

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA
AUGUSTA ŠENOE
GUNDINCI

KLASA: 602-11/24-01/1

URBROJ: 2178-5-1-01-24-1

U Gundincima 3.10. 2024.

**G O D I Š N J I P L A N I
P R O G R A M R A D A**

ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. PODACI O UVJETIMA RADA	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	5
1.4.1. Knjižni fond škole	6
1.5. Plan izgradnje, obnove i adaptacije	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠK. GOD.	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	8
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	8
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	9
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	10
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	12
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	13
3.1. Organizacija smjena i raspored dežurstva	13
3.2. Godišnji kalendar rada	14
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	15
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	15
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	16
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	16
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	17
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	17
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	17
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika	18
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	18
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	19
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	19
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	20
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	20
5.1. Plan rada ravnatelja	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	34
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	44
5.4. Plan rada tajništva	45
5.5. Plan rada računovodstva	46
5.6. Plan rada školskog liječnika.....	49
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	49
6.1. Plan rada Školskog odbora	50
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	51
6.3. Plan rada Vijeća roditelja	52
6.4. Plan rada Vijeća učenika	52
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	52
7.1. Stručno usavršavanje u školi	52
7.1.1. Stručna vijeća.....	52
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	53
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	53
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	53
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	54
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	54
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	55
8.2. Područje uređenja školskog prostora.....	55
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	56
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	56
8.5. Školski preventivni programi	57
8.6. Plan terenske, izvanučionične nastave, učeničkih ekskurzija, kazališta, predstava.....	58
8.7. Međupredmetne teme.....	60
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	60
10. PRILOZI.....	60
11. NAPOMENE.....	60

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Augusta Šenoje
Adresa škole:	Stjepana Radića 3, Gundinci
Županija:	Brodsko-posavska
Telefonski broj:	035/487-020
Broj telefaksa:	035/487-020
Internetska pošta:	ured@os-asenoe-gundinci.skole.hr
Internetska adresa:	os-asenoe-gundinci.skole.hr
Šifra škole:	12-332-001
Matični broj škole:	03070930
OIB:	59107785711
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-02/414-2 od 19.ožujka 2002 godine.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Đurđica Vuksanović
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	138
Broj učenika u razrednoj nastavi:	64
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	74
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	Prva smjena 8:00-14:00
Broj radnika:	26
Broj učitelja predmetne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	57
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	7
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole Augusta Šenoje obuhvaća Općinu Gundinci. Jedan manji dio djece s našeg upisnog područja pohađa Osnovnu školu «Ivan Filipović» Velika Kopanica. To su djece koja stanuju blizu Beravaca, a daleko od Gundinaca.

Samo selo nalazi se na najistočnijem dijelu Brodsko-Posavske županije.

Stanovništvo se većinom bavi poljoprivredom, stočarstvom i poljoprivrednom proizvodnjom. Selo broji oko 2000 stanovnika i jedno je od većih sela u našoj županiji.

Od županijskog središta Slavenskog Broda udaljeno je pedesetak kilometara.

U seoskoj sredini u centru je škola, mjesto gdje se događa sav kulturni i društveni život sela.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	70	-	-	1	1
2. razred	1	42	1	7.5	1	1
3. razred	1	42	1	15	1	1
4. razred	1	42	1	15	1	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	56	-	-	1	1
Likovna kultura						
Engleski jezik	1	42	1	7.5	2	2
Njemački jezik						
Priroda	1	42	1	15	2	2
Biologija						
Kemija						
Povijest						
Geografija						
Fizika	1	42	1	15	1	1
Matematika						
Tehnička kultura						
Vjeronauk	1	48	-	-	1	1
Glazbena kultura						
Informatika	1	54	1	7.5	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	400	1	6	1	1
Produženi boravak	0	0	-	-	1	1
Knjižnica	1	58	-	-	1	1
Dvorana za priredbe	0	0	-	-	1	1
Zbornica	1	20	-	-	1	1
Uredi	3	35	0	-	1	1
UKUPNO:	15		8		1	1

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	120	1
2. Sportsko igralište (manje)	90	1
3. Zelene površine (uređene)	125	1
4. Sjenica (vanjska učionica)	20	2
U K U P N O	355	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	3	3
Video i fotooprema:	3	3
Informatička oprema:	2	3
Ostala oprema:	2	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

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

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I.-IV. razred)	746	2
Lektirni naslovi (V.-VIII. razred)	1127	2
UKUPNO LEKTIRNI NASLOVI	1873	
Dječja književnost za slobodno vrijeme	877	2
Popularno-znanstvene dječje knjige	62	2
Književnost za odrasle	656	3
Stručna literatura za učitelje	819	2
Referentna građa	208	2
UKUPNO KNJIŽNA GRAĐA BEZ LEKTIRNIH NASLOVA	2622	
UKUPNO	4495	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Prostor pored škole u školskom dvorištu – nastavak uređivanja	130	Park – ukrasno grmlje, drveće, klupe i staze, boravak učenika

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.	Ana Špionjak	1990.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		4
2.	Katica Kokanović	1967.	Učiteljica razredne nastave	VŠS		32
3.	Martina Markotić	1980.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		20
4.	Katarina Sertić	1984.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS		14

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Miljenko Jularić	1963.	Dipl inženjer strojarstva (s ped. gr. predm.)	VSS	Teh. kult..		28
2.	Mato Kokanović	1967.	Profesor matematike i fizike	VSS	Matematika i Fizika		30
3.	Stjepana Markić	1989.	Magistra edukacije filozofije i povijesti	VSS	Povijest		7
4.	Željko Budimir	1985	Profesor povijesti i geografije	VSS	Geografija		11
5.	Nelica Validžić	1972.	Učiteljica engl. jez. i dipl. ekonomist (s ped. gr. predm.)	VSS	Engleski jezik		24
6.	Danijel Šokić	1985.	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk		10
7.	Kristina Čolakovac	1985.	Profesor biologije i kemije	VSS	Biologija, kemija i priroda		12
8.	Krunoslav Katić	1979.	Profesor TZK-a	VSS	TZK		18
9.	Blaženka Brlošić	1982.	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik		15
10.	Ankica Janjić	1975.	Prof. engleskog jez. i knjiž. i njem. jez. i knjiž.	VSS	Engleski i njemački jezik		20
11.	Andrea Nikolić	1992.	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Informatika		6
12.	Ivan Petričević	1971.	Profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura		27
13.	Mirela Blažević	1998.	Magistra konzervacije i restauracije	VSS	Likovna kultura		3

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Đurđica Vuksanović	1972.	Dipl. teolog	VSS	Ravnateljica		27
2.	Davor Galušić	1987.	Dipl. pedagog-psiholog	VSS	Pedagog		13
3.	Marija Knežević	1985.	Profesor povijesti i Diplomirani knjižničar	VSS	Školska knjižničarka		10

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočela	Ime i prezime mentora
1.						

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ivana Mihić	1989.	Ekonomist	SSS	Spremačica 20 sati Kuharica - 20 sati tjedno	13
2.	Marija Mihić	1984.	Trgovac	SSS	Spremačica	6
3.	Ivica Filipović	1980.	Mehaničar poljoprivredne mehanizacije	SSS	Domar i Ložać	20
4.	Đurđa Užarević	1968.	Ekonomist	VŠS	Tajnica	24
5.	Ivana Filipović	1983.	Mag. Ekonomije	VSS	Voditelj računovodstva	15
6.	Zorka Orkić	1990.	Veterinarski tehničar	SSS	Spremačica	7

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	BONUS (čl.36. st.2. KU)	Ostali poslovi čl. 40.i52. KU	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Katica Kokanović	1.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
2.	Ana Špionjak	2.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
3.	Katarina Sertić	3.a	16	2	1	1	1	-	-	21	19	40	1440
4.	Martina Markotić	4.a	15	2	1	1	1	-	-	20	20	40	1440

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ost. Posl. iz ustroja rada škole čl. 6 Pravil. i dr. posl. na temelju KU čl.8 Pravilnik (čl. 42., 56., 38. KU)	Dop.	Dod.	INA	Bonus (čl.36. st.2. KU)	Ostali poslovi učitelja Izmjene i dop pr. (čl.13. st.7 i čl.14. ikt)	Ukupno neposredni odg.-obr. rad	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Miljenko Jularić	Tehnička kultura	-	a	a	a	a	4	0	0	0	0	0	-	-	4	8	288
2.	Mato Kokanović	Matematika	-	a	a	a	a	20	0	0	0	0	0	2	-	22	40	1440
		Fizika		-	-	a	a											
3.	Stjepana Markić	Povijest	-	a	a	a	a	8	0	0	0	1	0	-	-	9	15	540
4.	Željko Budimir	Geografija		a	a	a	a	8	0	0	0	1	0	-	-	9	15	540
5.	Nelica Validžić	Engleski jezik	-	-	2.a	3.a	4.a	15	0	3	2	2	1	-	-	23	40	1440
				a	-	a	a											
6.	Danijel Šokić	Vjeronauk	5.a (2 sata)	1.a	2.a	3.a	4.a	0	16	2	0	0	4	-	-	24	40	1440
				a	a	a	a											
7.	Kristina Čolakovac	Biologija, Kemija i Priroda	7.a (2 sata)	a	a	a	a	12	0	1	1	1	2	-	1	20	32	1152
8.	Blaženka Brlošić	Hrvatski jezik	-	a	a	a	a	18	0	0	2	1	1	-	-	22	40	1440
9.	Krunoslav Katić	TZK	-	a	a	a	a	8	0	0	0	0	2	-	2	12	24	860
10.	Ankica Janjić	Engleski Njemački j.	6.a (2 sata)	1.a	-	-	-	5	10	0	2	2	2	-	-	23	40	1440
				-	a	-	-											
				4.a	-	-	-											
				a	a	a	a											

11.	Andrea Nikolić	Informatika	8.a (2 sata)	1.a	2.a	3.a	4.a	4	12	2	1	1	1	-	1	24	40	1440
				a	a	a	a											
12.	Ivan Petričević	Glazbena kultura	-	4.a				5	0	0	0	0	2	-	1	8	15	540
				a	a	a	a											
13.	Mirela Blažević	Likovna kultura	-	a	a	a	a	4	0	0	0	0	2	-	0	6	10	360

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Đurđica Vuksanović	Diplomirani teolog	Ravnateljica	7:00- 15:00	10.00 -13:00	40	1760
2.	Davor Galušić	Diplomirani pedagog - psiholog	Pedagog	8:00 – 14:00	11:00-12:00	40	1760
3.	Marija Knežević	Profesor povijesti i diplomirani knjižničar	Knjižničar/ka	Uto. i čet. i svaki dr. pet. 8:00 – 14:00	10:00-11:00	20	880

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivica Filipović	Mehaničar poljoprivredne mehanizacije	Ložac i Domar	7:00- 15:00	40	1760
2.	Marija Mihić	Trgovac	Spremačica	7:00- 15:00	40	1760
3.	Ivana Mihić	Ekonomist	Spremačica	11:00-15:00	20	1760
			Kuharica	7:00-11:00	20	
4.	Đurđa Užarević	Ekonomist	Tajnica	7.00-15:00	40	1760
5.	Ivana Filipović	Mag. Ekonomije	Računovođa	7:00-15:00	40	1760
6.	Zorka Orkić	Veterinarski tehničar	Spremačica	7:00- 15:00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Prva smjena (A)	Druga smjena (B)
8:00 do 14:00	-----
Učenici od 1. do 8. razreda zajedno idu u A smjenu	

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA (predmetna i razredna nastava)

DEŽURSTVO UČITELJA					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Nelica Validžić	Katica Kokanović	Martina Markotić	Katarina Sertić	Ana Špionjak
2.	Ivan Petričević	Ankica Janjić	Davor Galušić	Kristina Čolakovac	Krunoslav Katić
3.	Miljenko Jularić	Danijel Šokić	Andrea Nikolić	Blaženka Brlošić	Stjepana Markić
4.	Mirela Blažević	Željko Budimir	Mato Kokanović		

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9.9. do 23.12.2024.	IX.	21	16	9	Dan općine - 21.9.2024.
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	Svi Sveti 1.11.2024. 18.11.2024. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	15	11	20.12.2024. Božićna priredba, 23.12.2024. - 4.1.2024. Zimski praznici za učenike (prvi dio) 25.12.2024. Božić 26. 12. 2024. blagdan sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište		84	73	39	
II. polugodište od 7.1 do 13.6.2025.	I.	21	19	10	1.1.2025. – Nova godina Sveta tri kralja - 6.1.2025. 7.1.2025. – Počinje drugo polugodište
	II.	20	15	8	24.2. - 28.2.2025. Zimski praznici za učenike (drugi dio) - 3.3.2025 počinje nastava
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	17.4. – 21.4.2025. – Proljetni praznici za učenike 20.4.2025. Uskrs 21.4. Uskrsni ponedjeljak 22.4.2025. - Počinje nastava
	V.	20	19	11	Prvi svibanj 1.5.2025. 2.5.2025. Dan sporta – Nenastavni dan 30.5.2025. Dan državnosti
	VI.	20	10	10	19.6.2025. Tijelovo 22.6.2025. Dan antifašističke borbe 16.6.2025. – Počinju Ljetni praznici za učenike
	VII.	-	-	-	Ljetni praznici za učenike
	VIII.	-	-	-	
UKUPNO II. polugodište		123	104	57	
U K U P N O:		207	176	95	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina
- 01.05. Međunarodni praznik rada
- 30.05. Dan državnosti
- 19.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti
- 15.08. Velika Gospa

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljenje - Tri kralja
- 20.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 21.04. Uskrsni ponedjeljak

GRADSKI BLAGDANI – 21. 09. DAN OPĆINE GUNDINCI

3.3 podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km			
I. a	19	1	8	0	0							Katica Kokanović
UKUPNO												
II. a	13	1	6	0	0							Ana Špionjak
UKUPNO												
III. a	17	1	9	0	2							Katarina Sertić
UKUPNO												
IV. a	15	1	13	0	0							Martina Markotić
UKUPNO I.-IV.	64	4	35	0	0							
V. a	17	1	6	0	0							Danijel Šokić
UKUPNO												
VI. a	20	1	10	0	0							Ankica Janjić
UKUPNO												
VII. a	17	1	12	0	2							Kristina Čolakovac
UKUPNO												
VIII. a	20	1	9	0	1							Andrea Nikolić
UKUPNO V. - VIII.	74	4	37	0	5							
UKUPNO I. - VIII.	138	8	72	0	5							

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije									
Prilagođeni program	0	0	2	0	0	0	2	1	5
Posebni program									

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G				
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Informatika									2	70	2	70					4	140
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	5	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	174	6055

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	19	1	Danijel Šokić	2	70
	II.	13	1	Danijel Šokić	2	70
	III.	17	1	Danijel Šokić	2	70
	IV.	15	1	Danijel Šokić	2	70
UKUPNO I. – IV.		62	4		8	280
Vjeronauk	V.	17	1	Danijel Šokić	2	70
	VI.	20	1	Danijel Šokić	2	70
	VII.	17	1	Danijel Šokić	2	70
	VIII.	20	1	Danijel Šokić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		74	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		138	8		16	560

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Njemački)

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	12	1	Ankica Janjić	2	70
	V.	14	1	Ankica Janjić	2	70
	VI.	13	1	Ankica Janjić	2	70
	VII.	14	1	Ankica Janjić	2	70
	VIII.	11	1	Ankica Janjić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		64	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	19	1	Andrea Nikolić	2	70
	II.	13	1	Andrea Nikolić	2	70
	III.	17	1	Andrea Nikolić	2	70
	IV.	15	1	Andrea Nikolić	2	70
	VII.	14	1	Andrea Nikolić	2	70
	VIII.	18	1	Andrea Nikolić	2	70
UKUPNO I. - VIII.		96	6		12	420

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	1.a	6	1	35	Katica Kokanović
2.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	2.a	2	1	35	Ana Špionjak
3.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	3.a	5	1	35	Katarina Sertić
4.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	4.a	2	1	35	Martina Markotić
UKUPNO I. - IV.			15	4	140	
1.	Hrvatski jezik i književnost	6.a, 8.a	12	2	70	Blaženka Brlošić
3.	Matematika	5.a-8.a	8	1	35	Andrea Nikolić
4.	Engleski jezik	5.a, 7.a	8	2	70	Nelica Validžić
5.	Engleski jezik	6.a	5	2	70	Ankica Janjić
6.	Kemija	7.a, 8.a	7	1	35	Kristina Čolakovac
UKUPNO V. - VIII.			40	8	280	
UKUPNO I. - VIII.			55	12	420	

*Moguće su izmjene u broju učenika tijekom školske godine

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	1. a	7	1	35	Katica Kokanović
2.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	2. a	7	1	35	Ana Špionjak
3.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	3. a	6	1	35	Katarina Sertić
4.	Hrvatski jezik i književnost/ Matematika	4. a	6	1	35	Martina Markotić
UKUPNO I. - IV.			26	4	140	
1.	Hrvatski jezik	8. a	3	1	35	Blaženka Brlošić
2.	Matematika	6. a	5	1	35	Andrea Nikolić
3.	Engleski jezik	8. a	1	2	70	Nelica Validžić
4.	Kemija/Biologija	7. a	5	1	35	Kristina Čolakovac
5.	Engleski jezik	6. a	5	2	70	Ankica Janjić
6.	Geografija	5. a - 8. a	7	1	35	Željko Budimir
7.	Povijest	6. a	6	1	35	Stjepana Markić
UKUPNO V. - VIII.			32	9	350	
UKUPNO I. - VIII.			58	13	490	

*Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

*Moguće su izmjene u broju učenika tijekom školske godine

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. Broj	Izvannastavna aktivnost	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Folklor	1.a	30	1	35	Katica Kokanović
2.	Recitatorsko-literarna skupina	2.a	5	1	35	Ana Špionjak
3.	Kreativna skupina	3.a	17	1	35	Katarina Sertić
4.	Glazbena igraonica	4.a	13	1	35	Martina Markotić
UKUPNO I. - IV.			60	4	140	
1.	Dramaska skupina	6.a - 8.a	12	1	35	Blaženka Brlošić
2.	Kreativna skupina (PN)	5.a, 7.a	16	2	70	Danijel Šokić
3.	Vjeronaučna olimpijada	5.a	4	2	70	Danijel Šokić
4.	Cvjećari	6.a	5	1	35	Kristina Čolakovac

5.	e-Twinning	3.a - 8.a	15	1	35	Marija Knežević
6.	Pjevački zbor	4.a - 8.a	15	1	35	Ivan Petričević
7.	Šah	3.a - 8.a.	8	2	70	Ivan Petričević
8.	Nogomet	5.a - 8.a	20	1	35	Krunoslav Katić
9.	Stolni tenis	5.a - 8.a	6	1	35	Krunoslav Katić
10.	Rukomet	5.a - 8.a	15	1	35	Andrea Nikolić
11.	Ritmika	7.a, 8.a	5	2	70	Ankica Janjić
12.	Āko-zemljopisni	5.a - 8.a	12	1	35	Nelica Validžić
13.	Likovna radionica	5.a - 8.a	10	1	35	Mirela Blažević
14.	Foto skupina	5.a - 8.a	5	1	35	Mirela Blažević
15.	Biosigurnost i biozaštita	7.a	5	1	35	Kristina Čolakovac
	UKUPNO V. - VIII.		158	20	735	
	UKUPNO I. - VIII.		218	24	875	

*Moguće su izmjene u broju učenika tijekom školske godine

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA I OSTALIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
VI - IX	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
VI - IX	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	20
VI - IX	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
VI - IX	1.4. Izrada školskog kurikuluma	20
VI - IX	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	20
IX – VI	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljsko i Razrednih vijeća	25
VI – VIII	1.7. Izrada zaduženja učitelja	10
IX – VI	1.8. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	10
IX – VI	1.9. Planiranje nabave opreme i namještaja	30
IX – VI	1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	30
IX – VI	1.11. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	10
IX – VI	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	18
IX - VIII	1.13. Ostali poslovi	20
UKUPNO:		243

2. POSLOVI ORGANIZCIJE I KOORDINACIJE RADA		
IX – VII	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave)	30
VII - IX	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	5
VI - IX	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
IX - VI	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	20
IX – VI	2.5. Organizacija i priprema pomoćnika u nastavi	10
IX - VII	2.6. Organizacija prehrane učenika	40
IX – VI	2.7. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	30
IX – VI	2.8. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	20
IX – VI	2.9. Organizacija i koordinacija izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	20
IX – VIII	2.10. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	30
IV – VII	2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. raz. OŠ i 1. raz. SŠ	5
IX – VI	2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja drž. blagdana i praznika	5
IX – VI	2.13. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	20
VI i VIII	2.14. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
V - IX	2.15. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
I - VI	2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	20
I i VIII	2.17. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	40
IX - VIII	2.18. Ostali poslovi	30
UKUPNO:		365

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
IX – VI	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	35
XII i VI	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
IX - VI	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	40
IX – VI	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	20
IX – VIII	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	35
IX – VIII	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	30
IX - VIII	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	20
IX – VIII	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	20
IX - VIII	3.9. Ostali poslovi	30
UKUPNO:		240

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
IX - VIII	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih stručnih tijela	40
IX - VIII	4.2. Suradnja sa Sindikatima u školi	20
IX - VIII	4.3. Ostali poslovi	20
UKUPNO:		80

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
IX-VIII	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	35
IX-VIII	5.2. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	30
IX-VIII	5.3. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	40
IX-VIII	5.4. Savjetodavni rad s roditeljima / individualno i skupno	30
IX-VI	5.5. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	20
IX-VI	5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	10
IX-VIII	5.7. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	60
IX-VIII	5.8. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	10
IX-VIII	5.9. Ostali poslovi	10
UKUPNO:		245

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
IX-VIII	6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	40
IX-VIII	6.2. Rad i suradnja s računovođom škole	30
IX-VIII	6.3. Poslovi zastupanja škole	10
IX-VIII	6.4. Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora	5
IX-VIII	6.5. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	5
IX-VIII	6.6. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5
IX-VIII	6.7. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	10
VIII-IX	6.8. Izrada financijskog plana škole	5
IX-VIII	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	5
XII	6.10. Organizacija i provedba inventure	5
VI	6.11. Poslovi vezani uz e-matice	30
VI	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	30
VI. i VII.	6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	20
VI. i VIII.	E – upisi učenika u srednje škole	5
UKUPNO:		205

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
IX-VIII	7.1. Predstavljanje škole	10
IX-VIII	7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	5
IX-VIII	7.3. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	5
IX-VIII	7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	5
IX-VIII	7.5. Suradnja s Uredom državne uprave	10
IX-VIII	7.6. Suradnja s osnivačem	20
IX-VIII	7.7. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
IX-VIII	7.8. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	10
IX-VIII	7.9. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	10
IX-VIII	7.10. Suradnja s Obiteljskim centrom	5
IX-VIII	7.11. Suradnja s Policijskom upravom	5
IX-VIII	7.12. Suradnja s nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	10

IX-VIII	7.13. Suradnja s Župnim uredom	5
IX-VIII	7. 14. Suradnja s Općinom	5
IX-VIII	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	10
IX-VIII	7.16. Suradnja s Turističkim agencijama	5
IX-VIII	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	5
IX-VIII	7.18. Ostali poslovi	5
UKUPNO:		135

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
IX-VI	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	40
IX-VI	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	60
IX-VI	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	20
IX-VI	8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	20
IX-VI	8.5. Ostala stručna usavršavanja	50
UKUPNO:		190
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
IX-VI	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	35
IX-VI	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	70
UKUPNO:		105
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1808

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Područje rada	Cilj Zadaća Sadržaj	Oblici i metode rada	Suradnici – subjekti (resursi)	Korelacija	Vrijeme ostvarivanja i i broj sati	Vrjednovanje – ostvarenost
1	2	3	4	5	6	7
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA						
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja	<p>*Uvid u odgojno-obrazovne potrebe učenika škole i okruženja</p> <p>*Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi</p> <p>*Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa – operativni, dijagnostički, znanstveni i drugi uvidi</p> <p>Analiza izvješća i prethodnih planova i programa</p> <p>Klasifikacija, sistematiziranje i priprema mjera za potrebe i korisnike (učenika, škole, okruženja)</p>	<p>Timska analiza prethodnih izvješća</p> <p>Razgovori, rasprave</p> <p>Proučavanje pedagoške dokumentacije</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Učitelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Postojeća pedagoška dokumentacija</p>	<p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Rujan - 30 sati</p>	<p>Uvidi u izvješća i razvojne planove, uvidi u pedagošku dokumentaciju</p> <p>Broj prijedloga, primjedbi i ideja učitelja koje treba razmotriti.</p>
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	<p>*Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole</p> <p>*Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Izraditi plan i program rada škole i nastave</p> <p>* PIP stručnog suradnika</p> <p>PIP rada škole (godišnji)</p> <p>Planiranje INA</p> <p>PIP stručnih tijela</p> <p>Kvalitativna i kvantitativna analiza ciljeva škole</p> <p>Planiranje praćenja napredovanja učenika</p> <p>Planiranje prof. orijentacije</p> <p>Planiranje suradnje s roditeljima</p> <p>PIP rada pripravnika</p> <p>Planiranje integriranih nastavnih i školskih programa</p>	<p>Individualno, timski, rad u paru</p> <p>Razgovori, rasprave, panel diskusija, demonstracija, praktičan rad, pedagoška radionica, analitičko promatranje, supervizijski rad</p>	<p>Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, roditelji i učenici</p>	<p>Stručni suradnika</p> <p>Učitelji</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Rujan 120</p>	<p>Uvid u planove i programe svih sudionika nastavnog procesa</p> <p>Postojanje svih planova</p> <p>Procjena kvalitete planova</p> <p>Procjena realnosti planiranja</p>

<p>1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju PiP-a škole</p>	<p>*Stvoriti kvalitetne uvjete za realizaciju PIP-a škole *Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti – procesa * Praćenje cjelokupnog rada škole i vrjednovanje kvalitete rada, didaktičko metodičkih uvjeta rada Osiguravanje nastavne opreme Izradba nastavnih sredstava i pomagala Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi</p>	<p>Individualno Rad u paru Timski Razgovor, rasprave, analitičko promatranje, supervizijski rad, pisanje, crtanje, rješavanje problema</p>	<p>Ravnatelj, učitelji, informatičari, knjižničari, lokalna zajednica</p>	<p>Ravnatelj, knjižničar, informatičar, učitelji</p>	<p>Rujan – 30 sati (10 sati praćenje cjelokupnog rada, a svi ostali sadržaji po 5 sati)</p>	<p>Uvid u pedagošku dokumentaciju – posebno razredna knjiga Broj učitelje koji imaju potrebne priručnike Popis postojećih nastavnih sredstava Popis potrebnih nastavnih sredstava i plan nabave, te ostvarivanje plana</p>
<p>UKUPNO</p>						<p>180 SATI</p>
<p>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</p>						
<p>2.1. Utvrditi primjerene oblike školovanja učenika 1. razreda i formirati razredne odjele</p>	<p>*Utvrditi realno zrelost svakog prvaka Ustrojiti povjerenstvo za upis Koordinirati provođenje poslova upisa Dogovoriti termine liječničkih pregleda Izraditi pozivne obavijesti Napraviti obradu dobivenih rezultata Prezentirati učiteljima Formirati ujednačena odjeljenja prvih razreda Napraviti izvješće o upisu * Upis djece u prvi razred – formiranje povjerenstva, ispitivanje zrelosti, participacija u radu povjerenstva, suradnja sa šk. liječnicom, statistička obrada podataka – pedagoška dokumentacija o upisu</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Testiranje Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici</p>	<p>Liječnik Ured državne uprave Roditelji Učitelji Vrtić Stomatolog Zavod za javno zdravstvo</p>	<p>Korelacija s programom rada vrtića i programom javne zdravstvene zaštite</p>	<p>140 sati – 1,5 – 2 sata po učeniku travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz ili po potrebi (prilagođeni programi)</p>	<p>Uvid u dokumentaciju o upisu Broj pregledane djece Broj upisane djece Broj djece kojoj je odgođen upis do godine dana Broj djece kojima je utvrđen oblik školovanja Zadovoljenost kriterija za formiranje prvih razreda</p>

<p>2.2. Osvremenjivanje nastave i usmjerenost poučavanja na učenika</p>	<p>* Upoznati učitelje s novim NPP Educirati učitelje za primjenu nove metodologije planiranja i programiranja rada Dogovoriti dinamiku izrade mjesečnih planova i programa Koordinirati rad stručnih timova Korelacijsko-integracijsko planiranje Upoznati učitelje s projektom, terenskom, izvanučioničkom nastavom, suradničkim učenjem Obaviti uvid u kvalitetu izvođenja nastave s ciljem primjene navedenih oblika nastave Socijalizirajući ciljevi Unaprjeđivanje rada škole (projektna nastava, terenska nastava, izvanučionička nastava, suradničko učenje) Praćenje kvalitete rada – uvid u nastavu (jedan uvid tijekom godine – redovna nastava ili sat razrednika)</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu</p> <p>Testiranje Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici</p>	<p>Agencija za školstvo Stručno vijeće pedagoga Razredna vijeća PN i RN Stručni timovi Ravnatelj Učitelji Suradnja sa školama u blizini</p>	<p>Vezati za programe rada učitelja</p>	<p>480 sati kolovoz – rujan</p> <p>Mjesečni sastanci Tijekom godine 3 sata po uvidu u nastavu</p>	<p>Uvid u izrađene mjesečne planove učitelja Broj utvrđenih suodnosa među predmetima Uvid u ostvarenje plana projektne, terenske i timske nastave Broj projekata u školi Broj održanih mjesečnih sastanaka stručnih timova Mjesečne analize stručnih timova za praćenje Analiza obavljenih uvida u nastavu Prikaz za učiteljsko vijeće</p>
<p>2.3. Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i savladavanje programa u skladu s njihovim potrebama</p>	<p>* Identificirati učenike s teškoćama u učenju Utvrđiti odgojno-obrazovna postignuća Utvrđiti primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika Izrada prilagođenih i posebnih programa rada Identifikacija problem učenika – predlaganje mjera * Rad s učenicima s posebnim potrebama Rad na identifikaciji, opservaciji, rad na tehnikama učenja u skladu s sposobnostima djeteta</p>	<p>Individualno i skupno Rad u timu Testiranje Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici</p>	<p>Učitelji Stručni tim škole Defektolog (u suradnji s drugim ustanovama, jer mi nemamo defektologa) Roditelji</p>	<p>Stručni tim</p>	<p>50 sati Svibanj, lipanj, listopad</p>	<p>Praćenje realizacije ostvarenih prilagođenih programa – mjesečno Uvid u izrađene programe i metode i oblike rada s učenicima s teškoćama Broj učenika kojima je utvrđen primjeren oblik školovanja i njihovo mjesečno napredovanje Broj novih obrada</p>

<p>2.4. Kvalitetno iznalaženje načina za prevladavanje neželjenog ponašanja učenika i uspješnu socijalizaciju i izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima</p>	<p>* Pružiti kvalitetnu pomoć roditeljima, učenicima i učiteljima U individualnom radu s učenicima dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja Izgrađivati dosljednost u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja Raditi na izgrađivanju sustava vrijednosti</p> <p>Jačanje kompetencija svakog učenika Uskladiti odgojno djelovanje obitelji i škole *Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učenicima</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Testiranje Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici</p>	<p>Učenici Roditelji Učitelji Savjetodavni timovi pri CSS</p>	<p>Lokalna zajednica (sve institucije, udruge, klubovi...)</p>	<p>2 sata tjedno za rad s učenicima 2 sata tjedno za rad s roditeljima 2 sata tjedno s učiteljima</p> <p>okvirno 20 sati</p>	<p>Broj održanih razgovora s učiteljima, učenicima i roditeljima Uvid u evidenciju održanih razgovora Praćenje učinka savjetovanja i dogovorenih mjera Restitucija Broj izrečenih pedagoških mjera (disciplinskih) Broj pohvala, nagrada i kazni</p>
<p>2.5. Profesionalno informiranje učenika i odabir škole u skladu sa sposobnostima interesima, potrebama i željama svakog učenika</p>	<p>*Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja Upoznati ih sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja Anketirati učenike o profesionalnim namjerama Održavati predavanja Koordinirati rad s razrednikom i razviti suradnju sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama na svom školskom području Uređivanje kutića prigodnim informativnim materijalom *Održavanje predavanja i prezentacija za roditelje i učenike Suradnja sa srednjim školama Zavodom za zapošljavanje Suradnja sa srednjim školama Upoznavanje s mogućnostima školovanja Informiranje učenika s teškoćama Suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Testiranje Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici</p>	<p>Razrednici Roditelji Zavod za zapošljavanje i profesionalno informiranje, školski liječnik Liječnik medicine rada Predstavnici srednjih škola</p>	<p>Program rada Zavoda za zapošljavanje, programom liječnika šk. medicine i medicine rada, programima rada srednjih škola</p>	<p>53 sati Siječanj - lipanj</p>	<p>Broj održanih sati razrednika na temu profesionalnog informiranja i usmjeravanja Evidencija savjetovanja učenika i roditelja Održana predavanja Obrađeni zbirni podaci anketnog ispitivanja Broj i kvaliteta izrađenih tematskih panoa</p>

2.6. Promicanje zdravstvene kulture učenika	*Koodinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite učenika Dogovarati preglede, cijepljenja Organizirati predavanja Rad na higijeni učenika i estetskom uređenju školskog prostora Upoznavanje socijalnih prilika učenika *Zdravstvena zaštita učenika Skrb o učenicima u socijalno zaštitnoj potrebi Suradnja s centrom za socijalnu skrb Rad na humanizaciji odnosa Suradnja sa školskim dispanzerom	Individualno Skupno Rad u timu Testiranje Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici	Školski liječnik Medicinska sestra Roditelji Učitelji Centar za socijalnu skrb	Programima rada školskog liječnika	27 sati tijekom godine	Evidencija o održanim pregledima, cijepljenjima i predavanjima (broj) Broj kontakata s Centrom za socijalnu skrb Broj kontakata sa školskim liječnikom
UKUPNO						900 SATA
3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA						
3.1. Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine	*Poboljšanje uspjeha i znanja učenika *Kroz analizu uspjeha učenika u svakom razredu i svakom predmetu poduzeti mjere za rješavanje problema *Vrjednovanje rezultata kao podlogu za utvrđivanje rada *Unaprjeđenje znanja učenika	Prikupljanje podataka Individualni razgovori s učiteljima Uvid u nastavu gdje smo uočili probleme (posjet nastavnim satima)	Svi učitelji	Učitelji Ravnatelj	Kraj prvog polugodišta 35 sati	Analiza inicijalnog stanja Broj pozitivno i negativno ocijenjenih učenika Broj negativnih ocjena po predmetima Broj učenika s više negativnih ocjena Analiza inicijalnog stanja Sjednice razrednih vijeća – broj izvještajnih sjednica

3.2. Utvrđivanje problema i izrada projekta	* Izrada plana projekta * Osiguravanje prehrane u školi djeci iz socijalno ugroženih obitelji	Prema metodologiji rada na projektu Izvjешće o rezultatima	Stručna vijeća Učitelji koji će ući u projekt	Učitelji koji će ući u projekt	Tijekom godine 50 sata	Sjednice stručnih vijeća – broj izvještajnih sjednica
3.3. Rad na projektu, obrada i interpretacija rezultata	Rad na projektima školskim : - Osiguravanje prehrane u školi djeci iz socijalno ugroženih obitelji - Suradivati s ostalim kolegama koji imaju i provode projekte unutar škole	Prema metodologiji rada na projektu Izvjешće o rezultatima	Učitelji koji će ući u projekt Stručna vijeća	Učitelji koji će ući u projekt	55 sati	Analiza finalnog stanja
UKUPNO						140 SATI
4. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						
4.1. Rad u stručnim tijelima škole	*Priprema dnevnog reda, realiziranje pojedinih tema i točaka dnevnog reda u suradnji s ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem *Dogovor oko realizacije rada- Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće *Sudjelovanje u radu prema potrebi - Vijeće roditelja, Vijeće učenika	Razgovori Seminari Predavanja Proučavanje pedagoške dokumentacije Analitičko promatranje Rješavanje problema Metoda kritičkog mišljenja Rad na tekstu	Suvremena nastavna sredstva Multimedija Stručna literatura Vremenske i financijske mogućnosti škole	Učitelji, ravnatelj, pedagog	60 sati	Analiza ostvarenja Primanje i davanje prijedloga, primjedbi i pohvala, mišljenja

4.2. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja	<p>*Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada škole *Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada *Suradnja sa stručnim službama – ustanovama (CSS, HZZ, CK, DND, zdravstvene ustanove itd.) Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica</p>	<p>Pedagoške radionice Panel diskusije Razgovori Seminari Predavanja Proučavanje pedagoške dokumentacije Eksperiment Analitičko promatranje Rješavanje problema Metoda kritičkog mišljenja</p>	<p>Vanjski suradnici (predavači i sl.) Roditelji</p>	<p>Pedagog Učitelji Ravnatelj Defektolog (u suradnji s drugim ustanovama, jer mi nemamo defektologa)</p>	<p>Tijekom godine – 40 sati</p>	<p>Primanje i davanje prijedloga, primjedbi i pohvala Popis ustanova s kojima se surađivalo Broj primljenih i danih prijedloga</p>
4.3. Organiziranje i vođenje stručnih Rasprava u školi	<p>*Stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole *Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, psihologije, defektologije i njihova primjena u nastavnom radu škole *Provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja i drugih znanstveno stručnih projekata Suradnja sa stručnim službama različitim udruženjima</p>	<p>Pedagoške radionice Panel diskusije Razgovori Seminari Predavanja Proučavanje pedagoške dokumentacije Analitičko promatranje Rješavanje problema Metoda kritičkog mišljenja Rad na tekstu</p>	<p>Vanjski suradnici (predavači i sl.) Roditelji</p>	<p>Stručna vijeća Vanjski suradnici (liječnici, socijalni radnici, odgojitelji...)</p>	<p>Tijekom godine – 40 sati</p>	<p>Primanje povratnih informacija od učitelja Broj održanih skupova Zajednice učenja</p>
4.4. Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima	<p>*Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa *Rad na povezivanju škole s lokalnom i širom zajednicom</p>	<p>Pedagoške radionice Panel diskusije Razgovori Seminari Predavanja Proučavanje pedagoške dokumentacije Rješavanje problema Metoda kritičkog mišljenja Rad na tekstu</p>	<p>Vanjski suradnici (predavači i sl.) Roditelji</p>	<p>Stručna vijeća Vanjski suradnici (liječnici, socijalni radnici, odgojitelji...)</p>	<p>Tijekom godine – 50 sati</p>	<p>Zadovoljstvo postignutim nivoom informiranja Popis udruženja u kojima aktivno sudjelujem U kojim akcijama sam sudjelovala</p>

4.5. Praćenje znanstvene i stručne literature	*Praćenje cjelokupnog rada škole Poboljšanje kvalitete rada škole *Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, psihologije i defektologije i uspostavljanje i razvoj sustava informatičke djelatnosti i njihova primjena u školi	Pedagoške radionice Panel diskusije Razgovori Seminari Predavanja Proučavanje pedagoške dokumentacije Online edukacije	Vanjski suradnici (predavači i sl.) Roditelji	Stručna vijeća Vanjski suradnici (liječnici, socijalni radnici, odgojitelji...) MZOM AZOO	Tijekom godine – 100 sati	Pročitana nova literatura – naslovi i broj
UKUPNO						290 SATI
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost	*Osvremenjivanje nastave i osposobljavanje sudionika nastavnog procesa za primjenu i korištenje suvremenih multimedijских izvora *Uspostaviti i razviti sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unaprjeđivanja osobnog rada i rada škole *Uvođenje inovacija u sve sastavnice odgojno-obrazovne djelatnosti i praćenje *Raditi na povezivanju škole s lokalnom i širom zajednicom *Pružanje savjetodavne i stručne pomoći učeniku i roditelju *Nabavka znanstveno stručnih časopisa i druge literature i multimedijских izvora znanja *Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje stručne literature *Pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju stručne literature *Sudjelovanje u uspostavljanju i razvoju informatizacije škole	Samostalno Timski rad	Učitelji Roditelji Učenici Ravnatelj Knjižničar Informatičar Mentori u	S programom rada knjižničara	Tijekom godine 30 sat 20 sat 20 sati 20 sati 20 sati 22 sati 40 sati	Evidencija novih nastavnih sredstava Povećanje knjižnog fonda Analiza osposobljenosti učenika za korištenje multimedijских izvora znanja

	*Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje i nastavni i školski rad					
5.2. Dokumentacijska djelatnost	Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije Izradba i čuvanje učeničke dokumentacije	Samostalno	Ravnatelj Tajnik	Informatičar	35 sati 23sati	Uvid u pedagošku dokumentaciju
UKUPNO						250 SATI
UKUPNO						1760 SATI

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaća školske knjižnice:

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Zadace i ciljevi školske knjižnice prema IFLA-inom i UNESCO-ovom Manifestu za školske knjižnice:

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadace

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar svojim planom i programom rada te postavljenim zadacima i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadacima i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane uz građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih uz školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja

- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

Prema *Školska knjižnica – korak dalje* / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004.

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD obuhvaća rad s učenicima, suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad. Podrazumijeva:

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice
- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)
- organizaciju nastavnih sati u knjižnici (timski rad)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život
- podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.

2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija

3. STRUČNU KNJIŽNIČARSKU DJELATNOST koja se obavlja kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaća:

- pripremu fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
- obradbu knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
- informacijsku djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u radu knjižničnog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
RUJAN	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - izrada popisa lektire - upoznavanje učenika s pravilima posudbe - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - suradnja sa stručnim timom škole i učiteljima - rad s izvannastavnom skupinom Mali knjižničari - pripremanje učenika i materijala za <i>Bookmarkexchangeproject</i> i <i>Čitanjem do zvijezda</i>			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka	razrednici, nastavnici, ostali djelatnici škole	
	- izrada godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2024./2025. - posudba knjiga - upis novih učenika i učenika 1. razreda - pretplaćivanje učenika na časopise - konsultacije s učiteljima i stručnim suradnicima te izbor literature za individualna usavršavanja - izrada plana čitanja lektire s učiteljima HJ i RN			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka	učiteljice RN, učiteljica hrvatskog jezika	
- planiranje kulturnih sadržaja za šk. god. 2024./2025. - izbor kazališnih predstava i filmova za učenike - prijavljivanje projekata: „Čitanjem do zvijezda“ i „Bookmarkexchangeproject“				
4. Stručno usavršavanje	knjižničarka			
- praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature				

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
LISTOPAD	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - posudba lektire i periodike učenicima - pomoć učenicima u izradi referata i projekata - rad s izvannastavnom skupinom Mali knjižničari - upoznavanje učenika 2. razreda s dječjim tiskom (časopisi, stripovi) - upoznavanje učenika 5. razreda s popularno-znanstvenim dječjim tiskom, upućivanje učenika u UDK sustav (učenik može sam pronaći lektirnu knjigu na polici) - upoznavanje učenika 7. razreda s referentnom građom, upotreba leksikona, enciklopedije, rječnika i pravopisa - upoznavanje učenika 8. razreda s e-katalozima, osposobljavanje za samostalno pretraživanje literature u knjižničnim katalozima - čitanje i pravljenje bilježaka, usmjereno čitanje djela za natjecanje <i>Čitanjem do zvijezda</i>	knjižničarka	učenici svih razreda	
		učiteljica 2	učenici 2.r.	
		učiteljica HJ	učenici 5.r.	
			učenici 7.r.	
			učenici 8.r.	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi - posudba knjiga - izrada i podjela duplikata članskih iskaznica učenicima - računalno katalogiziranje i tehnička obrada neuvedenih knjiga - manipulacija pretplate, izrada mjesečne statistike - održavanje facebook profila knjižnice	knjižničarka	razrednici nastavnici	
	3. Kulturna i javna djelatnost - 15.10. – 15.11. obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - Čitanjem do zvijezda- kontakt s voditeljem projekta dogovor za realizaciju aktivnosti vezanih uz projekt - provedba <i>Bookmarkprojecta</i>	knjižničarka učiteljica hrvatskoga jezika	učenici 7. i 8. razreda, učiteljica hrvatskog jezika, razrednici	
	4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature	knjižničarka		

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
STUDENI	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela -nadzor i organizacija rada u čitaonici -upoznavanje učenika 4. razreda s upotrebom enciklopedije, rječnika i pravopisa -upoznavanje učenika 3. razreda s dječjom enciklopedijom - rad s izvannastavnom skupinom Mali knjižničari -provedba <i>Bookmarkexchangeprojecta</i> -čitanje i pravljenje bilježaka, istraživački rad, usmjereno čitanje djela za natjecanje <i>Čitanjem do zvijezda</i> , izrada plakata -pripreme za školsku razinu natjecanja <i>Čitanjem do zvijezda</i>	učiteljica 4. razreda učiteljica 3. razreda	učenici 4. razreda učenici 3.r. učenici uključeni u projekt	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- tehnička obrada knjiga -posudba knjiga -popravak knjiga - manipulacija pretplate - postavljanje video i foto materijala facebook stranicu školske knjižnice (projekti)		ravnateljica	
	3. Kulturna i javna djelatnost	Knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika	Učenici RN	
	- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i Dana hrvatskih knjižnica			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka	Županijsko stručno vijeće školskih knjižničara	
	- odlazak na Interliber -ŽSV školskih knjižničara			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
PROSINAC	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela u čitaonici -uređivanje prostora knjižnice povodom Božića - rad s izvannastavnom skupinom Mali knjižničari -Čitanjem do zvijezda- izrada plakata, priprema i provedba školskog natjecanja			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- briga o knjigama na policama - posudba knjiga - statistika posudbe - manipulacija pretplate -praćenje stručnih internetskih stranica -održavanje školskog natjecanja „Čitanjem do zvijezda“ -promocija projekta „Čitanjem do zvijezda“ na mrežnim stanicama škole i facebook stranici knjižnice			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice RN	svi učenici i djelatnici škole	
	- obilježavanje blagdana Božića -uređivanje facebook profila knjižnice			
4. Stručno usavršavanje	knjižničarka			
- praćenje novih lektirnih izdanja te stručne literature				

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
SUJEČANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - upoznavanje učenika 1. razreda s prostorom knjižnice, knjižničarkom te uočavanje razlike između knjižare i knjižnice; podjela članskih iskaznica i prva posudba slikovnica -posudba knjiga -nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom Mali knjižničari -stvaranje ekipe za županijsko natjecanje Čitanjem do zvijezda, školsko natjecanje u izradi plakata -izrada digitalnih sadržaja za učenike			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	Knjižničarka		

	<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje knjiga na policama - posudba knjiga - statistika dnevne i mjesečne posudbe - narudžba novih brojeva časopisa za tekuću godinu - davanje informacija i pretraživanje dostupnih izvora znanja -suradnja s ravnateljicom i pedagogom 		ravnateljica, pedagog	
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka,		
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	-praćenje stručne literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
VELJAČA	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom Mali knjižničari - upoznavanje učenika 3. razreda s dijelovima knjige, osobama važnim za nastanak knjige te putu knjige od autora do čitatelja -upoznavanje učenika 6. razreda s mrežom, bontonom na mreži, upućivanje na mrežne izvore znanja s naglaskom na internetske stranice o hrvatskom jeziku i književnosti 	učiteljica 4. razreda	učenici 4. razreda	
		učiteljica 3. r.	učenici 3.r.	
		učiteljica HJ	učenici 6.r.	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje materijala i ostale građe za obilježavanje obljetnica -popravak knjiga - posudba knjiga - statistika posudbe 			
3. Kulturna i javna djelatnost	Knjižničarka, učiteljica HJ	učenici od 5. do 8. razreda		
<ul style="list-style-type: none"> - postavljanje Ljubavnog sandučića, podjela pisama - uređenje panoa povodom Valentinova - obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika 				
4. Stručno usavršavanje	knjižničarka			
	- praćenje novih lektirnih izdanja te stručne literature			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
OŽUJAK	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela -lektira na drugačiji način <i>Tri medvjeda i gitara</i> , 1.r - lektira na drugačiji način <i>Pismo iz Zelengrada</i> 2.r. - motivacija za čitanje lektire <i>Bijeli jelen</i> , 3.r. -motivacija za čitanje lektirnog djela <i>Družba Pere Kvržice</i> -nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s izvannastavnom skupinom Mali knjižničari	učiteljica 1.r učiteljica 2.r učiteljica 3.r učiteljica 4.r	učenici 1.r učenici 2.r. učenici 3.r. učenici 4.r.	
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- briga o knjigama na policama - posudba knjiga - statistika dnevne i mjesečne posudbe - manipulacija pretplate - popravak i zaštita knjiga -prikupljanje statističkih podataka i pisanje izvješća za GKSB Matičnu službu			
	3. Kulturna i javna djelatnost	Knjižničarka, učiteljica HJ	učenici	
	- predstavljanje knjiga i natjecanja učenicima u školi, predstavljanje plakata <i>Čitanjem do zvijezda</i> - obilježavanje Svjetskog dana pjesništva			
4. Stručno usavršavanje	Knjižničarka			
- praćenje novih lektirnih izdanja te stručne literature - čitanje literature za individualno usavršavanje				

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
TRAVANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela -nadzor i organizacija rada u čitaonici - pomoć učenicima pri izradi plakata i referata - rad s izvannastavnom skupinom Mali knjižničari -priprema za nacionalnu razinu natjecanja <i>Čitanjem do zvijezda</i>			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
- obrada građe, čuvanje građe - posudba knjiga - statistika dnevne i mjesečne posudbe				

	- manipulacija pretplate - klasificiranje i katalogiziranje AV građe - prikupljanje podataka za statističko izvješće za NSK			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka, učiteljice RN	učenici razredne nastave	
	- obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige - obilježavanje Dana hrvatske knjige i Svjetskog dana zaštite autorskih prava	učiteljice PN	učenici PN	
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka	PŠŠK	
	- Proljetna škola školskih knjižničara - Županijsko stručno vijeće			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
SVIBANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - nadzor i organizacija rada u čitaonici - sudjelovanje na nacionalnom natjecanju <i>Čitanjem do zvijezda</i>			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- briga o knjigama na policama - posudba knjiga - statistika dnevne i mjesečne posudbe - manipulacija pretplate			
	3. Kulturna i javna djelatnost	Knjižničarka Djelatnici škole	Svi zainteresirani učenici	
	- sudjelovanje u organizaciji proslave Dana škole			
	4. Stručno usavršavanje	knjižničarka		
	- proučavanje stručnih knjižničarskih internetskih stanica - proučavanje Zbornika Proljetne škole školskih knjižničara			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
LIPANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	učenici svih razreda	
	- završetak posudbe za učenike, razduživanje učenika - posudba literature za slobodno čitanje preko praznika			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- temeljito čišćenje i popravak knjiga, briga o knjigama na policama - statistika dnevne i mjesečne posudbe - prikupljanje podataka za godišnje izvješće o radu školske knjižnice - provođenje revizije i otpisa knjižnične građe			

	3. Kulturna i javna djelatnost - Sudjelovanje u pripremi završne svečanosti učenika	knjižničarka		
	4. Stručno usavršavanje Prisustvovanje sjednicama i stručnim aktivima u školi	knjižničarka	Međužupanijsko stručno vijeće školskih knjižničara	

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
SRPANJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost			
	-			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	- brigao o knjigama na policama, temeljito čišćenje knjiga -priprema godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice - provođenje revizije i otpisa knjižnične građe			
	3. Kulturna i javna djelatnost	knjižničarka		
	4. Stručno usavršavanje			
	-prisustvovanje Stručnim aktivima u školi, planiranju i programiranju rada učitelja			

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI PROGRAMA	SURADNICI	BROJ SATI
KOLOVOZ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost	knjižničarka	djelatnici škole	
	-dogovor s učiteljima o temama za Godišnji plan i program, planiranje projekata i kulturnih djelatnosti za sljedeću školsku godinu			
	2. Stručno-knjižnična djelatnosti i informacijsko-referalni poslovi	knjižničarka		
	-planiranje nabave			
	3. Kulturna i javna djelatnost			
	-planiranje kulturnih sadržaja za sljedeću nastavnu godinu u suradnji s učiteljima			
4. Stručno usavršavanje				
-planiranje stručnog usavršavanja i odlazak na stručne skupove za školske knjižničare				

5.4. Plan rada tajništva

R.br.	Sadržaj rada	Broj sati
1.	Normativno-pravni i upravni poslovi	100
2.	Izrada prijedloga normativnih akata	162
3.	Praćenje pravnih propisa	50
4.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	75
5.	Personalno-kadrovski poslovi	50
6.	Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi,	75
7.	Odgovori kandidatima po odlukama organa upravljanja	25
8.	Evidentiranje primljenog radnika, prijave i objave – MIO,	100
9.	Zdravstvo	88
10.	Izrada rješenja o godišnjim odmorima radnika	55
11.	Vođenje matične knjige	10
12.	Izrada prijedloga godišnjih odmora pomoćnih radnika	20
13.	Rad na izradi Godišnjeg plana i programa škole, izrada statističke evidencije	200
14.	Vođenje i izrada zapisnika organa upravljanja	50
15.	Informiranje radnika	20
16.	Primanje, zavođenje i razvrstavanje pošte	50
17.	Izrada dopisa	80
18.	Izrada uvjerenja i potvrda	80
19.	Razvođenje i arhiviranje pošte	90
20.	Otpremanje pošte	30
21.	Daktilografski poslovi	221
22.	Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara	20
23.	Rad sa strankama	50
24.	Rad na osiguravanju imovine	10
25.	Stručno usavršavanje osobno i na seminarima	28
26.	E-matica	50

5.5. Plan rada računovodstva

R.br	Sadržaj rada	Broj sati
1.	Planski, analitički i opći poslovi	50
2.	Izrada financijskog plana škole	30
3.	Pripremanje izvještaja o financijskom radu škole	20
4.	Obračun sredstava izražen po radniku	30
5.	Izrada izvještaja o podacima za potrebe Upravnim odjelom za obrazovanje, šport i kulturu	70
6.	Obrada statističkih podataka	26
7.	Vođenje knjige osnovnih sredstava	24
8.	Vođenje knjige sitnog inventara	40
9.	Dopisivanje s dobavljačima	70
10.	Usklađivanje salda	40
11.	Praćenje propisa vezano uz financijsko poslovanje, sudjelovanje na seminarima	20
12.	Suradnja sa Financijskom agencijom i Upravnim odjelom za obrazovanje, šport i kulturu	30
13.	Poslovi nakon obavljenog popisa inventure i revalorizacije	60
14.	Predračun i konačni obračun amortizacije	60
15.	Plaćanje računa-kontrola	140
16.	Kontrola blagajničkog poslovanja	50
17.	Računovodstveni poslovi uvjetovani mliječnom kuhinjom-produženim boravkom	160
18.	Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja	160
19.	Usklađivanje glavne knjige i dnevnika	120
20.	Izrada bruto bilance	240
21.	Izrada periodičnog obračuna	100
22.	Izrada zaključnog računa	160
23.	Fakturiranje	80

5.6. Plan rada školskog liječnika

(izvršenje programa rada ovisi o epidemiološkoj situaciji i preporukama HZJZ te broju radno aktivnih djelatnika u Službi)

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO

BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

Služba za školsku i adolescentnu medicinu

Slavonski Brod, Augusta Cesarca 71

Tel: 035/ 442-478, 415-430, 442-403, 415-432

Fax: 035/442-407

i

Nova Gradiška, Matije Gupca 40 B

Tel.: 035/361-795, 361-420

Fax.: 035/331-620

KLASA: 501-05/24-01/001

Ur.broj: 2178-29-05-24-042

Dana, 1.7.2024.

PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA OSNOVNE ŠKOLE ŠK.GOD.2024./2025.

- Izvršenje programa ovisi o epidemiološkoj situaciji i preporukama HZJZ te broju radno aktivnih djelatnika u Službi!

RUJAN - PROSINAC 2024.

1.razred:

- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Pranje zuba po modelu

3. razred

- SKRINING- rast i razvoj, vidna oština, vid na boje
- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Skrivene kalorije

5. razred:

- SISTEMATSKI PREGLED -krajem prvog polugodišta i nastavak u 2. polugodištu
- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Promjene vezane uz pubertet i higijena i nastavak u 2. polugodištu
- HPV 1 doza -dobrovoljno cijepljenje

6. razred:

- SKRINING rast i razvoj, deformacije kralješnice
- SKRINING procjena KEP indeksa- ZUBNA PUTOVNICA
- HPV 1 doza -dobrovoljno cijepljenje

7. razred

- SKRINING- oštećenje sluha, audiometrija i nastavak u 2. polugodištu (ovisno o vremenskim mogućnostima službe)
- HPV 1 doza -dobrovoljno cijepljenje

8. razred:

- SISTEMATSKI PREGLED
- CIJEPLJENJE protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (obavezno cijepljenje po kalendaru cijepljenje u RH)
CIJEPLJENJE protiv HPV -a (neobavezno, prema izboru roditelja)
- MIŠLJENJA ZA PROFESIONALNU ORIJENTACIJU- učenici sa teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama

KONTINUIRANO TIJEKOM 1.POLUGODIŠTA:

- Rad u Savjetovalištu, kontrolni pregledi, športski pregledi, određivanje primjerenog programa školovanja za djecu s teškoćama, pisanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju, pisanje mišljenja za pomoćnike u nastavi, određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja, sudjelovanje na sjednicama Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu BP, cijepljenje.

SIJEČANJ , VELJAČA I OŽUJAK 2025.

- Do kraja 1. mjeseca – izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju učenika VIII .r
- Do kraja 3.mjeseca- pregledi i mišljenja za ostvarivanje prava na pomoćnika/komunikacijskog posrednika u nastavi učenika sa teškoćama u razvoju

TRAVANJ , SVIBANJ ILI LIPANJ 2025.

- Cijepljenje protiv HPV-a 2 doza za učenike 8.r i učenike od 5. do 7.razreda koji su primili prvu dozu cjepiva ili prva doza cjepiva ovisno o organizaciji cijepljenja

OD VELJAČE DO LIPNJA 2025.

- PREGLED PRIJE UPISA U PRVI RAZRED osnovne škole uz cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka, rubeole i dječje paralize, laboratorijski probir na sideropeničnu anemiju, proteinuriju, hiperkolesterolemiju, Zubna putovnica (procjena KEP indeksa)
- mišljenja za odgode, prijevremene upise, primjereni oblik školovanja, ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi/komunikacijskog posrednika

SVIBANJ-LIPANJ- SPRPANJ

- pregledi za upis na fakultete koji traže potvrdu školskog liječnika

KONTINUIRANO TIJEKOM 2.POLUGODIŠTA

- - Skrining 1.r OŠ- smetnje ponašanja, socijalizacije i prilagodbe na školu- intervju sa razrednikom
- Skrining 3.r, 6.r- nastavak
- Skrining sluha 7.r (ovisno o mogućnostima Službe)
- kontrolni pregled kralješnice, kontrolni pregledi uhranjenosti i ostali kontrolni pregledi i savjetovalište

- Nastavak sistematskih pregleda 5.r, uz probir na mentalno zdravlje
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum 1.r, 3.r , 5.r
- određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja,
- cijepljenje protiv HPV-a
- sudjelovanje na sjednicama Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu BPŽ.

SRPANJ 2025.

- **izdavanje potvrde za upis u prvi razred srednje škole prema Jedinstvenom popisu zdravstvenih zahtjeva za upis u srednju školu/ samo za određena zanimanja**

VAŽNO! NAPOMENA ZA PROFESORE TJELESNOG ODGOJA !

Molimo profesore tjelesnog i zdravstvenog odgoja da termine za preglede učenika prije sportskih natjecanja dogovore s našom Službom na vrijeme radi organizacije izvođenja pregleda. **PREGLEDI VRIJEDE 6-12 MJESECI.** Zbog sve većeg broja učenika i teškoća u organizaciji sportskih pregleda, preglede je potrebno unaprijed dogovoriti sa školskim liječnikom znatno prije natjecanja. **Ne možemo ostale preglede i postupke otkazivati radi izvanrednih sportskih pregleda.** Preglede možemo obavljati već od 10. mjeseca i tijekom 1 i II polugodišta , ali ne tijekom pregleda djece prije upisa u 1.r. **Od 2.mj. obavljamo preglede djece prije upisa u 1.r. i tada nema mogućnosti za sportske preglede !!!** **PREGLEDI SU NAMIJENJENI SAMO ZA ŠKOLSKA SPORTSKA NATJECANJA UČENIKA VAŠE ŠKOLE ! ZA SPORTSKE KLUBOVE NE RADIMO PREGLEDE! VEĆINA UČENIKA MOŽE SPORTSKE PREGLEDE OBAVITI KOD SVOG OBITELJSKOG LIJEČNIKA ILI PEDIJATRA! Mi nismo jedini liječnici koji rade sportske preglede !**

Napomena: moguće su izmjene u provedbenom programu cijepljenja u RH!

Hvala na razumijevanju!

Voditeljica Službe:
 Nevenka Meandžija, dr. med.
 specijalist školske medicine

Nevenka Meandžija, dr. med.
 specijalist školske medicine
 15574

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelj škole i nadzire njegovo izvršavanje - Razmatra rezultate obrazovnog rada - Razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole-usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskog godini (Kurikuluma i GPiP) -usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma -potvrđivanje izbora dobavljača za školsku kuhinju -organizacija rada na početku šk. godine -donošenje Strategije unaprijeđena kvalitete Škole -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika -usklađivanje općih akata Škole 	članovi
X., XI.,XII.	<p>Daje prethodnu suglasnost ravnatelju škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa</p> <ul style="list-style-type: none"> -tekuća školska problematika -financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans -donošenje školskih propisa i akata -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje <p>Uz suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge pokretne imovine</p>	članovi
I., II.	<p>Razmatra izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno- obrazovnog rada-usvajanje izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju</p> <ul style="list-style-type: none"> -aktualnosti -godišnji obračun i financijski plan za novu godinu 	članovi
III.	Razmatra programe rada i rezultate rada izvannastavnih aktivnosti	članovi
IV.	Razmatra programe rada i rezultate rada izvannastavnih aktivnosti	članovi
V.	Suraduje s društvenim zajednicama i njihovim organizacijama	članovi
VI. – VIII.	<p>Suraduje s društvenim zajednicama i njihovim organizacijama - analizirat će odgojno-obrazovne rezultate u školi</p> <ul style="list-style-type: none"> -razmotrit će mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno – obrazovnog rada u idućoj školskoj godini. -utvrditi smjernice za rad u idućoj školskoj godini 	članovi

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH ZASJEDANJA ŠKOLSKOG ODBORA

- početak listopada
- sredinom prosinca
- sredinom siječnja
- počekom svibnja
- krajem svibnja
- krajem lipnja

-krajem kolovoza

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi.

6.2. Plan rada Učiteljskog i Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-VII.	Vodi brigu o uspješnom ostvarivanju ciljeva i zadaća odgoja i obrazovanja u školi	RAVNATELJ, RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.-VII.	Brine o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada s učenicima	RAVNATELJ, RAZREDNICI , PEDAGOG
IX.	Analizira i daje prijedlog za plan i program rada škole	RAVNATELJ, RAZREDNICI , PEDAGOG
IX.	Predlaže podjelu učenika po razrednim odjelima i raspored razreda	RAVNATELJ, RAZREDNICI , PEDAGOG
IX.-VII.	Preporučuje organizacijske oblike odgojno-obrazovnog rada	RAVNATELJ, RAZREDNICI , PEDAGOG
VI.	Odlučuje o prelasku učenika koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz jednog nastavnog predmeta u viši razred	RAZREDNICI, PEDAGOG
VI.	Imenuju članove ispitne komisije	RAZREDNICI
IX.-V.	Donosi i odobrava plan ekskurzije učenika	RAZREDNICI
IX.-VII.	Odlučuje o pedagoškim mjerama prema učenicima, u skladu s odredbama Pravilnika o pedagoškim mjerama	RAZREDNICI, PEDAGOG
VI., IX.	Predlaže nabavku nastavnih pomagala, određuje koje udžbenike, pomoćnu literaturu, školski pribor i opremu su učenici dužni upotrebljavati u školi	RAZREDNICI PEDAGOG
IX.-VII.	Brine o ostvarivanju programa individualnog usavršavanja svojih članova	RAVNATELJ, PEDAGOG
XII., VI.	Utvrđuje opći uspjeh učenika od prvog do petog razreda	RAZREDNICI
VI.	Daje mišljenje o ponavljanju razreda učenika od petog do osmog razreda	RAZREDNICI
IX.-V.	Organizira dopunsku nastavu za učenike koji imaju teškoće u savladavanju gradiva	RAZREDNICI, UČITELJI
IX.-VI.	Vodi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima	RAVNATELJ, RAZREDNICI , PEDAGOG
IX.-VII.	Suradnja s roditeljima, odnosno starateljima u rješavanju odgojno - obrazovnih zadaća	RAZREDNICI, PEDAGOG
IX.-VI.	Odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela	RAZREDNICI

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA

- krajem rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca
- krajem ožujka
- krajem svibnja
- sredinom lipnja
- početkom srpnja
- krajem kolovoza

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi.

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Prva sjednica Vijeća roditelja	Ravnateljica
XI.	Organiziranje odgojno-obrazovnog rada pomoć pri organizaciji ljetovanja, zimovanja i učeničkih ekskurzija	Predsjednik vijeća roditelja
XII.	Poboljšanje uvjeta rada škole	Predsjednik vijeća roditelja
I.	Pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika	Predsjednik vijeća roditelja
II.	Pomoć pri radu slobodnih aktivnosti	Predsjednik vijeća roditelja
III.	Rad na rješavanju problema zdravstvenog i fizičkog odgoja učenika	Predsjednik vijeća roditelja
IV.	Uključivanje u kulturnu i javnu djelatnost škole	Predsjednik vijeća roditelja
V.	Pomoć u rješavanju drugih problema škole, pomoć pri organizaciji ljetovanja, zimovanja i učeničkih ekskurzija	Predsjednik vijeća roditelja
VI.	Pomoć pri organizaciji ljetovanja, zimovanja i učeničkih ekskurzija	Predsjednik vijeća roditelja

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

- krajem rujna
- sredinom studenog
- sredinom siječnja
- sredinom travnja
- početkom lipnja

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Prva sjednica Vijeća Učenika	Ravnateljica
X. – V.	Suradnja s roditeljima, učiteljima, stručnim suradnicima odnosno starateljima u rješavanju odgojno - obrazovnih zadaća	Vijeće učenika
X. – V.	Odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela	Vijeće učenika

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA UČENIKA

-krajem rujna

-sredinom svibnja

Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.

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.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Razvoj discipline i samodiscipline učitelja i učenika	Razredna nastava	Tijekom godine	6
Razvoj discipline i samodiscipline učitelja i učenika	Predmetna nastava	Tijekom godine	6
Ukupno sati tijekom školske godine			12

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Razvoj discipline i samodiscipline učitelja i učenika	Učitelji, ravnatelji, stručni suradnici	Tijekom godine	6
Odnos učitelja, roditelja i škole	Učitelji, ravnatelji, stručni suradnici	Tijekom godine	6
Stres i mentalno zdravlje - kako se nositi sa stresom na radnom mjestu	Učitelji, ravnatelji, stručni suradnici	Tijekom godine	3
Cjeloživotno obrazovanje	Učitelji, ravnatelji, stručni suradnici	Tijekom godine	3
Ukupno sati tijekom školske godine			12

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, MZOM ŽSV	Učitelji (17), stručni suradnici (2)	3 puta godišnje 3 puta godišnje	306 36
AZOO, MZOM	Ravnatelji	4 puta godišnje	24
Ukupno sati tijekom školske godine			336

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO	Ravnatelj	ožujak, travanj	20
HUROŠ	Ravnatelj	studen	20
MZOM i AZOO	Stručni suradnici	Listopad, ožujak	16
UTIRUŠ	Računovođa i tajnik	listopad, ožujak	20
Hrvatsko knjižničarsko društvo, Hrvatsko muzejsko društvo, Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu ...	Knjižničari	studen	20
Ukupno sati tijekom školske godine			96

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
IX.	MEĐUNARODNI DAN PISMENOSTI EUROPSKI DAN JEZIKA EUROPSKI DAN BEZ AUTOMOBILA	Učitelji, učenici i stručni suradnici
X.	MEĐUNARODNI DAN STARIJIH OSOBA MEĐUNARODNI DAN UČITELJA DANI KRUHA, SVJETSKI DAN HRANE, MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA PREDSTAVA U SKLOPU PROJEKTA „FESTIVAL TOLERANCIJE“ i FESTIVAL PRAVA DJECE	Učitelji, razrednici, učenici i stručni suradnici, ravnateljica
XI.	SVI SVETI, DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR ADVENT FESTIVAL PRAVA DJECE	Učitelji, razrednici učenici i stručni suradnici
XII	BOŽIĆNI SAJAM SVETI NIKOLA DAN UNICEFA BOŽIĆNA PRIREDBA ETWINING PROJEKT	Učitelji, učenici i stručni suradnici, roditelji
I.	SVJETSKI DAN VJERSKIH SLOBODA	Učitelji, učenici i stručni suradnici
II.	VALENTINOVO KORIZMA MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOG JEZIKA	Učitelji, učenici i stručni suradnici,
III.	MEĐUNARODNI DAN ŽENA DAN POKRETA PRIJATELJA PRIRODE “LIJEPA NAŠA” MEĐUNARODNI DAN KAZALIŠTA ZA DJECU I MLADE SVJETSKI DAN PJESNIŠTVA	Učitelji, učenici i stručni suradnici, roditelji
IV.	MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE DAN PLANETA ZEMLJE DAN HRVATSKE KNJIGE MEĐUNARODNI DAN PLESA	Učitelji, učenici i stručni suradnici,
V.	SVJETSKI DAN CRVENOG KRIŽA DAN EUROPE EUROPSKI DAN PARKOVA DAN SPORTA DAN ŠKOLE	Učitelji, učenici i stručni suradnici,

VI.	OPROŠTAJ S UČENICIMA OSMIH RAZREDA	Učenici 8. razreda
TIJEKOM GODINE	PROJEKTI MINISTARSTVA ZNANOSTI I ODGOJA	Učitelji, učenici i stručni suradnici,

8.2. Područje uređenja školskog prostora

*Estetsko uređenje škole

NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI	ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI	RAZRED – RAZREDI KOJI SUDJELUJU	PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. Polugodište	V r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VI r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VII r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VIII r. - cijepljenje protiv cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	zdravstvena služba
	VIII r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
II. Polugodište	V r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VI r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VII r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VIII r. – cijepljenje protiv HPV-a (zainteresirani učenici)	zdravstvena služba
	VIII r. – cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	
	Cijepljenje protiv ospica i rubeole - Pregled prije upisa u prvi razred osnovne škole	zdravstvena služba

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

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Listopad/studeni	Sistematski pregled	Zdravstvene službe
Svibanj	Sanitarni pregled	Zavod za javno zdravstvo

8.5. Školski preventivni programi

Školski preventivni programi		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom godine	- promicanje znanja i vještina koje mogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja,	suradnja pedagoga, ravnatelja, učitelja
	- pravilna organizacija slobodnog vremena,	suradnja pedagoga, ravnatelja, učitelja
	- promicati zdravlje i prevencija bolesti,	suradnja pedagoga, ravnatelja, učitelja
	-predlagati kvalitetnu ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja u cilju prevencije i suzbijanja neprihvatljivih oblika ponašanja.	suradnja pedagoga, ravnatelja, učitelja
	Protokol postupanja u kriznim situacijama	suradnja pedagoga, ravnatelja, učitelja
	Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava	suradnja pedagoga, ravnatelja, učitelja

8.6. Plan terenske i izvanučionične nastave, učeničkih ekskurzija, kazališta, predstava i izleta

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučionične nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima. Ovi planovi sastavni su dio godišnjih planova i programa učitelja. Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulumu škole za 2024./2025. šk. god.

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	OBLIK PROVEDBE I RAZREDI	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
KARLOVAC	TERENSKA NASTAVA 8. RAZRED	RAZREDNIK ANDREA NIKOLIĆ	LISTOPAD (24. 10. 2024.)
VUKOVAR	TERENSKA NASTAVA 8. RAZRED	RAZREDNIK ANDREA NIKOLIĆ	PROSINAC (2. 12. 2024.)
KATEHEZA U PRIRODI	TERENSKA NASTAVA 8. RAZRED	VJEROUČITELJ DANIJEL ŠOKIĆ	RUJAN (27.9.-29.9.2024.)
MAĐARSKA ILI HRVATSKA (PO DOGOVORU)	DVODNEVNA EKSKURZIJA 5.-8. RAZRED	RAZREDNCI 5.-8.RAZREDA	2. POLUGODIŠTE
OSIJEK	KAZALIŠTE	RAZREDNCI 1.-4. RAZREDA	1. POLUGODIŠTE
BEBRINA	ADRENALINSKI PARK	RAZREDNCI 1.-4. RAZREDA	2. POLUGODIŠTE
KOPAČKI RIT	PARK PRIRODE	RAZREDNCI 1.-4. RAZREDA	2. POLUGODIŠTE
GUNDINCI – LOVAČKI DOM	TERENSKA NASTAVA POZDRAV JESENI, ZIMI, PROLJEĆU	RAZREDNCI 1.-8. RAZREDA	TIJEKOM GODINE
ZAGREB	KAZALIŠTE/INTERLIBER	5.-8. RAZRED	1. POLUGODIŠTE

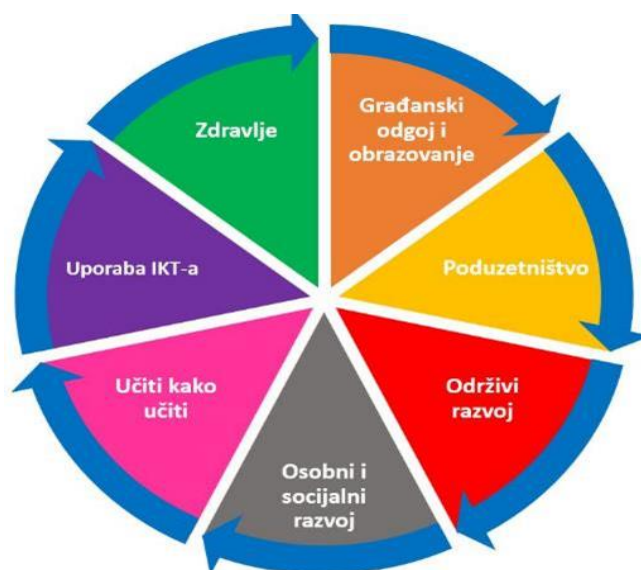
8.7. Međupredmetne teme

Međupredmetne teme su teme općeljudskih vrijednosti i kompetencija za život u 21. stoljeću i kao takve su na poseban način svakodnevno prisutne u odgojno obrazovnom radu cjelokupne obrazovne vertikale.

Međupredmete teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

1. **Osobni i socijalni razvoj**
2. **Učiti kako učiti**
3. **Građanski odgoj i obrazovanje**
4. **Zdravlje**
5. **Poduzetništvo**
6. **Uporaba informacijske i komunikacijske**
7. **Održivi razvoj**



Svaka od navedenih međupredmetnih tema određena je zakonski usvojenim kurikulumima međupredmetnih tema. Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim

smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja.

Odgojno obrazovna očekivanja međupredmetnih tema pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa.

U odgojno-obrazovnoj vertikali određeno je 5 odgojno-obrazovnih ciklusa, a to su:

1. ciklus – 1. i 2. razred osnovne škole
2. ciklus – 3., 4. i 5. razred osnovne škole
3. ciklus – 6., 7. i 8. razred osnovne škole
4. ciklus – 1. i 2. razred četverogodišnjih; 1. razred trogodišnjih srednjoškolskih programa
5. ciklus – 3. i 4. razred četverogodišnjih; 2. i 3. razred trogodišnjih srednjoškolskih programa

Odgojno obrazovna očekivanja razrađuju se kroz navođenje potrebnih znanja, vještina i stavova. Uz odgojno-obrazovna očekivanja navedeni su ključni sadržaji (što?) i preporuke za njihovo ostvarivanje (kako?). Sva postavljena očekivanja mogu se ostvarivati različitim metodama i oblicima odgojno-obrazovnog rada unutar svakog pojedinog nastavnog predmeta ili u okviru zajedničkih razrednih ili školskih projekata.

Važno je naglasiti da u planiranju ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema sudjeluju svi predmetni nastavnici i stručni suradnici. Preporuča se suradničko planiranje kako bi se što cjelovitije sve teme ostvarile u pojedinim odgojno-obrazovnim ciklusima. To znači da je potrebno kroz sve nastavne predmete ostvariti odgojno-obrazovna očekivanja svih međupredmetnih tema. 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.

Bogatstvo odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetnih tema daje mogućnost povezivanja s odgojno-obrazovnim ishodima pojedinog nastavnog predmeta, uvažavajući specifičnosti svakog učenika, kao i pojedine razredne zajednice.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave i opremanja provodi se u suradnji s Osnivačem, Općinom Gundinci i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

10. PRILOZI

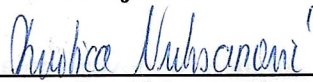
Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja (spremljeni u elektronskom obliku na računalu)
2. Plan i program rada razrednika (spremljeni u elektronskom obliku na računalu)
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama (spremljeni u elektronskom obliku na računalu)
4. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

11. NAPOMENE

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Augusta Šenoje, Gundinci, S. Radića 3, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2024. godine donosi: **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.**

Ravnateljica škole


Đurđica Vuksanović



Predsjednik školskog odbora


Kristina Čolakovac