

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola „Ivana Brlić Mažuranić“, Strizivojna

Braće Radić 166, 31 410 Strizivojna

E-mail: ured@os-ibmazuranic-strizivojna.skole.hr

Web: <http://www.os-ibmazuranic-strizivojna.skole.hr/>

☎ 031/ 831 - 091

KLASA: 602-01/24-06/02

URBROJ: 2121-23-04-24-1

Strizivojna, 3. listopada 2024. godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE
„IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ“, STRIZIVOJNA
za školsku godinu 2024./2025.**



IBAN: HR1923600001502689205

ŠIFRA: 14-403-001

MB 3053601

OIB 45628801299

ravnatelj: Robert Francem, prof.

tajnica: Marijana Bogdanović, mag. iur.

pedagog: Marko Damjanović, mag. paed. et
mag. educ. hist.

psihologinja: Marija Jurić, mag. psych.

Sara Dujak, mag. psych.

knjižničarka: Helena Radičević, mag. inf. et
comm.

voditelj računovodstva: Marija Rajič, mag. oec.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš - vanjski prostor	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.4.1. Knjižni fond škole	7
1.5. Plan obnove i adaptacije	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.....	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	10
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	12
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	16
3.1. Organizacija smjena i raspored dežurstva	16
3.2. Godišnji kalendar rada	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.3.2. Nastava u kući	19
3.3.3. Rad s darovitim učenicima.....	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	22
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 izvannastavnih aktivnosti.....	23
4.2.3. Izvanškolske aktivnosti učenika.....	23
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, OSTALIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA.....	25
5.1. Plan rada ravnatelja škole	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	28

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	32
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	39
5.5. Plan rada tajništva.....	41
5.6. Plan rada računovodstva.....	42
5.7. Plan rada školskog liječnika	43
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	44
6.1. Plan rada Školskog odbora	44
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	44
6.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	45
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	45
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	45
6.6. Plan rada razrednika	46
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	48
7.1. Stručno usavršavanje u školi	48
7.1.1. Stručna vijeća	48
7.1.2. Stručno usavršavanje za sve odgojno-obrazovne djelatnike	49
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	49
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	49
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	49
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	51
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	51
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	55
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika Škole	55
8.4. Školski preventivni program	56
9. PRILOZI.....	57

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „Ivana Brlić Mažuranić“, Strizivojna
Adresa škole:	Braće Radić 166, Strizivojna
Županija:	Osječko-baranjska
Telefonski broj:	031/831-091
Broj telefaksa:	031/831-091
Internetska pošta:	ured@os-ibmazuranic-strizivojna.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ibmazuranic-strizivojna.skole.hr
Šifra škole:	14-403-001
Matični broj škole:	3053601
OIB:	45628801299
Upis u sudski registar (broj i datum):	-
Ravnatelj škole:	Robert Francem
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	Itana Tomšić – 031/831-099
Broj učenika:	177
Broj učenika u razrednoj nastavi:	83 (MŠ) + 1 (PŠ)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	93
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29
Broj učenika putnika:	77
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	13
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 17:00
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj pomoćnika u nastavi:	5
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	50
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	12
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko upisno područje nije se mijenjalo u odnosu na prošlu školsku godinu. Jedan dio učenika s našeg upisnog područja pohađa osnovnu školu u susjednom mjestu Vrpolju, dok dio učenika s upisnog područja OŠ Ivan Meštrović Vrpolje pohađa našu školu.

Osnovna škola "Ivana Brlić Mažuranić" Strizivojna djeluje na prostoru Općine Strizivojna gdje živi 2027 stanovnika (prema popisu stanovništva iz 2021. godine). Samostalna smo osmogodišnja redovna škola s ukupno 13 razrednih odjela u matičnoj školi i jednim razrednim odjelom u područnoj školi.

1.2. Unutrašnji školski prostori

U objektu je 15 učionica, 3 specijalizirane učionice, 12 općih učionica, 4 kabineta, 1 kuhinja. Školska nastavno-sportska dvorana je dvodijelna.

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	2	108,02			3	3
2. razred	1	110,62			3	3
3. razred	1	108,02			3	3
4. razred	2	109,57			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	109,26			3	3
Likovna kultura	1	54,94			3	3
Glazbena kultura	1	55,31			3	3
Vjeronauk	1	54,32				3
Strani jezik	1	55,31			3	3
Matematika	2	110,62	1	13,11	3	3
Priroda i biologija	1	55,31	1	13,11	3	3
Kemija	1	55,31			3	3
Fizika	2	110,62			3	3
Povijest	1	53,70			3	3
Geografija	1	53,70			3	3
Tehnička kultura	1	54,32	1	13,11	3	3
Informatika	1	55,31			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	1140		22,32	3	3
Knjižnica	1	36,8	-	-	3	3
Zbornica	1	22,78	-	-	3	3
Uredi	3	40,97	-	-	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	1	54,37	1	10,8	3	3
U K U P N O:			4			

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

1.3. Školski okoliš - vanjski prostor

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1.423	3
2. Zelene površine	4.880+2.814	3
3. Školski vrt i voćnjak-Čardak	6.466+395	
4. Dvorište	4.270	
UKUPNO	20.238	

- Matična škola - Strizivojna – vanjska površina - 12895m² - dvorište 4405m²
 - školski prostor - 3546m² - 2217m² + dvorana 1140m² + PŠ 179m²
 - zelene površine - 939m²
 - školski vrt - 395m²
 - igrališta - 6303m² (travnata površina 4880+1423m² asfalt)
 - plato ispred škole - 483m²
 - trotoar - 417,70m²
 - školsko zemljište - oranica - 6466m²
- Područna škola - SOLJAK - 247 m² - vanjska ukupno - 3061m²
 - zelena površina-hortikultura - 1814m²
 - školska zgrada i stan 217m²
 - drvarnica 30m²
 - školsko igralište - 1000m²
 - trotoar betonski oko škole - 32m²

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
pianino	2	3
razglas	2	3
glazbena linija	1	1
Video i fotooprema:		
televizor	10	2
kamera	1	1
projektor	12	3
Informatička oprema:		
pisač	7	3
računalo	77	3
pametna ploča	10	3
Ostala oprema:		
fotokopirni stroj	6	3
grafoskop	3	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3 (ocjena stanja i potrebe).

1.4.1. Knjižni fond škole

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

Knjižni fond	2020. god	2021. god.	2022. god.
Lektirni naslovi (od 1. do 4.)	600	662	1050
Lektirni naslovi (od 5. do 8.)	700	746	1063
Književna djela	2800	2890	2770
Stručna literatura	400	417	425
Ostalo	700	750	750
Ukupno	5200	5465	6058

1.5. Plan obnove i adaptacije

Škola je zadovoljavajuće opremljena. Nužna su daljnja ulaganja u održavanje postojećeg stanja i realizaciju planova razvoja. Prioritet je krenuti u dogradnju za dodatno proširenje prostornih kapaciteta. Nužno je realizirati projektni prijedlog za povećanje kapaciteta proizvodnje solarne energije, što će omogućiti školi dodatnu energetska samostalnost i povećati racionalno upravljanje potrošnjom električne energije. Realizacija projekta je u završnoj fazi te se očekuje priključak na mrežu tijekom listopada 2024. godine. Također, potrebno je krenuti i u projektiranje energetska učinkovite zgrade, što uključuje ovojnicu i stolariju. Održivost novouvedene jednosmjenske nastave uvjetovana je dogradnjom nekoliko učionica. Tijekom godine u školi će se vršiti radovi sanacije unutarnjih i vanjskih površina te ograda na igralištima. Škola provodi Eksperimentalni program Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja te je u sklopu projekta ostvareno:

- rekonstrukcija i opremanje kuhinje
- ličilački radovi na vanjskim i unutarnjim površinama škole
- nabavka ormarića za garderobu i školski pribor
- klimatizacija škole
- opremanje učionica, kabineta i prostora škole

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

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	God. staža
1.	Darinka Benić	1974.	dipl. učitelj RN	VII	-	25
2.	Domagoj Vragolović	1982.	dipl. učitelj RN	VII	savjetnik	19
3.	Ivana Goluža	1982.	dipl. učitelj RN	VII	-	17
4.	Zora Leko-Mlivić	1984.	dipl. učitelj RN	VII	-	14
5.	Ivana Mandarić	1981.	dipl. učitelj RN	VII	savjetnik	20
6.	Katica Validžić	1971.	učitelj RN	VII	savjetnik	30
7.	Itana Tomšić	1983.	dipl. učitelj RN	VII	mentor	15

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	God. Staža u djelat.
1.	Jasenska Sabljak-Živić	1968.	prof. hrv. j. i knjiž.	VII	Hrvatski j.	mentor	30
2.	Sanja Šalinović Klasović	1982.	uč. hrv. jez. i knjiž.	VII	Hrvatski j.	-	9
3.	Josipa Čabraja	1999.	mag. hrv. jez. i knjiž. i mag. ped.	VII	Engleski j.	-	1
4.	Ivana Ćosić	1980.	prof. eng. jez. i knjiž.	VII	Engleski j.	-	19
5.	Bonita Poslončec	1991.	mag. eng. jez. i knjiž. i mag. mađ. jez. i knjiž.	VII	Engleski j.	-	3
6.	Melita Vragolović	1979.	prof. njem. jez.	VII	Njemački j.	-	17
7.	Miroslav Papratović	1960.	uč. mat. i fiz.	VI	Mat. i Fiz.	-	38
8.	Ljubica Juroš	1967.	prof. mat. i fiz.	VII	Mat. i Fiz.	izvrstan savjetnik	26
9.	Ivana Soldo Klanac	1977.	prof. biologije i kemije	VII	Bi., Pr. Ke.	izvrstan savjetnik	20
10.	Zrinka Racić	1980.	prof. povijesti	VII	Povijest	savjetnik	18
11.	Marinka Sabo	1964.	prof. tjelesnog odg.	VII	Tjelesni	-	29
12.	Stjepan Nekić	1995.	mag. edu. pov. i mag. edu. geo.	VII	Geografija	-	3
13.	Boris Milovac	1964.	dipl. ing. šumarstva	VII	Tehnička kultura	-	18
14.	Ivan Matančević	1988.	mag. educ. art.	VII	Likovna kultura	-	1
15.	Đurđica Spajić	1976.	prof. glazbene kulture	VII	Glazbena kultura	-	21
16.	Marijela Đeri	1968.	dipl. informatičar	VII	Informatika	izvrstan savjetnik	20
17.	Ana Slačanac	1983.	uč. RN s pojačanom inf.	VII	Informatika	-	17
18.	Nevenka Vrljić	1975.	dipl. kateheta	VII	Vjeronauk	-	23
19.	Kristina Jakobović	1982.	dipl. teolog	VII	Vjeronauk	-	10
20.	Marica Begić	1981.	dipl. teolog	VII	Vjeronauk	-	14
21.	Miron Češkić	1989.	mag. cin	VII	Tjelesna kultura	-	4

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik	God. staža
1.	Robert Francem	1980.	prof. filoz. i hrv. jez. i knjiž.	VII	ravnatelj	-	12
2.	Marko Damjanović	1998.	mag. edu. hist. i mag. ped.	VII	pedagog	-	1
3.	Marija Jurić	1987.	mag. psih.	VII	školski psiholog	mentor	11
4.	Sara Dujak	2000.	mag. psih	VII	školski psiholog	-	1
5.	Helena Radičević	1984.	mag. naklad. i informatologije	VII	knjižničar	-	1

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Sara Dujak	2000.	mag. psih.	psiholog	ožujak 2024.	Marija Jurić
2.	Helena Radičević	1995.	mag. naklad. i informatologije	knjižničar	rujan 2024.	Dubravka Lovrić

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marijana Bogdanović	1987.	mag. iur.	VII	tajnik	6
2.	Marija Rajič	1993.	dipl. oec.	VII	voditelj računovodstva	10
3.	Ivana Glavačević	1988.	Prehambeni tehničar	IV	spremačica	9
4.	Kata Kladarić	1964.	OŠ	II	spremačica	23
5.	Anđelka Stipić	1964.	OŠ	II	spremačica	15
6.	Suzana Omazić	1986	frizer	II	spremačica	10
7.	Ljiljana Mandarić	1966.	frizer	IV	spremačica	16
8.	Terezija Orešković	1970.	agrotehničar	IV	spremačica	16
9.	Maja Glavačević	1996.	kuhar	IV	kuharica	2
	Ana Damjanović	1999.	kuhar	IV	kuharica	1

10.	Valentina Kurević	1988.	kuhar	IV	kuharica	3
11.	Stipo Bilobrk	1966.	limar	IV	domar	3
12.	Ivica Markotić	1978.	vodo-plinoinstalater	IV	ložač	23

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

U školskoj godini 2024./2025. nitko od zaposlenika ne koristi pravo na umanjenje norme. Rješenja o zaduženjima i o prekovremenom radu djelatnika sastavni su dio ovoga Godišnjeg plana i programa. Pregled zaduženja sačinjen je temeljem Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 9. stavka 6. i čl. br.14. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN br. 34/14, 40/14, 103/14, 102/19), Odluke o isplati materijalnih i nematerijalnih prava te drugih naknada za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN br. 60/22) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN br. 51/18), a posebno ove godine i Eksperimentalnog programa Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja 2023.

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	A1 nastava	A2 potpomognuto i obogaćeno učenje	B1 INA	Sat razrednika	Ostali poslovi	UKUPNO	
								Tjedno	Godišnje
1.	Darinka Benić	3.a	16	4	0	1	19	40	1840
2.	Domagoj Vragolović	4.a	17	4	2	1	16	40	1840
3.	Ivana Goluža	1.a	18	4	0	1	17	40	1840
4.	Zora Leko-Mlivić	3.b	16	4	0	1	19	40	1840
5.	Ivana Mandarić	2.a	18	4	2	1	15	40	1840
6.	Katica Validžić	2.b	18	4	2	ŽSV	15	40	1840
7.	Itana Tomšić	Po Soljak	18	4	1	1	16	40	1840

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik 1 sat	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali posebni poslovi	A2	B1 INA	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Jasenska Sabljak-Živić	HJ		5b, 6ab	18	-	18	3	1	40	1840
2.	Marinka Sabo	TJ	8.A	3ab, 5.ab, 6.ab, 7.a, 8.a,b	20	-	8	2	2	40	1840
3.	Sanja Šalinović Klasović	HJ	8.B	5a, 7a, 8ab	21	-	5,49	4	-	40	1840
4.	Zrinka Racić	POV	5.A	5ab, 6ab, 7a, 8ab, posebni Društvo 4 sata	18	-	12,1	1	2	40	1840
5.	Marijela Đeri	INF	5.B	IDK 1a, 2ab, 5ab, 6ab; Informatika 3ab, 4a, 7a, 8ab	7	12	15	4	1	40	1840
6.	Melita Vragolović	NJ	6.A	4a, 5ab, 6ab, 7a, 8ab, Soljak	-	18	19	1	2	40	1840
7.	Ljubica Juroš	MAT/FIZ	6.B	Mat 6ab, 8ab; Fiz 8b	22	-	6	4	1	40	1840
8.	Đurđica Spajić	GK		5ab, 6ab, 7a, 8ab, posebni Priroda 3 sata	10	-	8	-	1	20	920
9.	Josipa Čabraja	EJ	-	1ab, 4ab, 5ab, 8ab	20	-	18	2	-	40	1840
10.	Ivana Ćosić	EJ	-	7a, 8ab	9	-	7,49	2	-	20	920
11.	Bonita Poslončec	EJ	-	3ab, 4a, Soljak 2, posebni Priroda 2 sata	10	-	7,49	1	-	20	920
12.	Ana Slačanac	INF	-	Soljak 3, posebni 4 sata, posebni TK 3 sata	9	-	9	1	-	20	920
13.	Miroslav Papratović	MAT/FIZ	-	Mat 5ab, 7a; Fiz 7a, 8a	21	-	10,49	4	1	40	1840
14.	Ivana Soldo Klanac	PR/B/K	-	5ab, 6 ab (Prirodoslovlje),	20	-	11	4	2	40	1840

				7a, 8ab (Biologija), 7a, 8ab (Kemija)							
15.	Boris Milovac	TK	-	5ab, 6ab, 7a, 8ab,	11	-	5,49	-	1	20	920
16.	Ivan Matančević	LK	-	5ab, 6ab, 7a, 8ab, posebni DOM 4 sata	11	-	8	1	-	20	920
17.	Stjepan Nekić	GEO	7.A	5ab, 6ab, 7a, 8ab	14	-	7	2	2	25	1150
18.	Nevenka Vrljić	VJ	-	3b, 4a, 5ab, 6ab, 7a, 8.ab	-	18	20	-	2	40	1840
19.	Kristina Jakobović	VJ	-	Soljak, 1a, 2ab, 4a	-	10	9	1	-	20	920
20.	Miron Češkić	TZK	-	1a, 2ab, 4a i Soljak	15	-	12,4 8	1	-	30	1380

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Robert Francem	prof. filoz. i hrv. jez. i knjiž.	ravnatelj	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	40	1840
2.	Marko Damjanović*	mag. ped.i mag. edu. pov.	pedagog	8:00 – 14:00	9:00 – 12:00	40	1840
3.	Marija Jurić**	mag. psihologije	psiholog	8:00 – 14:00	9:00 – 11:00	20	920
4.	Sara Dujak**	mag. psihologije	psiholog	8:00 – 14:00	9:00 – 11:00	20	920
4.	Helena Radičević	knjižničar	knjižničar	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	40	1840

***radno vrijeme pedagoga:** ponedjeljak - petak: 8:00 – 14:00
Svaku drugu srijedu u vremenu od 9:00 do 11:00 pedagog je u PO Soljak.

****radno vrijeme psihologinje:** psihologinje se izmjenjuju svaki dan u tjednu. Jedan tjedan je u školi svaki ponedjeljak, srijedu i petak, a drugi utorak i četvrtak u vremenu od 8:00 do 14:00. Svaku drugu srijedu u mjesecu psihologinja je u Soljaku u vremenu od 11:00 do 13:00.

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijana Bogdanović	mag. iur	tajnik	7:00 – 15:00	40	1840
2.	Marija Rajič	dipl. oec.	Voditelj računovodstva	7:00 – 15:00	40	1840
3.	Ivana Glavačević	SSS	spremačica	8:00 – 12:00	20	920
4.	Kata Kladarić	SSS	spremačica	7:00 – 15:00	40	1840
5.	Anđelka Stipić	SSS	spremačica	7:00 – 15:00	40	1840
6.	Suzana Omazić	SSS	spremačica	7:00 – 15:00	40	1840
7.	Ljiljana Mandarić	frizer	spremačica	7:00 – 15:00	40	1840
8.	Terezija Orešković	agrotehničar	spremačica	7:00 – 15:00	40	1840
9.	Valentina Kurević	kuhar	kuhar	7:00 – 15:00	40	1840
10.	Maja Glavačević	kuhar	kuhar	7:00 – 15:00	40	1840
11.	Stipo Bilobrk	SSS	domar	7:00 – 15:00	40	1840
12.	Ivica Markotić	vodo - plinoinstalater	ložač	7:00 – 15:00	40	1840

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i raspored dežurstva

Rad u Školi organiziran je u jednoj smjeni, prijedodnevnoj. Nastava počinje u 8:00 sati, a završava u 17:00 sati. U tijeku jedne smjene postoje dva odmora u trajanju od 10 minuta, dva odmora u trajanju od 20 minuta, a svi ostali su petominutni. Školska prehrana za učenike organizirana je tijekom 4 velika odmora.

Prijevoz učenika organiziran je i odvija se prema sljedećem voznom redu: za učenike s Kraljeva autobus polazi u 7:30 sati, a za učenike iz Soljaka u 7:40. Povratak učenika organiziran je u dva navrata. Prvi odvoz kreće u 14:25 sa stanice ispred škole, a drugi u 16:10. Najudaljeniji učenici udaljeni su od škole oko 7 km.

Učenici razredne nastave borave u svojim učionicama dok učenici predmetne nastave mijenjaju učionice prema nastavnom predmetu koji slušaju pojedini sat. Svaki dan u školskom prostoru dežurna su 3 učitelja predmetne nastave i dva učitelja razredne nastave prema unaprijed utvrđenom rasporedu. Na ulasku u Školu, u školskoj dežurnici dežura tehničko osoblje.

Raspored ulaska i izlaska iz školske ustanove

PO REDU	GLAVNI ULAZ	SPOREDNI ULAZ
1.	5.a	1.a
2.	5.b	2.a
3.	6.a	2.b
4.	6.b	3.a
5.	7.a	3.b
6.	8.a	4.a
7.	8.b	

Raspored dežurstva

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Rozalija Damjanović	Zora Leko-Mlivić Katica Validžić	Kristina Jakobović Darinka Benić	Ivana Goluža Ana Slačanac	Domagoj Vragolović
Ivana Ćosić Melita Vragolović Nevenka Vrljić	Jasenka Sabljak- Živić Marijela Đeri Ljubica Juroš	Ivana Soldo Klanac Stjepan Nekić Josipa Čabraja	Zrinka Racić Boris Milovac Ivan Matančević	Sanja Šalinović- Klasović Miroslav Papratović Miron Češkić

3.2. Godišnji kalendar rada

RUJAN (nastavnih dana 16)							LISTOPAD (nastavnih dana 23)							
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	
						1		1	2	3	4	5	6	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				
30														
STUDENI (nastavnih dana 19)							PROSINAC (nastavnih dana 15)							
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	
				1	2	3							1	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	
							30	31						
SIJEČANJ (nastavnih dana 19)							VELJAČA (nastavnih dana 15)							
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	
		1	2	3	4	5						1	2	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			
OŽUJAK (nastavnih dana 21)							TRAVANJ (nastavnih dana 19)							
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	
					1	2		1	2	3	4	5	6	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
31														
SVIBANJ (nastavnih dana 19)							LIPANJ (nastavnih dana 10)							
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	
			1	2	3	4							1	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	
SRPANJ							KOLOVOZ							
PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED	
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	
Ukupno nastavnih dana				176		Ukupno radnih		53		Ukupno blagdana/praznika			13	

		tjedana			
Ukupno nastavnih tjedana	37	Ukupno subota	52	Ukupno odmora za učenike	71
Ukupno radnih dana	248	Ukupno nedjelja	53		

5. 10. 2024. Dan učitelja

1. 11. 2024. Svi sveti

11. 11. 2024. Martinje – lokalni blagdan

18. 11. 2024. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata

Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. 12. 2024. Božić

26. 12. 2024. Sveti Stjepan

1. 1. 2025. Nova Godina

6. 1. 2025. Sveta tri kralja

20. 4. 2025. Uskrs

21. 4. 2025. Uskrsni ponedjeljak

1. 5. 2025. Praznik rada

29. 5. 2025. Dan škole

30. 5. 2025. Dan državnosti

19. 6. 2025. Tijelovo

22. 6. 2025. Dan antifašističke borbe

5. 8. 2025. Dan pobjede i domovinske

zahvalnosti i dan hrvatskih branitelja

15. 8. 2025. Velika Gospa

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje **23. prosinca 2024. g.** i traje do **6. siječnja 2025. g.**, s tim da nastava počinje **7. siječnja 2025. g.**

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje **24. veljače 2025. g.** i traje do **28. veljače 2025. g.**, s tim da nastava počinje **3. ožujka 2025. g.**

Proljetni odmor za učenike počinje **17. travnja 2025. g.** i traje do **21. travnja 2025. g.**, s tim da nastava počinje **22. travnja 2025. g.**

Ljetni odmor za učenike počinje **16. lipnja 2025. g.**

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	dječaka	djevojčica	ponavljača	Primjereni oblik školovanja			Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
						IP	P R	P O		3 do 5 km	5 do 10 km	
I. a	18	1	7	11	-	-	1	-	18	7	1	Ivana Goluža
UKUPNO	18	1	7	11	-	-	1	-	18	7	1	
II. a	12	1	8	4	-	1	3	-	12	3	0	Ivana Mandarić
II. b	14	1	7	7	-	-	1	-	14	7	1	Katica Validžić
UKUPNO	26	2	15	11	-	1	4	-	26	10	1	
III. a	11	1	5	6	-	-	1	-	11	4	1	Darinka Benić
III. b	11	1	6	5	-	-	1	-	11	5	0	Zora Leko-Mlivić
UKUPNO	22	2	11	11	-	-	2	-	22	9	1	
IV. a	17	1	13	4	-	-	2	-	17	5	2	Domagoj Vragolović
UKUPNO	17	1	13	4	-	-	2	-	17	5	2	
UKUPNO I.–IV.	83	6	46	37	-	1	9	-	83	31	5	
PO Soljak	1	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	Itana Tomšić
UKUPNO S PO	84	7	46	38	-	1	9	-	84	-	-	
V. a	14	1	8	6	-	2	1	-	14	3	1	Zrinka Racić
V. b	12	1	7	5	-	-	2	-	12	6	1	Marijela Miletić
UKUPNO	26	2	15	11	-	2	3	-	26	9	2	
VI. a	10	1	5	5	-	-	2	1	10	4	1	Melita Vragolović

VI. b	10	1	4	6	-	-	3	-	10	3	2	Ljubica Juroš
UKUPNO	20	2	9	11	-	-	5	1	20	7	3	
VII. a	20	1	8	12	-	-	1	1	20	5	3	Stjepan Nekić
UKUPNO	20	1	8	12	-	-	1	1	20	5	3	
VIII. a	14	1	7	7	-	1	2	-	14	3	1	Marinka Sabo
VIII. b	13	1	6	7	-	1	2	-	13	7	0	Sanja Šalinović Klasović
UKUPNO	27	2	13	14	-	2	4	-	27	10	1	
UKUPNO V. - VIII.	93	7	45	48	-	4	13	2	93	31	9	
UKUPNO I. - VIII.	176	13	91	85	-	5	22	2	176	62	14	
UKUPNO MŠ I PŠ	177	14	91	87	-	5	22	2	177	62	14	

PO Soljak – 1 učenik

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima										Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	PO	V.	VI.	VII.	VIII.		
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	1	0	0	0	2	0	0	2	5	
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	4	2	2	0	3	5	1	4	22	
Posebni program	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	
Ukupno	1	5	2	2	0	5	6	2	6	29	

Rješenja o primjerenom obliku školovanja ima ukupno 29 učenika. Ukupno je 20 učenika koji se školuju prema redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, 5 učenika se školuje prema redovitom programu uz individualizirane postupke. Našu školu pohađaju i 2 učenika koja se školuju prema posebnom programu uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta u redovitom razrednom odjelu. Osobnog pomoćnika u nastavi ima 5 učenika.

3.3.2. Nastava u kući

Trenutno ne postoji potreba za organizacijom nastave u kući. Ukoliko se ista pojavi, organizirat ćemo nastavu u kući sukladno svim propisanim zakonskim i podzakonskim aktima.

3.3.3. Rad s darovitim učenicima

Postupak identifikacije potencijalno darovitih učenika provest će se među učenicima 3. razreda te će se formirati skupina s kojom će se provoditi radionice za poticanje kritičkog i kreativnog mišljenja „Veliki potencijal male zajednice“. Škola je partner na projektu RaKun (razvojni kurikulum u nastavi) Udruge Klikeraj. Voditelj i koordinator rada s darovitim učenicima je školska psihologinja Marija Jurić.

Prijavljen je projekt za rad s darovitim učenicima DIGITAL STUD na javni poziv MZOM-a.

Učenici predmetne nastave koji su ranije prepoznati kao potencijalno daroviti sudjeluju u skupini u kojoj se potiče rad na konkretnim zadacima i strategijama rješavanja problema, razvijanje osobnih potencijala. Radionice u predmetnoj nastavi provodit će školska psihologinja, pedagog i knjižničarka te učiteljica razredne nastave Išana Tomšić. U planu je održavanje predavanja za roditelje na temu darovitosti.

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	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175	46	1610
Hrvatski jezik (POS)											5	175	5	175			10	350
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	700
Likovna kultura (POS)											1	35	1	35			2	70
Glazbena kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	700
Glazbena kultura (POS)											1	35	1	35			2	70
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	40	1400
Matematika (POS)											4	140	4	140			8	280
Prirodoslovlje	2	70	2	70					2	70	2	70					8	280
Priroda i društvo					2	70	3	105									5	175
Priroda (POS)											2	70	3	105			5	175
Društvo (POS)											2	70	2	70			4	140
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	35	2	35	4	140
Društvo i zajednica	1	35	1	35													2	70
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Praktične vještine	1	35	1	35													2	70
Domaćinstvo (POS)											2	70	2	70			4	140
Tehnička kultura									2	70	2	70	1	35	1	35	6	210
Tehnička kultura (POS)											2	70	3	105			5	175
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
Tjelesna i zdravstvena											2	70	2	70			4	140

a kultura (POS)																		
Informacijske i digitalne kompetencije	1	35	1	35					1	35	1	35					4	140
Informatika (POS)											2	70	2	70			4	140
UKUPNO:	24	840	24	840	21	735	22	770	27	945	27	945	28	980	28	980		7035
UKUPNO (POS)											23	805	25	875				1680

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 (e-Dnevnik) pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati). Prema Odluci Učiteljskog vijeća od 26. 8. 2019. učitelji i stručni suradnici dužni su za izvođenje nastave imati pisanu pripremu
POS – posebni program

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	18	1	Kristina Jakobović	2	70
	II.	26	2	Kristina Jakobović	4	140
	III.	22	2	Kristina Jakobović/ Nevenka Vrljić	4	140
	IV.	17	1	Nevenka Vrljić	2	70
	Soljak	1	1	Kristina Jakobović	2	70
UKUPNO I. – IV.		84	7		14	490
Vjeronauk	V.	26	2	Nevenka Vrljić	4	140
	VI.	20	2	Nevenka Vrljić	4	140
	VII.	20	1	Nevenka Vrljić	2	70
	VIII.	27	2	Nevenka Vrljić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		93	7		14	490
UKUPNO I. – VIII.		177	14		28	980

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	18	2	Melita Vragolović	4	140
	V.	26	2	Melita Vragolović	4	140
	VI.	20	2	Melita Vragolović	4	140
	VII.	20	1	Melita Vragolović	2	70
	VIII.	27	2	Melita Vragolović	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		111	9		18	630

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	Soljak	1	1	Ana Slačanac	2	70
	III.	22	2	Marijela Đeri	4	140
	IV.	17	1	Marijela Đeri	2	70
	VII.	20	1	Marijela Đeri	2	70
	VIII.	27	2	Marijela Đeri	4	140
UKUPNO		87	7		14	490

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Naziv izvannastavne aktivnosti	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Mali zbor	1.r. – 4.r	do 20	1	35	Ivana Mandarić
2.	Ritmika	1.r. - 4.r.	do 20	1	35	Katica Validžić
3.	Mali ilustratori	1.r. – 4.r	do 20	1	35	Ivana Goluža
4.	Futsal	3.r. - 4.r.	do 20	2	70	Domagoj Vragolović
5.	Dramsko-scenska igraonica	1.r – 4.r	do 20	1	35	Itana Tomšić
UKUPNO I. - IV.				6	210	
1.	Zbor	5. r. - 8.r.	do 20	1	35	Đurđica Spajić
2.	Mladi planinari	5.r. - 8.r.	do 20	2	70	Stjepan Nekić
3.	Mali genijalci	5.r. - 8.r.	do 20	1	35	Marija Jurić
4.	Mali znanstvenici	5. r. - 8.r.	do 15	1	35	Ljubica Juroš
5.	Mladi arheolozi	5. r. - 8.r.	do 15	1	35	Zrinka Racić
6.	Kreativni arheolozi	5. r. - 8.r.	do 15	1	35	Zrinka Racić
7.	Modni dizajn	5. r. - 8.r.	do 15	1	35	Melita Vragolović
8.	Minecraft	5. r. - 8.r.	do 15	1	35	Marijela Đeri
9.	Školsko sportsko društvo	5. r. - 8.r.	do 20	1	35	Marinka Sabo
10.	Eko škola	5. r. - 8.r.	do 20	1	35	Ivana Soldo Klanac
11.	Biosigurnost i biozaštita	5. r. - 8.r.	do 20	1	35	Ivana Soldo Klanac
12.	Učenička zadruga	5. r. - 8.r.	do 20	1	35	Nevenka Vrljić
13.	Striborci	1.r – 8. r,	do 20	1	35	Katica Validžić
14.	Mali modni dizajneri	1. r. - 5.r.	do 15	1	35	Melita Vragolović
UKUPNO V. - VIII.				15	525	
UKUPNO I. - VIII.			19 grupa	21	735	

4.2.3. Izvanškolske aktivnosti učenika

Učenici su uključeni u mnogobrojne izvanškolske aktivnosti koje su organizirane od strane lokalne zajednice, športskih udruga i sl. Obuhvaćena su područja kreativnog stvaralaštva i izražavanja, glazbeno područje, sportsko-rekreacijsko i dr. U prostoru Škole već duži niz godina provodi se program Glazbene škole.

Područje	Naziv aktivnosti
Glazbeno-umjetničko područje	Glazbena škola
	„Arija“ Đakovo - pjevanje
	Crkveni zbor
	folklor - KUD Šokadija
Sportsko-rekreacijsko područje	Nogomet – NK „Šokadija“
	Fitnes - Dječji fitnes
	Šah – ŠK Amater
	Košarka – KK Đakovo
	Rukomet – RK „Ivan“ Mikanovci
	Odbojka – OK Strizivojna
	Atletika – Škola atletike Đakovo

Gimnastika – Gimnastički klub
ŠRK „Štuka“, Vrpolje
Omladinski pogon „Sloga“, Vrpolje
Jahanje
Vatrogasci DVD Strizivojna

5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, OSTALIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja škole

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
lipanj - rujan	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	420
lipanj - rujan	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	70
lipanj - rujan	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	70
lipanj - rujan	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	35
lipanj - rujan	1.4. Izrada školskog kurikuluma	40
rujan - lipanj	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	35
lipanj - kolovoz	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	35
rujan - lipanj	1.7. Izrada zaduženja učitelja	40
rujan - lipanj	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	15
rujan - lipanj	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	20
rujan - lipanj	1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	20
rujan - lipanj	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	10
rujan - kolovoz	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	10
	1.13. Ostali poslovi	
rujan - kolovoz	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	240
kolovoz/rujan	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	40
lipanj- rujan	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	10
rujan - lipanj	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
rujan - lipanj	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	10
rujan - srpanj	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	10
rujan - lipanj	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	10
rujan - lipanj	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	5
rujan - kolovoz	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	10
lipanj - srpanj	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
rujan - lipanj	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	5
rujan - lipanj	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	20
lipanj/kolovoz	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	10
svibanj - rujan	2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	5
siječanj - lipanj	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	5
siječanj/kolovoz	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	20
rujan - kolovoz	2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	30
	2.17. Ostali poslovi	20
rujan - lipanj	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	145
srpanj/kolovoz	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	15
rujan - lipanj	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	15
rujan - lipanj	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	10
rujan - kolovoz	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	10
rujan - kolovoz	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	15
rujan - kolovoz	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	15
rujan - kolovoz	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	15
rujan - kolovoz	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	30
	3.9. Ostali poslovi	20

rujan - kolovoz	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	30
rujan - kolovoz	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	15
rujan - kolovoz	4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	5
	4.3. Ostali poslovi	10
rujan - kolovoz	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	120
rujan - lipanj	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	10
rujan - lipanj	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	15
rujan - kolovoz	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	15
rujan - kolovoz	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	10
rujan - kolovoz	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	20
rujan - kolovoz	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	20
rujan - kolovoz	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	10
rujan - kolovoz	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	10
	5.9. Ostali poslovi	10
rujan - kolovoz	6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	367
rujan - kolovoz	6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	60
rujan - kolovoz	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS-a	20
rujan - kolovoz	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	20
rujan - kolovoz	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	30
rujan - kolovoz	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	12
rujan - kolovoz	6.6. Poslovi zastupanja škole	30
kolovoz - rujan	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	90
rujan - kolovoz	6.8. Izrada financijskog plana škole	30
prosinao	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	10
lipanj	6.10 Organizacija i provedba inventure	20
lipanj	6.11. Poslovi vezani uz E-maticu	5
lipanj/kolovoz	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	10
rujan - kolovoz	6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	10
	6.14. Ostali poslovi	20
rujan - kolovoz	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	258
rujan - kolovoz	7.1. Predstavljanje škole	30
rujan - kolovoz	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	30
rujan - kolovoz	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	25
rujan - kolovoz	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	15
rujan - kolovoz	7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	20
rujan - kolovoz	7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	5
rujan - kolovoz	7.7. Suradnja s Upravnim odjelima osnivača	26
rujan - kolovoz	7.8. Suradnja s osnivačem	20
rujan - kolovoz	7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	5
rujan - kolovoz	7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	5
rujan - kolovoz	7.11. Suradnja s Centrom za socijalni rad	5
rujan - kolovoz	7.12. Suradnja s odgojnim ustanovama	5
rujan - kolovoz	7.13. Suradnja s Policijskom upravom	7
rujan - kolovoz	7.14. Suradnja sa Župnim uredom	10
rujan - kolovoz	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	5
rujan - kolovoz	7.16. Suradnja s turističkim agencijama	5
rujan - kolovoz	7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	10
rujan - kolovoz	7.18. Suradnja s udrugama	20
	7.19. Ostali poslovi	10

rujan - lipanj	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	116
rujan - lipanj	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	10
rujan - lipanj	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a	40
rujan - lipanj	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	20
rujan - lipanj	8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	20
rujan - lipanj	8.5. Ostala stručna usavršavanja	26
rujan - lipanj	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	80
rujan - lipanj	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	
rujan - kolovoz	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE	
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA	192		
<i>Svi pripremni i organizacijski poslovi realiziraju se u suradnji s ravnateljem Škole te članovima Učiteljskog vijeća i administrativno-tehničkim djelatnicima Škole.</i>			
Pripremni poslovi :			
1. sudjelovanje u pripremanju za stvaranje sigurnog okruženja u školi za izvođenje odgojno-obrazovnog rada			kolovoz, rujan, listopad
2. utvrđivanja odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja			
3. priprema sjednica stručnih vijeća u živo i na daljinu – prema situaciji			
4. timsko planiranje i zaduženja učitelja			
5. planiranje stručne podrške učenicima i učiteljima u izmijenjenim školskim uvjetima			
6. proučavanje Okvirnih GIK za ovu nastavnu godinu			
7. proučavanje plan i programa Eksperimentalnog programa cjelodnevne škole te smjernica s uputama za izvođenje odgojno-obrazovnih programa			
8. ažuriranje e-Matice za ovu školsku godinu			
9. upis novih učenika			
Organizacijski poslovi:			
1. sudjelovanje u kreiranju i izradi razvojnog plana škole			rujan, listopad
2. sudjelovanje u izradi plana ulazaka i izlazaka učenika			
3. sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole			
4. sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma			
5. sudjelovanje u radu školskog Tima za kvalitetu i razvoj škole			
6. izrada plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga			
7. izrada plana i programa preventivnih aktivnosti			
8. izrada individualnog plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja rada stručnog suradnika – pedagoga			
9. izrada plana i programa izvannastavne aktivnosti			
10. koordinacija i suradnja u izvedbenom planiranju i programiranju redovne nastave, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti			
11. koordinacija i suradnja u izvedbenom planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti škole, zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika te izvanučionične nastave			
12. planiranje provedbe integriranih, projektnih aktivnosti u školi			
13. sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole			
14. prijevoz učenika putnika – ažuriranje podataka			
15. koordiniranje i suradnja na A2 programu Eksperimentalnog programa cjelodnevne škole – planiranje operativnog programa provedbe A2 programa			
16. suradnja kod planiranja i programiranja nastavnog i odgojnog rada za učenike s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, daroviti, socijalno ugroženi učenici, učenici sa zdravstvenim tegobama, neuspješni učenici...)			
Razvojno – pedagoški poslovi:			
1. ostvarivanje uvjeta za realizaciju strategije Škole, razvojnog plana i programa škole te sigurnosnih uvjeta u školi i školskom okruženju			tijekom školske godine
2. praćenje rada škole i vrednovanje kvalitete didaktičko-metodičkih uvjeta			
3. poticanje učitelja na primjenu novih kurikuluma, novih spoznaja i multimedijskog pristupa u nastavi			
4. sudjelovanje u planiranju unaprjeđivanja odgojnog rada i nastave			

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	976	
Upis učenika u 1. razred osnovne škole		
1. aktivnosti vezane uz predupis djece u prvi razred		veljača - kolovoz
2. suradnja s lokalnim vrtićem		
3. organizacija roditeljskog sastanka prije početka upisnih aktivnosti		
4. utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece za prvi razred		
5. utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela – prema potrebi		
6. savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima		
7. rad u povjerenstvu za procjenu i upis učenika		
8. praćenje napredovanja učenika		
9. identifikacija teškoća u učenju		
10. osiguravanje stručne podrške (primjereni oblik školovanja; pomoćnik u nastavi i dr.)		
Razvojni i savjetodavni rad:		tijekom školske godine
1. individualno i skupinsko pružanje savjetodavne podrške učenicima, roditeljima, učiteljima		
2. individualni i skupinski rad sa stručnjacima		
3. razmatranje i predlaganje mjera podrške u promjeni nepoželjnih ponašanja u školi		
4. edukativni rad s roditeljima prvog, petog i osmog razreda na temu uloge roditelja u partnerskim odnosima u školi		
5. predsjedavanje školskim povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		
6. suradnja s drugim ustanovama koje pružaju podršku učenicima i njihovim obiteljima		
7. pisanje stručnih mišljenja o učenicima		
8. vođenje evidencije o razgovorima s učenicima i njihovim roditeljima		
9. sudjelovanje u realizaciji školskih preventivnih aktivnosti		
10. sudjelovanje u aktivnostima Tima za kvalitetu		
11. suradnja s razrednicima u vezi provedbe sadržaja i aktivnosti sata razrednika		ožujak - kolovoz
Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika:		
1. suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje		
2. suradnja s CISOK-om		
3. suradnja sa srednjoškolskim ustanovama okolnih područja		
4. utvrđivanje profesionalnih interesa te savjetodavna pomoć (individualna, skupinska)		
5. suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi s ciljem usmjeravanja učenika i roditelja		
6. organizacija i provedba roditeljskih sastanaka s tematikom profesionalnog informiranja i savjetovanja		
7. sudjelovanje u oblikovanju izvješća o školovanju i napredovanju učenika s teškoćama pri prelasku u srednju školu		
8. predsjedavanje školskim povjerenstvom za upis u srednju školu	tijekom školske godine	
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:		
1. sudjelovanje u osiguranju potrebnih epidemioloških mjera zaštite učenika i učitelja u školskom okruženju		
2. sudjelovanje u kreiranju i provođenju kurikulumu međupredmetnih tema		
3. stručna podrška učenicima u ostvarivanju prava na zdravstvenu i socijalnu zaštitu		
4. poslovi praćenje realizacije preventivnih programa zaštite i edukacije učenika i roditelja		
5. upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba - suradnja s Centrom za socijalnu skrb i dr. institucijama		

6. uvažavanje i zastupanje prava učenika			
7. izvođenje pedagoških radionica/nastavnih sati u razrednim odjelima			
8. pedagoške intervencije u slučajevima kršenja pravila ponašanja u školi			
9. upoznavanje učenika prvih razreda sa suradničkom ulogom pedagoga u njihovu životu u školi			
10. realizacija projektnih aktivnosti			
Unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog rada:			
1. praćenje nastavnog procesa i poticanje uvođenja i primjene novih kurikuluma, metoda i oblika rada u kurikulumnom pristupu učenicima			
2. stručno pedagoške, psihološke i didaktičko-metodičke podrške svim učiteljima, a posebno pripravnicima na stažiranju			
3. podrška pomoćnicima u nastavi			
4. praćenja realizacije planiranih aktivnosti Školskog kurikulumu			
5. identifikacija, praćenje i pružanje stručne podrške učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	tijekom školske godine		
6. poticanje i osposobljavanje učitelja za procese vrednovanja i samovrednovanja te mijenjanje procesa učenja i poučavanja			
7. uvid u pedagošku dokumentaciju – suradnja s ravnateljem			
8. vođenje izvannastavne aktivnosti			
3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		192	tijekom školske godine
1. vrednovanje realizacije nastave, školskog rada, učenika i razrednih odjela			
2. analiza rezultata na kraju nastavne i školske godine			
3. sudjelovanje u vanjskom vrednovanju NCVVO-a			
4. predlaganje načina za unaprjeđivanje kvalitete nastavnog rada, socijalne kulture škole i profesionalne kulture			
5. provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja pojedinih čimbenika koji vode unaprjeđivanju nastave i međusobnih odnosa			
6. sudjelovanje u međuškolskim, županijskim ili međunarodnim projektima			
7. anketiranje učenika u svrhu realizacije projektnih i preventivnih aktivnosti			
8. provođenje procesa samovrednovanja učitelja, učenika predstavnika razreda i roditelja predstavnika razreda tehnikom KREDA analize			
9. provedba i analiza tehnike Krugova prijatelja i sociometrije u svrhu prevencije isključenosti učenika			
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	288	tijekom školske godine	
Plan i program stručnog razvoja učitelja u školi:			
1. sudjelovanje u izradi obveznog plana i programa individualnog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika u školi			
2. praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima tijekom pripravničkog stažiranja			
3. suradnja sa sustručnjacima koji prate odgojno-obrazovni sustav i njegovo unaprjeđivanje			
4. organiziranje i vođenje stručnih sjednica			
5. organizacija izvođenja oglednih nastavnih sati, predavanja i pedagoških radionica pri potrebi napredovanja učitelja i stručnih suradnika			
6. Koordinacija stručnog usavršavanja na školskoj razini			
Individualni plan i program profesionalnog razvoja:			
1. praćenje znanstvene i stručne literature i e-učenje			
2. sudjelovanje u stručnim edukacijama MZO i AZOO			
3. suradnja sa sustručnjacima na županijskim, međužupanijskim i državnim stručnim vijećima uživo ili virtualno			
4. sudjelovanje u edukacijama koje organiziraju stručna udruženja			

5. suradnja s udrugama koje promiču programe poticanja tolerancije, mira, nenasilja, ravnopravnosti i razvijaju nove načine učenja socijalnih i komunikacijskih vještina učenika i učitelja		
6. održavanje radionica ili predavanja za učitelje		
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	176	
1. vođenje dokumentacije o osobnom radu		tijekom školske godine
2. vođenje dokumentacije o nastavi		
3. vođenje dokumentacije o učenicima te radu s roditeljima		
4. vođenje dokumentacije o učiteljima i drugim stručnim suradnicima te pomoćnicima u nastavi		
5. izrada i kreiranje tiskanih materijala za učenike i roditelje prema potrebi		
6. vođenje i izrada dokumentacije o istraživanjima i anketiranjima		
7. sudjelovanje u informatizaciji škole i razvoju informacijsko-komunikacijske tehnologije		
8. poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature uz stručnu pomoć		
9. sudjelovanje u nabavci znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i multimedijjskih izvora znanja		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1824

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.3.1. Plan rada stručne suradnice psihologinje Marija Jurić

POSLOVI I RADNE ZADAĆE	VRIJEME	FOND SATI
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole • Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika 	tijekom godine	4
		4
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog Kurikuluma i Razvojnog plana škole • Izrada, sudjelovanje i izvještaj preventivnog programa nasilja u školi te plan rada s darovitim učenicima • Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika 	rujan, lipanj	4
	tijekom godine	20
	rujan	4
		28
3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini		
<ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja - Rad s darovitim učenicima – proces identifikacije i rad s odabranom skupinom - Primjena različitih akademskih i bihevioralnih postupaka usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja - Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjeravanje • Aktivnosti za poticanje mentalnog zdravlja <ul style="list-style-type: none"> - Intervencije u radu s učenicima - Praćenje prilagodbe učenika prvih i petih razreda - Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća - Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu - Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina - Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama - Mindfulness program za učenike od 2. do 3. razreda – Mindfulness u školi – Budimo svjesni i živimo zdravlje - Projekt „Moje snage i teškoće” – suradnja s dr. Marijom Kribl, Zavod za javno zdravstvo OBŽ • Radionice prevencija nasilja <ul style="list-style-type: none"> - Program emocionalnog opismenjavanja za učenike 6. razreda - TEEN CAP program prevencije seksualnog zlostavljanja za učenike 8. razreda - radionice na temu Sekstinga • Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama <ul style="list-style-type: none"> • Rano otkrivanje potencijalnih poteškoća u učenju • Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje • Podupiranje uvažavanja različitosti (Program prevencije nasilja u školi i izvan škole) 	20	
		20
	tijekom godine	10
		18
		12
	listopad – studeni	5
		45
	tijekom godine	35
		25
	listopad-prosinac	12
		10
	tijekom godine	5
		5
		45
		267

<p>4. RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba • Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća, suradnja s roditeljima 1. i 5. razreda - prilagodba • Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja sa kriznim situacijama i rizičnim ponašanjima, profesionalnom informiranju i usmjeravanju, strategijama uspješnog učenja i dr. • Predavanja na roditeljskim sastancima (, polazak u 1. razred, tematika se dogovora u skladu s potrebama razreda i dobi učenika) 	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p>40 40 20 10 110</p>
<p>5. SURADNJA S UČITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća • Edukativno-savjetodavni rad s učiteljima u vezi darovitih učenika • Intervencija <ul style="list-style-type: none"> - Rad s učiteljima u cilju promjena u području prepoznatih teškoća - Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja • Obrazovanje učitelja o temama iz područja edukacijske psihologije i šire • Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integrativnih oblika nastave, profesionalnom informiranju i usmjeravanju i dr. 	<p><i>tijekom godine</i></p> <p><i>rujan-listopad</i></p> <p><i>tijekom godine</i></p>	<p>45 40 18 15 15 3 4 140</p>

6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI <ul style="list-style-type: none"> • Predlaganje i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija • Realizacija terenskih/akcijskih istraživanja u svrhu informiranja • Vrednovanje učinkovitosti programa i mjera (u sklopu rada Tima za kvalitetu) • Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škola i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja • Istraživački rad 	<p><i>rujan</i></p> <p><i>kolovoz</i></p> <p><i>tijekom godine</i></p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>20</p> <p>28</p>
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE <ul style="list-style-type: none"> • Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi (suradnja sa ZZJZ OBŽ, dječja psihijatrica KBC OS) • Obilježavanje Dana mentalnog zdravlja • Ostvarivanje partnerstva s roditeljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima • Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini (suradnja sa školskom liječnicom, stručnim timom Centra za socijalnu skrb, dječjom psihijatrijom KBO) • Rad u timu za Psihološke krizne intervencije MZOM • Mindfulness program za učenike 	<p><i>tijekom godine</i></p> <p><i>listopad</i></p> <p><i>tijekom godine</i></p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>19</p> <p>34</p>
8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO -OBRAZOVNOG PROCESA <ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja • Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi • Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskog vijeća 	<p><i>tijekom godine</i></p> <p><i>tijekom godine</i></p> <p><i>tijekom godine</i></p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>16</p> <p>28</p>
9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje i prisustvovanje seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji i preporukama AZOO, MZOS • Praćenje inovacija putem literature i interneta • Erasmus+ projekt, eTwinning projekt • Sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća za stručne suradnike psihologe • Rad u udruzi Klikeraj 	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p>20</p> <p>40</p> <p>10</p> <p>70</p>
10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU <ul style="list-style-type: none"> • Vođenje dosjea o svakom učenikom uključenom u psihološki tretman • Vođenje dokumentacije o nasilju u školi • Vođenje dokumentacije o primjerenom obliku školovanja 	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p>35</p> <p>10</p> <p>45</p>

11. OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> • Uređivanje psiho-kutka (pano i sandučić povjerenja) • Obilježavanje različitih aktivnosti (Tjedan psihologije, Dani mentalnog zdravlja) • Vođenje programa Emocionalno opismenjavanje • Program Mindfulness za djecu • Rad s darovitim učenicima kroz projekt "RaKuN" u suradnji s udrugom Klikeraj –rad s darovitim učenicima • program prevencije nasilja "Novi trendovi, Pravi izbori" (prijavljen na natječaj MZOM) • DIGITAL S.T.U.D. (STEM, tehničke, umjetničke i društvene vještine) – projekt za rad s darovitim učenicima (prijavljen na natječaj MZOM) • sudjelovanje u pomognutom učenju (A2 u sklopu programa Osnovna škola kao cjelodnevna škola - Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja) 	<i>tijekom godine</i>	6
		54 70
		130
UKUPNO		920

5.3.2. Plan rada stručne suradnice psihologinje Sare Dujak

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.			
REDNI BR.	VRSTA AKTIVNOSTI	RAZDOBLJE	BROJ SATI
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I DRUGI ODGOVARAJUĆI POSLOVI		
1.1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		360
	Identifikacija učenika koji trebaju stručnu pomoć u očuvanju psihofizičkog zdravlja i poticanju razvoja (učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama: daroviti i učenici s teškoćama), praćenje i osiguravanje potrebnih oblika rada s navedenim kategorijama učenika	IX - VI	70
	Individualni i skupni rad s učenicima (savjetodavni i terapijski)	IX - VI	60
	Medijacija sukoba i drugi postupci prevencije nasilja	IX - VI	60

	Skupni rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti)	X - V	65
	Rad sa skupinama i s razrednim odjelima – psihoedukativne radionice i druge intervencije s pojedinim razrednim odjelima ili skupinama prema procjeni potreba	X - V	60
	Procjena spremnosti djece za upis u prvi razred	IV - VI	45
1.2.	NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA		100
	Utvrđivanje stanja učenika kroz intervju i druge metode prikupljanja podataka	IX - VIII	20
	Suradnja i podrška učiteljima u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti i učenici s teškoćama)	IX - VI	30
	Suradnja pri provedbi identifikacije darovitosti	IX - VI	15
	Praćenje i unapređivanje komunikacije učitelja s učenicima i roditeljima	IX - VI	15
	Stručno usavršavanje učitelja	IX - VIII	20
1.3.	NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA		75
	Utvrđivanje stanja učenika kroz intervju i druge metode prikupljanja podataka	IX - VI	15
	Individualno savjetovanje i psihoedukacija roditelja	IX - VI	15
	Timski sastanci s roditeljima	IX - VI	10
	Predavanja/radionice za roditelje	X - XII i III - V	10
	Podrška i psihoedukacija roditelja darovite djece	III - VI	10
	Intervjuiranje roditelja prilikom upisa djece u 1. razred	IV - VI	15

2.	STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI		60
	Sudjelovanje u radu u Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (upis u prvi razred, postupci za određivanje primjerenog oblika školovanja, mišljenja)	IX - VIII	10
	Koordiniranje aktivnosti vezanih uz izradu školskog kurikulumu	IX, VIII	5
	Sudjelovanje na sjednicama RV i UV	IX - VIII	25
	Suradnja pri izradi izvješća o radu škole i drugih analiza odgojno-obrazovnog rada te godišnjeg plana i programa škole	IX - VIII	15
	Suradnja s članovima stručnog tima škole i s ravnateljem	IX - VIII	10
3.	OSTALI POSLOVI		
3.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	IX - VIII	37
	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa		3
	Izveštavanje o provedbi plana i programa rada psihologa		3
	Izrada plana provođenja psihologijskih ispitivanja (identifikacija darovitih, trijaža učenika s teškoćama i drugo)		18
	Izrada mjesečnih planova i programa rada		13
3.2.	VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE	IX - VIII	35
	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu		10
	Vođenje učeničke i razredne dokumentacije		10
	Izrada mišljenja i preporuka		10
	Vođenje ostale dokumentacije		5

3.3.	SURADNJA S DJELATNICIMA IZVANŠKOLSKIH USTANOVA	IX - VIII	45
	Suradnja s djelatnicima predškolskih ustanova		10
	Suradnja s djelatnicima HZSR i MUP-a		10
	Suradnja sa školskim liječnikom		10
	Suradnja s tijelima lokalne uprave i udrugama		5
	Suradnja sa specijalističkim stručnim ustanovama		10
3.4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX - VIII	45
	Individualno stručno usavršavanje (konzultiranje stručne literature, sudjelovanje u radu različitih stručnih skupina i udruga, supervizija i drugo)		45
3.5.	PRIPREME ZA OSTVARIVANJE NEPOSREDNOG RADA	IX - VI	50
	Pripremanje materijala za individualni i skupni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima		45
	Pripremanje za ostale oblike neposrednog rada		10
3.6.	DRUGO	IX - VIII	103
	Ostali poslovi u skladu sa strukom	IX - VI	
	Sudjelovanje u pomognutom učenju (A2 u sklopu programa Osnovna škola kao cjelodnevna škola - Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja	IX - VI	
	„Novi Trendovi, Pravi Izbori” – program prevencije korištenja sredstava modernih ovisnosti (prijavljen na natječaj MZO)	IX - VI	
	UKUPNO SATI GODIŠNJE		920

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Planirani broj sati: 1824

Rad stručnog suradnika knjižničara ostvaruje se kroz sljedeći plan i program rada:

OPIS POSLOVA	UKUPNO SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1056
SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	160
STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKOREFERALNA DJELATNOST	240
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	208
STRUČNO USAVRŠAVANJE	160
UKUPNO SATI	1824

Zadace školske knjižnice

- razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
- stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
- učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u izvorima informacija, osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, novinarske...)
- osigurati i dati na uporabu sve izvore informacija
- objasniti značaj i način korištenja različitih izvora znanja
- upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
- poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
- poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
- razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- od knjižnice stvoriti okružje za razonodu i učenje koje je privlačno i ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
- omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		
1.1	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje - program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. Nastava u školskoj knjižnici (međupredmetna korelacija i integracija). Upoznavanje učenika nižih razreda sa školskom knjižnicom, te poticanje na korištenje knjižnice Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižne građe i snalaženje u knjižnici Poučavanje učenika za samoučenje: individualni rad, rad sa malom i velikom grupom Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata Razvijanje čitateljske kulture i obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima Upoznavanje učenika sa periodikom Pedagoška pomoć u pripremi za ostvarenje nastavnih i izvannastavnih sadržaja (B1) Nastavni sati u školskoj knjižnici Posudba knjižničkog fonda Sudjelovanje i provođenje na A2 programu	Tijekom školske godine Tijekom cijele godine	960
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima (ostali poslovi).	Tijekom cijele godine	160
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada		
1.3.	Dokumentacija. Planiranje i programiranje rada: godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada (pripreme za neposredni odg.-obraz. rad)	Rujan	96
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST		
2.1.	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obrada nove građe. Praćenje izdavačke djelatnosti. Računalno poslovanje -	Tijekom cijele godine	240

	Metelwin program). Revizija i otpis. Statistika. Izvješća o radu. Dokumentacijsko-administrativni poslovi.		
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
3.1.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga, kazališne predstave, susreti s glumcima, umjetnicima, znanstvenicima, kvizovi, natjecanja, tematske i prigodne izložbe, tribine, Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti: Božić, Uskrs, Dan Škole... Uređivanje panoa : knjižnični pano (Dan školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige...)	Tijekom školske godine Tijekom cijele godine	128
3.2.	Suradnja s drugim ustanovama (Matičnom službom i drugim knjižnicama), posjet knjižarama, izdavačkim kućama, sajmovima...	Tijekom školske godine	80
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima (uživo i online) Praćenje stručne knjižnične i druge literature Praćenje dječje literature i lit. za mladež Usavršavanja iz područja cjelodnevne škole Edukacija u vezi pripravničkog staža	Tijekom cijele godine	160
UKUPNO			1824

5.5. Plan rada tajništva

Vrijeme ostvarivanja	Sadržaj rada	Planirani broj sati
tijekom godine	<p><u>Normativno pravni i upravni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada prijedloga normativnih akata i drugih akata • izrada ugovora, rješenja, odluka, potvrda • praćenje pravnih propisa • izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena 	450
tijekom godine	<p><u>Personalno-kadrovski poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • raspisivanje oglasa natječaja, prijava potreba za radnicima upravnom odjelu osnivača • prijava i odjava zaposlenika • sve radnje pri odlasku zaposlenika u mirovinu • vođenje registra zaposlenika javnih službi • izrada rješenja i odluka za godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust, rad iznad norme zaposlenika, isplatu regresa, božićnice, dara za djecu, pomoći i otpremnina • vođenje dosjea zaposlenika • vođenje evidencije rada tehničkog osoblja 	510
tijekom godine	<p><u>Opći poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan i program Škole • izrada statističkih evidencija • vođenje zapisnika Školskog odbora 	120
tijekom godine	<p><u>Informiranje zaposlenika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • učenika, roditelja, zaposlenika i drugih osoba 	20
tijekom godine	<p><u>Administrativni poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • primanje i zavođenje pošte • izrada dopisa • izdavanje potvrdnica za učenike i zaposlenike • razvođenje adm. arhive i vođenje arhivske knjige • fotokopiranje i umnožavanje 	260
tijekom godine	<p><u>Suradnja i kontakti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih • s roditeljima, zaposlenicima i ostalim strankama • sa Županijskim uredom i drugim službama u Županiji po potrebi • s osnivačem • sa Zavodom za zapošljavanje • suradnja s osiguravajućim društvima • prijava nastale štete u Školi • suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem 	246
tijekom godine	<p><u>Daktilografski poslovi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • poslovi dopisivanja • izdavanje potvrdnica • ostali poslovi vezani za tajnika Škole 	120
tijekom godine	<p><u>Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima</u></p>	50
UKUPNO		1776

5.6. Plan rada računovodstva

Vrijeme ostvarivanja	Sadržaj rada	Planirani broj sati
tijekom godine	Izrada financijskih poslova Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, financijski plan na razini financijske godine, tromjesečni financijski planovi, plan javne nabave na godišnjoj razini, rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda, šestomjesečni financijski plan i devetomjesečni financijski plan	240
tijekom godine	Knjigovodstveni poslovi Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulazni i izlazni računi, obračun plaća i naknada)	280
tijekom godine	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija Dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, Kratkotrajne nefinancijske imovine, vođenje knjige ulaznih računa i ostalih pomoćnih knjiga	40
tijekom godine	Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja bilance, izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, bilješke, izvještaj o financiranju iznad minimalnog standarda	120
tijekom godine	Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	188
tijekom godine	Izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja (Rad 1, investicije)	12
tijekom godine	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	32
tijekom godine	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	32
tijekom godine	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada Osnovne plaće , bolovanja, smjenski rad, prekovremeni, mentorstvo, dvokratni rad, posebni uvjeti, naknade za prijevoz, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, godišnji odmor, obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima, obračun i isplata ostalih materijalnih prava prema KU, obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima. Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmone, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se rezerviraju ispostavljanjem zahtjeva MZOM-a	288
tijekom godine	Obračun i isplata ugovora o djelu	12
tijekom godine	Sastavljanje potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu	12
tijekom godine	Vođenje poreznih kartica zaposlenika	104
tijekom godine	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošlu godinu	96
tijekom godine	Obračuni naknada za provođenje i izradu prilagođenih i posebnih programa	24
tijekom godine	Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi - plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima, izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja, financijski i knjigovodstveni poslovi vezani uz rad školske kuhinje, školskih ekurzija i školskih sportskih klubova, kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga, računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja, poslovi vezani za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, kontakti s ministarstvom, županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, praćenje zakonskih propisa, ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i lokalne samouprave, a vezani za računovodstvene poslove.	296
tijekom godine	Ostali nepredviđeni poslovi	
UKUPNO		1776

5.7. Plan rada školskog liječnika

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

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

a) V RAZREDI - u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

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

b) VIII RAZREDI – u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija)

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

3. SKRININZI:

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

VI RAZREDI: mjerjenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice

VII RAZREDI: ispitivanje sluha

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

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

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

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

6. SAVJETOVALIŠNI RAD :

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

7. ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

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

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
kolovoz/ rujan	Izvešće o radu i rezultatima rada na kraju školske godine	ravnatelj, stručna služba
rujan/listopad	Školski kurikulum	ravnatelj, stručna služba
rujan/listopad	Godišnji plan i program rada škole	ravnatelj, stručna služba
listopad	Tekuća problematika vezana za početak školske godine (kuhinja, osiguranje učenika, radni odnosi)	ravnatelj, stručna služba
prosinac	Financijski plan, Plan nabave	ravnatelj, stručna služba
siječanj/veljača	Financijski obračun	ravnatelj, stručna služba
srpanj	Polugodišnji financijski obračun	ravnatelj, stručna služba
tijekom godine	Rebalans financijskog plana	ravnatelj, stručna služba
tijekom godine	Usklađivanje pravnih akata sa zakonskim propisima	ravnatelj, stručna služba
tijekom godine	Rješavanje pitanja vezanih uz radne odnose	ravnatelj, stručna služba
tijekom godine	Rješavanje svih ostalih pitanja po ukazanoj potrebi temeljem zakonskih propisa, članka 51. Statuta te drugih općih akata	ravnatelj, stručna služba

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
listopad	Školski kurikulum	ravnatelj, stručna služba
listopad	Godišnji plan i program rada škole	ravnatelj, stručna služba
lipanj	Izvešće o rezultatima rada na kraju nastavne godine	stručna služba
prosinac	Katalog natjecanja i smotri učenica i učenika, praćenje rezultata i nagrađivanje	ravnatelj, stručna služba, učitelji
tijekom godine	Izricanje pedagoških mjera sukladno važećem Pravilniku	ravnatelj, stručna služba
tijekom godine	Redovito praćenje svih promjena i dopuna zakona, pravilnika i drugih akata neophodnih za provođenje odgojno – obrazovnog rada	ravnatelj
lipanj	Imenovanje povjerenstava i termina za popravne, razredne razlikovne ispite; organizacija dopunskog rada; izvješće o provedbi	ravnatelj
tijekom godine	Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje te donošenje i provedba razvojnog plana škole	ravnatelj
tijekom godine	Izvešća o ostvarenju zaključaka s prethodnih sjednica	ravnatelj
tijekom godine	Kulturna i javna djelatnost škole	ravnatelj, stručna služba, učitelji
tijekom godine	Projekti škole	ravnatelj, stručna služba, učitelji
tijekom godine	Stručno usavršavanje svih djelatnika	ravnatelj, stručna služba, učitelji
tijekom godine	Stručna i aktualna tematika iz područja didaktike, metodike, pedagogije, psihologije, andragogije i dr.	ravnatelj, stručna služba, učitelji
tijekom godine	Zamolbe i očitovanja roditelja (prema potrebi)	ravnatelj
srpanj/kolovoz	Opseg djelatnosti i neposredna zaduženja učitelja	ravnatelj
srpanj/kolovoz	Raspored sati	satničar

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
kolovoz/rujan	Pripremne radnje i pedagoška dokumentacija na početku školske godine	pedagog
prosinac/siječanj	Pripremne radnje i pedagoška dokumentacija na početku drugog polugodišta	pedagog
lipanj/kolovoz	Uspjeh učenika, vladanje i pedagoške mjere na kraju nastavne i školske godine	pedagog, razrednici
tijekom godine	Izricanje pedagoških mjera sukladno važećem Pravilniku	Pedagog, razrednici
tijekom godine	Planiranje odgojno – obrazovnog rada u okviru važećih kurikuluma i planova i programa	Pedagog, članovi razrednog vijeća
tijekom godine	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Stručna služba, članovi razrednog vijeća
tijekom godine	Rad s darovitim učenicima	Stručna služba, članovi razrednog vijeća
tijekom godine	Aktualna razredna problematika pojedinih razrednih odjela i učenika - prema potrebi	Stručna služba, razrednici, članovi razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Listopad 2024.	Imenovanje novih članova vijeća Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikuluma na kraju školske godine 2023./2024. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma za školsku godinu 2024./2025.	Ravnatelj, tajnica, članovi Vijeća roditelja
Siječanj 2024.	Tekuća problematika	Ravnatelj, tajnica, članovi Vijeća roditelja
Svibanj 2024.	Tekuća problematika	Ravnatelj, tajnica, članovi Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan 2024.	Izbori za predsjednika i zamjenika Vijeća učenika za šk. god. 2024./2025., upoznavanje predstavnika s radom i ulogom Vijeća	pedagog
tijekom godine	Opismenjavanje i čitalačka kultura	knjižničarka
tijekom godine	Sudjelovanje u lokalnim manifestacijama i projektima - doprinos	pedagog
tijekom godine	Aktualna problematika	pedagog
tijekom godine	Provedba Eksperimentalnog programa cjelodnevne škole	pedagog

6.6. Plan rada razrednika

Planirano vrijeme ostvarivanja	Planirani zadatci i aktivnosti	Izvršitelji
tijekom školske godine	<p>I. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA</p> <p>1. Razvijanje navika pristojnog ponašanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upućivati učenike na prijateljske odnose i međusobno pomaganje. • Navikavati učenike na pozdravljanje osoblja koje radi u školi – cijeliti svaki rad. • Razvijati pravilan odnos prema svojoj i tuđoj imovini • Njegovanje radne, kulturne i higijenske navike. • Upućivati učenike na poštivanje Kućnog reda škole <p>2. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i demografsko gospodarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upućivati učenike na uvažavanje različitosti • Razvijati empatiju prema osobama s invaliditetom • Usmjeravati učenike na nenasilno rješavanje sukoba <p>3. Rad s učenicima izvan nastave</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upućivati učenike na uključivanje u izvannastavne aktivnosti • Organizirati izlet • Posjećivati kulturne ustanove • Organizirati izvanučioničnu nastavu u skladu s NPiP-om <p>4. Zdravstveni odgoj i obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abeceda prevencije – 15 aktivnosti na Satu razrednika • Upoznavati učenike s pravilnim prehrambenim i higijenskim navikama • U suradnji sa školskom liječnicom provoditi redovite sistematske preglede i cijepjenje učenika. • Razvijati naviku svakodnevnog vježbanja • Ukazivati na štetnost svih oblika ovisnosti <p>5. Školske svečanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovati na školskim svečanostima (Dan kruha, Sv. Nikola, Božić, Valentinovo, Dan škole) . • Uređivati razredne panoje prigodnim literarnim i likovnim radovima učenika. <p>6. Odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provoditi Ekološke akcije • Upućivati učenike na važnost čistog okoliša • Sudjelovati u svim projektima Eko škole • Održavati red i čistoću učionica i ostalih prostorija <p>7. Prometna kultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • U predmetu prirode i društva predviđeni su sadržaji prometne kulture i prometnog odgoja. • Ukazivati učenicima na važnost poštivanja prometnih pravila. 	razrednik
tijekom školske godine		
tijekom školske godine		
tijekom školske godine		
listopad, prosinac, veljača, lipanj tijekom školske godine		
tijekom školske godine		
tijekom školske godine		
rujan, studeni, prosinac, veljača, lipanj tijekom školske godine	<p>II. RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripremiti izvješća za sjednice Razrednog vijeća • Upoznati razredno vijeće sa problematikom razrednog odjela. • Izrađivati planove i programe za učenike s teškoćama 	razrednik
rujan, prosinac, ožujak, svibanj tijekom školske godine	<p>III. RAD S RODITELJIMA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijekom školske godine održati najmanje 3 roditeljska sastanka • Upoznati roditelje s NPiP-om, potrebnim priborom, Kućnim redom škole i Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika • Prema potrebi organizirati poseban rad s roditeljima čija djeca imaju teškoće u svladavanju sadržaja NPiP-a. • Jednom tjedno voditi individualne razgovore s roditeljima. • Abeceda prevencije – barem dva roditeljska sastanka. 	razrednik

tijekom školske godine	IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA <ul style="list-style-type: none">• Izrada godišnjeg plana i programa rada.• Redovito vođenje pedagoške dokumentacije: e-Dnevnik, Matična knjiga, e-Matica.• Pisati zapisnike sjednica i roditeljskih sastanaka.	razrednik
------------------------	--	-----------

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Školska stručna vijeća organizirana su prema područjima rada. U školi postoje tri stručna vijeća:

Stručno vijeće razredne nastave – voditelj: Darinka Vučković, učiteljica razredne nastave

Stručno vijeće društveno-humanističko područje – voditelj: Dora Bertin, učiteljica engleskog jezika

Stručno vijeće prirodoslovno-matematičko i umjetničko područje – voditelj: Ana Slačanac, učiteljica informatike

Voditelji stručnih vijeća na početku školske godine donose plan rada vijeća koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Na kraju školske godine podnose izvješće o radu.

Vijeće učitelja razredne nastave:

1. Darinka Benić – voditelj
2. Ivana Mandarić
3. Domagoj Vragolović
4. Ivana Goluža
5. Zora Leko-Mlivić
6. Katica Validžić
7. Itana Tomšić

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Studeni	Izrada primjerenih programa za učenike s teškoćama u razvoju	K. Validžić; članovi aktiva
Veljača	Zdrave grickalice – zdrava užina	D. Benić; članovi aktiva
Lipanj	Ja kao motiviran učitelj	psihologinja; članovi aktiva

Vijeće učitelja Društveno – humanističkog područja

1. Dora Bertin – voditelj
2. Sanja Šalinović Klasović
3. Jasenka Sabljak-Živić
4. Ivana Čosić
5. Bonita Poslončec
6. Zrinka Racić
7. Melita Vragolović
8. Nevenka Vrljić
9. Marica Begić - zamjena Kristina Jakobović
10. Marinka Sabo
11. Stjepan Nekić
12. Miron Češkić

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Studeni	Pozitivna disciplina u razredu	pedagog, članovi aktiva
Veljača	Motivacija učenika za rad	članovi aktiva, voditelj
Lipanj	Rad s potencijalno darovitim učenicima	članovi aktiva, voditelj

Vijeće učitelja Prirodoslovno – matematičkog i umjetničkog područja

1. Ana Slačanac – voditelj
2. Ljubica Juroš
3. Miroslav Papratović
4. Ivana Soldo Klanac
5. Marijela Đeri
6. Boris Milovac
7. Dajana Karas Dragić
8. Đurđica Spajić

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Studeni	Izazovi u radu s učenicima s posebnim programom	voditelj; članovi aktiva
Veljača	Mindfulness - predavanje	psihologinja; članovi aktiva
Svibanj	Poticanje računalnog razmišljanja i programiranja kod učenika u osnovnoj školi	voditelj, članovi aktiva

7.1.2. Stručno usavršavanje za sve odgojno-obrazovne djelatnike

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
listopad	Iskustva s mobilnosti u Estoniju i Norvešku	Boris Milovac Zrinka Racić

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svi učitelji uključit će se redovito u sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje te ostale službe pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih. O svim oblicima stručnog usavršavanja prema Katalogu stručnih skupova učitelji se informiraju putem internetske stranice AZOO-a. Obavezno je prijavljivanje na internetskoj stranici www.ettaedu.eu i platformi <https://ema.e-skole.hr/> Stručni skupovi u organizaciji izdavačkih kuća i drugih udruga nisu obavezni i pohađaju se prema vlastitim sklonostima i interesima uz dogovor s ravnateljem škole. Potvrdnice o pohađanju seminara i savjetovanja svaki djelatnih za sebe arhivira i veći dio je na edukacijskim platformama.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani br. sati
Županijsko stručno vijeće učitelja RN	učitelji RN	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja HJ	učitelji HJ	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja LK	učitelji LK	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja GK	učitelji GK	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja EJ	učitelji EJ	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja NJ	učitelji NJ	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja MAT	učitelji MAT	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja FIZ	učitelji FIZ	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja BIO	učitelji BIO	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja KEM	učitelji KEM	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja POV	učitelji POV	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja GEO	učitelji GEO	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja TK	učitelji TK	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće učitelja TZK	učitelji TZK	tijekom godine	18-24
Nacionalni katehetski ured Hrvatske biskupske konferencije	vjeroučitelji	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće pedagoga	pedagog	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće knjižničara	knjižničar	tijekom godine	18-24
Međužupanijsko stručno vijeće psihologa	psiholog	tijekom godine	18-24
Županijsko stručno vijeće ravnatelja	ravnatelj	tijekom godine	18-24
Udruga tajnika i računovođa u školstvu, Zajednica OŠ	tajnik	tijekom godine	18-24
Udruga tajnika i računovođa u školstvu, Zajednica OŠ	računovođa	tijekom godine	18-24

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja	učitelji RN	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji HJ	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji LK	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji GK	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji EJ	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji NJ	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji MAT	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji FIZ	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji BIO	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji KEM	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji POV	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji GEO	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji TK	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	učitelji TJ	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	vjeroučitelji	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO, HPD	pedagog	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO	knjižničar	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO, HPK	psiholog	tijekom godine	20
AZOO, MZO, NCVVO, HUROŠ, HZOŠ	ravnatelj	tijekom godine	20
Udruga tajnika i računovođa u školstvu	tajnik	tijekom godine	20
Udruga tajnika i računovođa u školstvu	računovođa	tijekom godine	20

7.2.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Stručna usavršavanja u organizaciji izdavačkih kuća i drugih organizacija nisu obvezna. Ista se pohađaju prema vlastitim sklonostima i interesima u dogovoru s ravnateljem Škole.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

AKTIVNOSTI PREMA ŠKOLSKOM KURIKULUMU ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
9.	Istražujemo kvalitetu zraka, vode i tla	Ivana Soldo Klanac
9.	Obilježavanje važnih datuma	I. Goluža
9.	Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača	Ivana Soldo Klanac
10.	Izlij vodu da nas ne bodu	Ivana Soldo Klanac
10.	Dani kruha	I. Tomšić, K. Validžić
10.	Dani mentalnog zdravlja	M. Jurić, M. S. Dujak, M. Damjanović
10.	Europski tjedan programiranja	Marijela Đeri
10.	MAT liga	Lj. Juroš, Z. Leko-Mlivić
10.	Posjet župnoj crkvi	Nevenka Vrljić
11.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Zrinka Racić
11.	Natjecanje DABAR	M. Đeri, A. Slačanac
12.	Dan borbe protiv AIDS-a	Ivana Soldo Klanac
12.	Večer matematike	Ljubica Juroš
12.	Božićna priredba	Katica Validžić
12.	Međunarodni dan planina	Stjepan Nekić
12./1.	Kviz znanja „koliko poznaješ hrvatski sabor?“	Zrinka Racić
12./1.	Dan sjećanja na žrtve holokausta	Zrinka Racić
1.	U svijetu bakterija i virusa	Ivana Soldo Klanac
2.	Međunarodni dan zaštite močvarnih staništa	Ivana Soldo Klanac
2.	Međunarodni dan Charlesa Darwina	Ivana Soldo Klanac
2.	Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti	Ivana Soldo Klanac
2.	Valentinovo priredba	Katica Validžić
2.	Valentinovo – večer čitanja	Katica Validžić
2.	Tjedan sigurnijeg interneta	Marijela Đeri
2.	Tjedan psihologije	M. Jurić, S. Dujak
3.	Klokan bez granica	Ljubica Juroš
3.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	Ivana Ćosić
3.	Tjedan mozga	Ivana Soldo Klanac
3.	Kviz – natjecanje u poznavanju hrvatskog jezika	Sanja Šalinović Klasović

3.	Natjecanje u Aliasu	Sanja Šalinović Klasović
3./4.	Sakupljajmo zajedno stare baterije!	I. Soldo Klanac, I. Tomšić
3./4.	EE otpad	Marijela Đeri
4.	Svjetski dan obnovljivih izvora energije	Ivana Soldo Klanac, Ljubica Juroš
4.	Svjetski dan poezije	Jasenska Sabljak-Živić
4.	Zelena čistka	Ivana Soldo Klanac
5.	Svjetski dan pisanja pisama	Sanja Šalinović Klasović, Jasenska Sabljak-Živić
5.	Plastičnim čepovima do skupih lijekova	I. Soldo Klanac
5.	Stribor	Katica Validžić
5.	Dan Škole	Đurđica Spajić
5.	Izložba životinja	Domagoj Vragolović, Melita Vragolović
5.	Koncert Zagrepčanki i dečki	Ivana Mandarić
5.	Tjedan Afrike	Stjepan Nekić
6.	Mala olimpijada	Domagoj Vragolović
6.	Završna priredba	Itana Tomšić
Humanitarne aktivnosti		
12.	Caritas – za 1000 radosti	Nevenka Vrljić
Izložbe		
10.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje i Dani kruha	I. Mandarić, K. Validžić
12.	Mom kolodvoru za blagdane - Božić	Katica Validžić

PROJEKTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelj aktivnosti u školi
tijekom godine	Mindfulness u školi	Marija Jurić
tijekom godine	Novi trendovi, pravi izbori	Marija Jurić
tijekom godine	Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za promociju STEM-a	Marija Jurić
tijekom godine	RaKuN – razvojni kurikulum u nastavi	Marija Jurić
Tijekom godine	Abeceda prevencije	Marko Damjanović
tijekom godine	Arheološki susreti	Zrinka Racić
tijekom godine	Škola u muzeju i muzej u školi	Zrinka Racić
tijekom godine	Skitam i pitam	Zora Leko-Mlivić

tijekom godine	Moje snage i poteškoće	Marija Jurić
listopad - svibanj	Šafran – međunarodni projekt	Zrinka Racić
travanj - svibanj	Turnir prijateljstva – međuškolski projekt	Domagoj Vragolović
tijekom godine	Razredna slikovnica	Ivana Goluža
prosinac	Nogometni turnir „Ivano Udovčić“	Stjepan Nekić
tijekom godine	Digital S.T.U.D.	Marija Jurić
tijekom godine	Razvoj emocionalne inteligencije kod učenika osnovnih škola	Marija Jurić
Tijekom godine	Priroda i odrednice sextinga među adolescentima i mladima . kroskulturalno istraživanje	Marija Jurić
listopad	eTwinning – Dani jabuka, dani zdrave hrane	Itana Tomšić
tijekom godine	eTwinning – Na putu dobrote	Ivana Goluža
tijekom godine	eTwinning – U svijetu likovnih umjetnika 7	Ivana Goluža
veljača	eTwinning – 100. Dan škole	Zora Leko-Mlivić
tijekom godine	eTwinning – na nastavi povijesti	Zrinka Racić
tijekom godine	Osnovni CAP	Marija Jurić
tijekom godine	Teen CAP	Marija Jurić
tijekom godine	Program emocionalnog opismenjavanja	Marija Jurić
studen - lipanj	Dan kravate	Zrinka Racić
rujan	Europski dan jezika	Ivana Ćosić
rujan - listopad	Misli globalno, djeluj lokalno	Ivana Soldo Klanac
listopad	Svjetski tjedan svemira	Stjepan Nekić
tijekom godine	Naša mala knjižnica 1 i 2	Zora Leko-Mlivić
tijekom godine	Čajanka s tetom Julijom	Ivana Goluža
rujan - prosinac	Folklorna baština	Đurđica Spajić
studen	Svjetski dan izumitelja	Ljubica Juroš
veljača	Valentinovo	Katica Validžić

veljača	Dan broja pi	Ljubica Juroš
tijekom godine	Posjet RZC-u PAN HR u Josipovcu Punitovačkom	Robert Francem
listopad	Sve po 10	Ljubica Juroš

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Vrijeme	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
1. polugodište	Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa.	liječnik, medicinska sestra,
	Sistematski pregledi: u 5. i 8. razredima	pedagog, razrednici
	Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji	liječnik, medicinska sestra,
	Provjeravanje (screeninzi) mjerenje tjelesne visine i težine, oštrina vida i poremećaji vida na boje za učenike 3. razreda	pedagog, razrednici
	Provjeravanje (screeninzi) poremećaj sluha za učenike 7. razreda	liječnik, medicinska sestra,
	Higijensko-epidemiološka zaštita uz provođenje redovitog programa cijepljenja 1. razred Mo-Pa-Ru; 8. razred Di-Te i IPV (1. polugodište); 5. do 8. razred HPV (dobrovoljno)	pedagog, razrednici
	Zdravstveni odgoj 1.razred Osobna higijena	liječnik, medicinska sestra,
	Zdravstveni odgoj 3. razred Zdrava prehrana	pedagog, razrednici
	Zdravstveni odgoj 5. razred - Higijena menstruacije, pubertet (1. polugodište)	liječnik, medicinska sestra,
2. polugodište	Sistematski pregledi: prije upisa u 1. razred;	pedagog, razrednici
	Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji	liječnik, medicinska sestra,
	razgovor s razrednikom o školskom uspjehu, ponašanju i prilagodbi učenika.	pedagog, razrednici
	Namjenski pregledi i edukacija za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu osnovne škole	liječnik, medicinska sestra,
	Provjeravanje (screeninzi) kralježnice i mjerenje tjelesne visine i težine učenika 6. razreda;	pedagog, razrednici
tijekom godine	Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji (sportaši, organizirani odmor i sl.)	liječnik, medicinska sestra,
	Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u Školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija.	pedagog, razrednici
	Savjetovanišni rad	liječnik, medicinska sestra,

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika Škole

Sukladno članku 26. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) obavezni sanitarni pregled provodit će se za zaposlene u školskoj kuhinji.

Ostali sistematski pregledi zaposlenika provodit će se sukladno članku 74. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/18).

8.4. Školski preventivni program

Aktivnosti	Način realizacije	Vrijeme realizacije
Kućni red Škole Protokoli koji se primjenjuju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o izricanju pedagoških mjera, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležni tijelima, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ	Roditeljski sastanci za roditelje učenika od 1. do 8. razreda	rujan 2024.
Radionice na satu razrednog odjela – obraditi teme koje se odnose na prevenciju vršnjačkog nasilja, prevenciju ovisnosti, prevenciju ovisnosti o elektroničkim medijima, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti	predavanja i radionice za učenike od 1. do 8. razreda na SRO	tijekom nastavne godine
Diskretni zaštitni program	Individualni i skupni rad s djecom rizičnog ponašanja i njihovim obiteljima	tijekom nastavne godine
Predavanje zdravstvenog radnika	Predavanje stručne osobe, slušanje, postavljane pitanja, praktični rad za učenike od 1. do 4. razreda	tijekom nastavne godine
Mindfulness u školi	Pedagoško-psihološke radionice, učenici 2.a i 3.a	tijekom nastavne godine
Promjene vezane uz pubertet i higijena	Predavanje za učenike 5.-tih razreda	prema rasporedu liječnice školske medicine
Očuvanje mentalnog zdravlja - Program emocionalnog opismenjavanja	Radionice za učenike 6. A, 6.B	listopad 2024.- lipanj 2025.
Mala olimpijada	Igre, natjecanja i mjerenje na otvorenom - učenici od 1. do 8. razreda	tijekom godine
Djeca prijatelji u prometu	Edukacija učenika prvih razreda o ponašanju pri sudjelovanju u prometu, predavanje prometnih policajaca	rujan
Screening mentalnog zdravlja	Pedagoško-psihološka radionica i razgovor s učenicima 7. razreda; Edukativno-interaktivno predavanje učiteljima	listopad 2024.
Radionice za prevenciju nasilja	radionice za učenike od 1. do 8. razreda	tijekom nastavne godine
Abeceda prevencije	za učenike od 1.do 8. razreda; za roditelje	tijekom nastavne godine
Predavanja i radionice na temu ovisnosti - Prevencija konzumiranja opojnih droga	radionice i predavanja za učenike 8. razreda; predavanje policijskih službenika	prosinač, 2024.
Tjedan sigurnijeg interneta	održavanje predavanja, radionice i debate s učenicima od 1. do 8. razreda; predavanje policijskih službenika	veljača 2025.
Elektroničko nasilje (sexting i društvene mreže.)	predavanja za učenike 5. do 8. razreda	veljača 2025. godine

Predavanja i radionice: pubertet, spolno zdravlje, higijena, poremećaji hranjenja	edukacija učenika 5. do 8. razreda o zdravom i odgovornom načinu života	tijekom godine
Afirmacija pozitivnog roditeljstva	predavanja i radionice za roditelje učenika od 1. do 8. razreda	tijekom godine
Školska zadruga	za učenike od 1. do 8. razreda	tijekom godine
Eko škola	radionice i predavanja za učenike od 5. do 8. razreda, roditelje i djelatnike	tijekom godine
Osnovni CAP	prevencija napada na djecu za učenike 4. razreda	tijekom godine
Teen CAP	prevencija zlostavljanja djece i mladih za učenike 8. razreda	tijekom godine

9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja/Godišnji izvedbeni kurikulumi

Godišnji planovi i programi rada učitelja odnosno Godišnji izvedbeni kurikulumi napravljeni prema Hrvatskom nacionalnom obrazovnom standardu iz 2008., Nacionalnom okvirnom kurikulumu iz 2010. te Eksperimentalni program Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja 2023.

2. Plan i program rada razrednika

Plan i program rada razrednika nalazi se u dokumentaciji kod pedagoga škole i sastavni je dio Godišnjih planova i programa rada učitelja

3. Primjereni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

Primjereni planovi i programi rada za učenike s teškoćama napravljeni prema Hrvatskom nacionalnom obrazovnom standardu iz 2008. i Nacionalnom okvirnom kurikulumu iz 2010. nalaze se kod pedagoginje.

4. Plan i program rada s darovitim učenicima

S darovitim učenicima radi se u sklopu dodatne nastave evidentira se u e-Dnevniku, a rad u izvannastavnim aktivnostima također u e-Dnevniku. Psihologinja škole vodi skupinu darovitih učenika koji su pokazali najbolje rezultate na testiranju tijekom 4. razreda.

5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Odluke o tjednim zaduženjima nalaze se u dosjeima djelatnika u tajništvu i dostavljene su u MZO.

6. Eksperimentalni program Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja 2023.

RAVNATELJ ŠKOLE
Robert Francem, prof.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Ivana Soldo Klanac, prof.