelima u kojima će u međusobnima interakcijama dolaziti do fizičkog ili verbalnog nasilja. Cilj je senzibiliziranje razreda za potrebe pojedinca te učenje tolerancije i suživota u razredu.

Aktivnosti će biti usmjerene i prema roditeljima kroz individualne razgovore, savjetovanja i roditeljske sastanke.

## AKTIVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM:

### RAD S UČENICIMA

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Voditelj, suradnici	Planira ni broj susreta
1. SAT RAZREDNOG ODJELA -Upoznavanje učenika sa zakonima i pravilnicima: - Kućni red škole - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnim i srednjim školama		1.-8.	Razrednici	1

-Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima				
<b>Abeceda prevencije-</b> usmjerena na univerzalnu prevenciju s ciljem usvajanja osnovnih znanja i vještina za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja -tri specifična cilja prevencije: razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi,razvoj suradničkih socijalnih vještina ,razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.	Ministarstvo/ AZOO	1.- 8.r.	Razrednici u suradnji sa pedagoginjom	15 sati u svakom razrednom odjelu
<b>Zdrav za pet</b> Cilj: educirati i senzibiliziranje mladih o štetnim navikama (ovisnost i zaštita okoliša); usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja	MUP, MZO	8.	PP Novska, HZZjZ	2
<b>Dan ružičastih majica-</b> Prevencija vršnjačkog nasilja te razvoj pozivnih ljudskih osobina (veljača 2024.) Radionice u razrednim odjelima, prezentacije i igre.,simbolično nošenje ružičastih majica.	CEPN( Centar za edukaciju i prevenciju nasilja)	1.-8.	Učenici, razrednici, stručni suradnici, ravnatelj	2
<b>Djeca, prijatelji u prometu- edukacija o kretanju pješaka u prometu</b>	MUP	1.	Ivica Sarajlija (PP Novska)	1
<b>Manje oružja, manje tragedija</b>	MUP	1.-4.	Ivica Sarajlija (PP Novska)	1.

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Razred	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<b>Dječji tjedan (od 7.11. do 11.11. 2024.)</b> -prigodne igre i stvaralačke aktivnosti djece i za djecu, poticanje međusobnog pomaganja	4.-8.	Razrednici, pedagoginja	Po potrebi
<b>15. Dječji festival (od 11.10. do kraja 11.mj.)</b> - Proslava dječjih prava i promocija stvaralaštva djece i mladih	4.-8.	Razrednici, pedagoginja , knjižničar	Po potrebi



- Poticanje rasprave o toleranciji i vršnjačkom nasilju -Filmovi i radionička nastava (putem poveznice na program Školski objektiv)			
<b>Obilježavanje „Mjeseca borbe protiv ovisnosti“ 15.11-15.12.</b> Aktivnosti na satu RO (razredne radionice i predavanja) su namijenjene obilježavanju mjeseca borbe protiv ovisnosti Cilj: osvijestiti kod učenika da je svaka ovisnost štetna i da je svatko od njih odgovoran za svoje zdravlje. Sadržaj je vezan za produbljivanje znanja o štetnosti svih oblika ovisnosti (pušenje, alkohol, droge, kockanje, klađenje, ovisnost o internet i sl.) te jačanju samopouzdanja i životnih vještina u rješavanju svakodnevnih problema. * program aktivnosti u prilogu	1.-8.	Razrednici	15.11. do 15.12.
<b>Sigurniji Internet za djecu i mlade -</b> Cilj: Promicanje sigurnije i odgovornije upotrebe online tehnologije i mobilnih uređaja (predavanja, kviz, radionička nastava)	1.-8.	Učiteljica informatike	1 sata u svakom odjelu
<b>Pomoć u učenju</b> Pružanje pomoći u učenju učenicima koji pokazuju teškoće u savladavanju šk.gradiva (učenici lošijeg socioekonomskog statusa obitelji) Cilj: poboljšanje integracije učenika s povremenim teškoćama učenja u razrednim odjelima, podizanje razine školskog uspjeha učenika, reduciranje nepoželjnih oblika ponašanja - kroz A2 (potpomognuto učenje)	1. -8.	Pedagoginja /razrednici	Prema potrebi
<b>Pedagoške radionice na satu RO (razvoj socijalnih vještina)-selektivna prevencija</b> - teme po procjeni specifičnosti svakog razreda -tijekom šk. godine	1.-8.	Pedagoginja	1 sat po svakom odjelu
<b>Profesionalna orijentacija učenika</b> – kroz redovitu nastavu , izbornu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, pedagoške radionice, predavanja i testiranja učenika od strane Hzz *plan i program profesionalne orijentacije u prilogu	5.-8.r.	Pedagoginja , razrednici, HZZ Kutina	Prema potrebi i palnu prof.o. uč.

#### RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
<b>Savjetodavni rad s roditeljima djece</b>	Roditelji djece	Prema zahtjevu i potrebi	Pedagoginja
<b>Roditeljski satanak</b> Protokoli koji se primjenjuju u radu škole; Pravilnik o kućnom	Roditelji	1	Razrednici

redu, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima			
<b>Roditeljski sastanci- Abeceda prevencije</b>	roditelji	2	Razrednik
<b>Roditeljski satanak-Upis u srednje škole</b>	Roditelji učenika 8.r.	1	Pedagoginja/razrednik
<b>Vijeće roditelja</b>	Roditelji/predstavnici	4	Ravnatelj

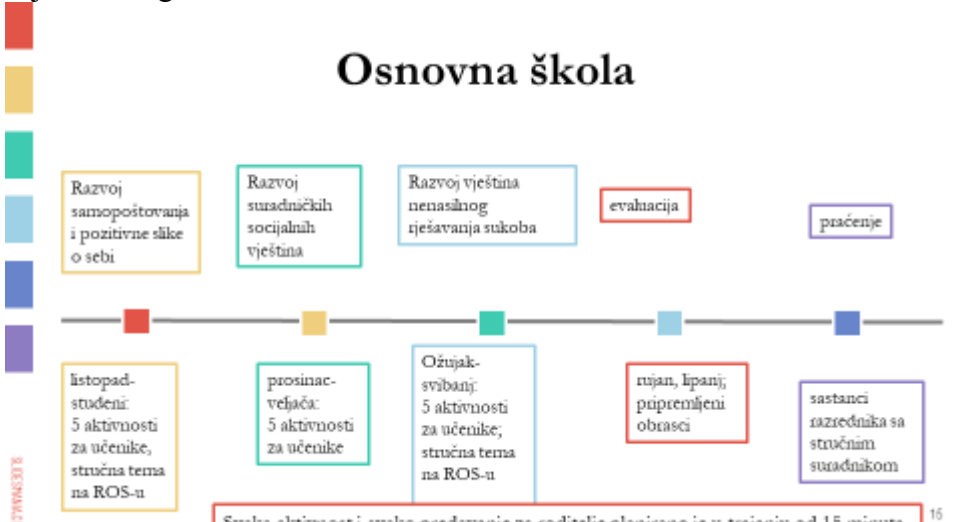
#### RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<b>Učiteljsko vijeće: Predstavljanje programa „Abeceda prevencije“</b>	učitelji	1	Ravnatelj
<b>Razredna vijeća RN i PN-upoznavanje sa programom Abeceda prevencije</b>	Razrednici	2 (i po potrebi tijekom godine)	Pedagoginja
<b>Individualno savjetovanje o postupanju</b>	učitelji	Po potrebi tijekom šk.godine	Pedagoginja
<b>Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama</b>	učitelji	Po potrebi tijekom šk.godine	Pedagoginja
<b>Prevenција socijalno neprihvatljivog ponašanja djece i mladih</b>	učitelji	Tijekom šk. godine	Pedagoginja

#### **Abeceda prevencije:**

Provodi se od 10.mj. na satovima razrednog odjela.

<p><b>aktivnost, program i/ili projekt</b></p>	<p><b>ABECEDA PREVENCIJE</b>  <b>podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija</b></p>
<p><b>ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta</b></p>	<p>Svrha je:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja</li> <li>- kontinuirana podrška učiteljima</li> <li>- osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija</li> <li>- ujednačavanje preventivne prakse u hrvatskim školama</li> <li>- razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija.</li> </ul> <p><b>Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.</b></p> <p>Generalni cilj: usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih.</p> <p style="text-align: center;">Ciljevi aktivnosti Abecede prevencije:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici.</li> <li>2. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa.</li> <li>3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta</li> </ol> <p>Dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama.</p>
<p><b>namjena aktivnosti, programa i/ili projekta</b></p>	<p>Aktivnosti su namijenjene učenicima od 1. - 8. razreda s ciljem učenja i primjene prezentiranih životnih vještina te preveniranja čimbenika rizika za zdravo odrastanje.</p> <p>Za svaki razred razrađeni su primjeri preventivnih aktivnosti za učenike i roditelje. Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike i dvije za roditelje. Za učenike je ponuđeno po 5 aktivnosti za svaki specifični cilj te se isti specifični cilj provodi se u isto vrijeme u svim razrednima</p> <p>Iz svake aktivnosti ili specifičnog cilja može se razviti razredni mini-projekt, razredna ili školska tema mjeseca, preventivni program za razred/školu...</p>

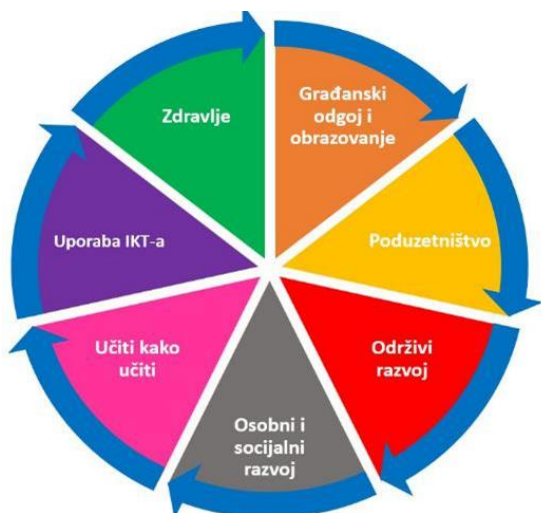
	<p>Program je usklađen s propisima koji reguliraju odgojno-obrazovni rad, a posebno je usklađen s međupredmetnim temama (Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje....</p> <p>Izrađeni su priručnici za cijeli obvezni obrazovni sustav, odnosno za osnovne (zasebno za razrednu i predmetnu nastavu). Njihova je svrha strukturirati načine ostvarivanja tri specifična cilja prevencije.</p>
<p><b>nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost</b></p>	<p>Razrednici od 1.-8.razreda          Podrška: ravnatelji, voditelji ŠPP, stručni suradnici.          Podrška voditeljima ŠPP su županijski koordinatori.</p>
<p><b>način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta</b></p>	<p>Po 5 radioničkih aktivnosti u trajanju od 15 minuta za svaki specifični cilj;          Po dvije razrađene stručne teme za ROS u trajanju po 15 min.          Isti specifični cilj provodi se u isto vrijeme u svim razrednima.          Provođitelji programa su educirani          Informiranje o aktivnostima na UV, VR, ŠO i na roditeljskim sastancima          Direktna implementacija – provedba radionica za učenike na SRO uz procesnu evaluaciju.          Završetak programa i završna evaluacija učinka.</p>
<p><b>vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta</b></p>	<p>Tijekom šk.god. 2024./2025.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Osnovna škola</b></p> <p>listopad-studenj: 5 aktivnosti za učenike, stručna tema na ROS-u</p> <p>prosinac-vejača: 5 aktivnosti za učenike</p> <p>Ožujak-svibanj: 5 aktivnosti za učenike; stručna tema na ROS-u</p> <p>rujan, lipanj: pripremljeni obrasci</p> <p>sastanci razrednika sa stručnim suradnikom</p> <p>Svaka aktivnost i svako predavanje za roditelje planirano je u trajanju od 15 minuta</p>

<p><b>način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja</b></p>	<p>Procesna evaluacija nakon svake provedene radionice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- digitalni upitnik za izvještavanje od strane razrednika sadrži: broj provedenih aktivnosti po temama,</li> <li>- kratka procesna evaluacija – kako je protekla provedba aktivnosti, što se pokazalo kao dobro, a što su bile prepreke, zadovoljstvo provedbom,</li> <li>- na kraju svakog dvomjesečnog ciklusa/odgojno-obrazovnog razdoblja.</li> </ul> <p>Rezultati vrednovanja će se koristiti za procjenu korisnosti programa, procjenu nastavka aktivnosti ili procijene potrebne promjene neke od aktivnosti te procjenu smanjenja čimbenika rizika u nastanku PUP, sukladno naputku AZOO i MZOM.</p>
<p><b>detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta</b></p>	<p>AZOO i MZOM su osigurali ljudske resurse za edukaciju i implementaciju programa.</p> <p>Škole će u rujnu dobiti:</p> <p>Vodič za razrednu nastavu i Vodič za predmetnu nastavu u kojima su potpuno razrađene preventivne aktivnosti</p> <p>Po dva predavanja za roditeljske sastanke za svaki razred, pripremljene u formi power-pointa</p> <p>Poveznice za (kratku) evaluaciju u <i>forms-u</i></p>

#### 8.4. Međupredmetne teme

Mađupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno- obrazovnih područja i nastavnih tema svih nastavnih predmeta.

Međupredmetne teme su:



Kurikulumi međupredmetnih tema provode se kroz odgojno- obrazovne cikluse (1. do 3. ciklusa) i domene unutar kojih su navedena odgojno- obrazovna očekivanja. Unutar svakog nastavnog predmeta ostvarivati će se očekivanja onih međupredmetnih tema koje su mu sadržajem i očekivanjima bliske. Odgojno- obrazovna očekivanja međupredmetnih tema dio cjelokupnog odgojno- obrazovnog rada s djecom, od nastavnih i izvannastavnih aktivnosti učenika, do školskih projekata.

### **8.5.Školski razvojni plan**

#### **Tim za kvalitetu**

Školski Tim za kvalitetu provodi analizu koja definira prioritetna područja unapređivanja u koje škola želi unijeti promjene s ciljem podizanja kvalitete rada. Školskim razvojnim planom postavljamo kratkoročnu i dugoročnu strategiju poboljšanja kvalitete rada. Određujemo prioritetna područja unapređivanja. Postavljamo ciljeve koji moraju biti realni, specifični i mjerljivi. Navodimo aktivnosti i metode koji su povezani s ciljevima Školskog razvojnog plana. Navodimo potrebne resurse i datume do kada će se aktivnosti provesti, te odgovorne osobe koje snose odgovornost za praćenje i ostvarivanje ciljeva.

Pojedini članovi Tima imaju svoje uloge koje se mogu mijenjati ovisno o razvojnim potrebama škole. Osim toga, treba naglasiti da za sve ciljeve i aktivnosti nisu zaduženi i ne ostvaruju ih samo članovi Tima za kvalitetu, već svi sudionici Škole koji su uključeni u proces samovrednovanja kroz niz različitih aktivnosti i ovisno o prioritetnim područjima unaprjeđenja.

Članovi Tima za kvalitetu:

1. Sanela Klanac – voditelj Tima
2. Branko Šepović, ravnatelj
3. Marijan Bartolac
4. Neven Šepović
5. Ivan Marenić
6. Vera Mađerić
7. Jelena Cicak
8. Vesna Vidaček

## RAZVOJNI PLAN ŠKOLE 2024./2025.

### Područje: radno ozračje

<b>PRIORITETNO PODRUČJE</b>	<b>ODNOSI UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU</b>
<b>CILJ</b>	Poboljšati ozračja u razrednom odjelu
<b>METODE I AKTIVNOSTI</b>	Postavljanje pravila /vrijednosti s predviđenim posljedicama za njihovo nepoštivanje Radionice na temu samopoštovanja , komunikacije
<b>NUŽNI RESURSI</b>	Radni materijal, angažiranost svih razrednika
<b>VREMENSKI PERIOD</b>	Tijekom nastavne godine
<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	Razrednici, pedagoginja
<b>MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA</b>	Poboljšanje odnosa među učenicima u razrednom odjelu, uspostavljanje boljeg radnog ozračja i poboljšanja uspjeha

### Područje: odnosi učenika

<b>PRIORITETNO PODRUČJE</b>	<b>ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA I ŠKOLI</b>
<b>CILJ</b>	Usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece, omogućavanje snošenja posljedica za neprihvatljivo i nasilno ponašanje
<b>METODE I AKTIVNOSTI</b>	Radionice na satovima razrednog odjela. Individualni rad s djecom i savjetovanje roditelja.
<b>NUŽNI RESURSI</b>	Stručna znanja stručnih suradnika (pedagog) i razrednika
<b>VREMENSKI PERIOD</b>	Tijekom nastavne godine

<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	Koordinator provođenja preventivnih programa i aktivnosti je pedagoginja škole. Sve radionice za satove razrednika priprema pedagoginja u suradnji s razrednicima koji ih provode. Individualni rad s djecom i roditeljima provodi stručna služba.
<b>MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA</b>	Razredna pravila u svakom razrednom odjelu, na nivou škole Plakati s radionica Evidencija prijave sukoba i nasilja u školi

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Poboljšavanje materijalnih uvjeta

- opremanje učionica i ostalih prostorija škole primjerenim namještajem i suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama, uređenje okoliša škole
- saniranje odvodnje s ravnog krova škole



- asfaltiranje prilaza školi i dijela parkirališta; asfaltiranje igrališta; uređenje travnatog igrališta
- veći udio općinskih, županijskih i državnih institucija u financiranju škole


Vrijeme ostvarenja ovih zahvata ovisit će o financijskim mogućnostima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Ministarstva financija, općine Jasenovac i županije Sisačko-moslavačke.

Ravnatelj Osnovne škole Jasenovac

  
 \_\_\_\_\_  
 Branko Šepović, prof.



Predsjednik Školskog odbora

  
 \_\_\_\_\_  
 Melita Braičić, dipl. kateheta

## SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	2
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	4

1.1. Podaci o upisnom području.....	4
1.2. Materijalni uvjeti.....	5
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠK.G.....</b>	<b>6</b>
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	6
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	7
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	7
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole.....	8
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....</b>	<b>9</b>
3.1. Organizacija smjena.....	9
3.2. Godišnji kalendar rada.....	10
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	11
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	12
3.4. Prijevoz učenika putnika.....	12
3.5. Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta.....	13
3.6. Plan izvanučioničke nastave.....	14
3.7. Popravni ispiti.....	14
3.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	14
<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....</b>	<b>16</b>
4.1. Godišnji nastavni plan i program škole.....	16
4.2. Plan izborne nastave.....	17
4.3. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.....	17
<b>5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....</b>	<b>18</b>
5.1. Plan rada ravnatelja.....	18
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	25
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	30
5.4. Plan rada tajništva.....	36
5.5. Plan rada računovodstva.....	37
<b>6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....</b>	<b>38</b>
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	38
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	39
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	41
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	42
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	43
6.6. Plan rada razrednika.....	43
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....</b>	<b>44</b>
<b>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....</b>	<b>45</b>

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	45
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	46
8.3. Školski preventivni programi.....	47
8.4. Međupredmetne teme.....	54
8.5. Školski razvojni plan.....	55
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	57