



**KLASA: 602-11/24-01/2**

**URBROJ: 2196-71-1-24-1**

**U Babinoj Gredi, 1. listopada 2024.**

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „MIJAT STOJANOVIĆ“**

donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.



## UVOD

Temeljem članka 118., stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), Školski odbor Osnovne škole „Mijat Stojanović“ na sjednici održanoj 1. listopada 2024. godine, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2024./2025.

Prijedlog Godišnjeg plana i programa članovima Školskog odbora predstavila je i na dodatna pitanja članova odbora odgovorila v.d. ravnateljica Helena Keškić.

Nakon kraće rasprave, a na prijedlog ravnatelja i uvažavajući pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja na održanim sjednicama 30. rujna 2024., Školski odbor OŠ „Mijat Stojanović“ je 1. listopada 2024. jednoglasno usvojio i donosi:

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

### OŠ „MIJAT STOJANOVIĆ“

### ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

Godišnjim planom rada škole utvrđeni su mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, stoga on sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika, planove rada školskog odbora i stručnih tijela, planove stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole.

*v.d. ravnateljica:*

*Helena Keškić, mag.paed.*

*Predsjednica Školskog odbora:*

*Marica Babić, prof.*

## 1.UVJETI RADA

### 1.1. PROSTORNI UVJETI

#### 1.2.Unutrašnji školski prostor

#### 1.3.Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

#### 1.4.Školski okoliš

#### 1.5.Nastavna sredstva i pomagala

#### 1.6.Knjižni fond škole

#### 1.7. Plan kontrole i održavanja sustava u školi

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

### 2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1.Podaci o učiteljima razredne nastave

#### 2.1.2.Podaci o učiteljima predmetne nastave

#### 2.1.3.Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

#### 2.1.4.Podaci o pomoćnicima u nastavi

#### 2.1.5.Podaci o pripravnicima

#### 2.1.6.Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

### 2.2.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

#### 2.2.1.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

#### 2.2.2.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

#### 2.2.3. Raspored sati razredna nastava

#### 2.2.4. Raspored sati predmetna nastava

#### 2.2.5. Raspored dežurstva

## 3.KALENDAR RADA

### 3.1. Upisi u 1. razred

### 3.2. Dopunski rad

### 3.3. Popravni ispit

### 3.4. Državni praznici i blagdani

#### 4. ORGANIZACIJA RADA

##### 4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) i RAZREDNIŠTVU

##### 4.2. Organizacija smjena

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

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

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

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

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

#### 6. PLANOVI RADA

##### 6.1. Plan rada ravnatelja

##### 6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

##### 6.3. Plan rada stručnog suradnika- logopeda

##### 6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

##### 6.5. Plan rada tajnika

##### 6.6. Plan rada računovođe

##### 6.7. Godišnji raspored poslova - spremača

##### 6.8. Godišnji raspored poslova - kuharica

##### 6.9. Godišnji raspored poslova - domar

#### 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

##### 7.1. Plan rada školskog odbora

##### 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

##### 7.3. Plan rada razrednog vijeća

##### 7.4. Plan rada učitelja i razrednika

#### 8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

##### 8.1. Planovi stručnog usavršavanja

##### 8.2. Plan i program rada aktiva razredne nastave

#### 9. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

9.1.Školski preventivni program

9.2 Plan zdravstvene zaštite učenika

9.3. Evakuacija i spašavanje u slučaju ugroze

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

10. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

11. PRILOZI

<b>Naziv škole:</b>	<b>Osnovna škola " Mijat Stojanović"</b>
<b>Adresa škole:</b>	Babina Greda
<b>Županija:</b>	Vukovarsko-srijemska
<b>Telefonski broj/faxa:</b>	032-854-307, 032-855-912
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr">ured@os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="https://os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr">https://os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	16-442-001
<b>Matični broj škole:</b>	3307778
<b>OIB:</b>	19416329969
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-95/305-3, 4.10.1995.
<b>Ravnateljica škole:</b>	Helena Keškić
<b>Zamjenica ravnateljice:</b>	
<b>Broj učenika:</b>	259
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	127
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	132
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	23
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj učenika putnika:</b>	18
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	16
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	16
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	-
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	1. smjena od 7,45 do 12,50 sati 2. smjena od 13,30 do 18,35sati

<b>Broj radnika:</b>	46
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	21
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	8
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4
<b>Broj ostalih radnika:</b>	8
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	34
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	8
<b>Broj općih učionica:</b>	4
<b>Broj športskih dvorana:</b>	DA
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	DA
<b>Školska kuhinja:</b>	DA



## 1.UVJETI RADA

### 1.1.Prostorni uvjeti

Osnovna škola OŠ „Mijat Stojanović“ nalazi se u zapadnom dijelu Vukovarsko-srijemske županije. Školu u Babinoj Gredi pohađaju učenici s područja Općine Babina Greda. Na temelju Državnog pedagoškog standarda za učenika je organiziran autobusni prijevoz:

- 9 učenika putuje iz smjera Nožica i Novog naselja prijevoznikom Polet
- 9 učenika iz naselja Dubočica (*ulica Savska*) putuje prijevoznikom Slavonija bus.

Troškove prijevoza snosi Vukovarsko-srijemska županija.

**RASPORED AUTOBUSNOG PRIJEVOZA**

Slavonija Bus  
(Savska/Dubočica - centar)

1.smjena

- polazak s Dubočice u 7.25 sati
- polazak iz centra u 12.10 sati
- polazak iz centra u 13.00 sati

2.smjena

- polazak iz Dubočice u 13.10 sati
- polazak iz centra u 17.50 sati
- polazak iz centra u 18.40 sati

Polet  
(Nožice-Novo naslje-centar)

1.smjena

- polazak iz Nožica u 7.25 sati
- polazak iz centra u 12.10 sati
- polazak iz centra u 13.00 sati

2.smjena

- polazak iz Nožica u 13.10 sati
- polazak iz centra u 17.50 sati
- polazak iz centra u 18.40 sati

The infographic features a blue background with white clouds, a black street lamp on the left, a yellow school bus on a road at the bottom, and two cartoon children on the right.

## 1.2. Unutrašnji školski prostor

Zgrada škole je smještena u samom centru Babine Grede uz samu prometnicu, izgrađena je na temeljima stare škole i otvorena 1993. godine. Dio stare škole je adaptiran 2007. kada je i počelo korištenje 4 novih učionica, nove školske knjižnice i novog uredskog prostora.

Osnovna škola „Mijat Stojanović“ raspolaže dovoljnim prostorom za izvođenje nastave u dvije smjene. Škola je opremljena video nadzorom i protuprovalnim senzorima, a zvono za raspored sati zvoni automatski.

Od kolovoza 2018. u neposrednoj blizini škole je izgrađeno školsko igralište koje je na raspolaganju za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture. Sve učionice imaju pristup bežičnom internetu i opremljene su računalom, LCD projektorom i/ili interaktivnom pločom. Sve učionice, uredi, kuhinja i blagovaonica opremljeni su klima-uređajima. U školi je organizirana prehrana za učenike u obje smjene, obroci se poslužuju u blagovaonici u prizemlju pod velikim odmorom, u prvoj smjeni poslije 3. sata, u drugoj smjeni poslije 2. sata.



**\*Podaci o zgradi OŠ „Mijat Stojanović“ Babina Greda**

NAZIV PROSTORA <i>(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)</i>	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	2	54	2	16	3	2
2. razred	2	56	1	12	2	2
3. razred	2	60	1	12	2	2
4. razred	2	48	2	19	2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	2	60	1	12	3	2
Likovna kultura	1	70	1	12	3	2
Glazbena kultura/Tehnička kultura	1	68	1	10	3	2
Vjeronauk	1	50	1	10	3	2
Strani jezik	1	60	1	12	3	2
Matematika	2	54	2	12	3	2
Priroda/biologija/kemija	1	57	1	15	3	3
Fizika	2	57	1	12	-	-
Povijest	1	46	1	19	3	3
Geografija	1	47	1	19	-	-
Informatika	1	57	-	-	3	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	68	-	-	2	2
Dvorana za priredbe	-	157	-	-	-	-
Zbornica	1	36	-	-	2	2
Uredi	4	50	-	-	3	3

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

Sportska dvorana je ukupne neto površine 897,23 m<sup>2</sup>, odnosno bruto površine 985,75 m<sup>2</sup>, a sastoji se od: školske dvorane neto površine 752 m<sup>2</sup>, odnosno bruto 826 m<sup>2</sup>, a obuhvaća jednodijelnu sportsku dvoranu (borilište od 497 m<sup>2</sup>), jedno spremište sprava i opreme, dvije svlačionice sa sanitarnim čvorovima, dva sanitarna čvora iz čistog hodnika, tri kabineta nastavnika sa sanitarijama, ambulantu, sanitarne čvorove za posjetitelje, sanitarni čvor za osobe s invaliditetom, ulazni hol, čisti hodnik, nečisti hodnik, evakuacijski hodnik, te dvije učionice s kabinetom neto površine 145,23 m<sup>2</sup> odnosno bruto površine 159,75 m<sup>2</sup>.

Dvorana je u potpunosti opremljena potrebnom opremom, a pristup je bez arhitektonskih barijera. Kao i ostatak škole, dvorana i školsko dvorište su pod video nadzorom.

### 1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Završetkom nastavne godine 2023./2024. došlo je i do završetka svih ugovorenih radova na izgradnji školske sportske dvorane. Tehnički pregled školske sportske dvorane obavljen je 17.5.2024., a 9.7.2024. Povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih je izvršilo uvid u dostavljenu dokumentaciju utvrđujući uvjete za nastavak rada u promijenjenim prostornim uvjetima propisane člankom 92. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Nakon preuzimanja školske sportske dvorane, Škola je dostavila dokumentaciju Ministarstvu. Po ispunjavanju uvjeta Ministarstvo će izdati Rješenje o odobrenju nastavka rada u promijenjenim uvjetima odnosno škola će imati Rješenje za redovno korištenje namjenskog prostora za odvijanje nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

Ukupan iznos projekta je 3.524.904,07 EUR-a, čija su sredstva sufinancirana od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije (u iznosu od 70.000,00 EUR putem Programa održivog razvoja lokalne zajednice), Vukovarsko-srijemske županije i Općine Babina Greda.

Izgradnjom školske sportske dvorane škola će dobiti prostor u kojem će moći neometano održavati nastavu tjelesnog odgoja, kao i ostale nastavne, izvannastavne i sportske aktivnosti.

Proteklih godina na školi je izveden niz radova koji poboljšavaju kvalitetu boravka u njoj i uštedu energije (izmjena rasvjete, promjene ventila na radiatorima i sl.).

Da bi se uklonili nedostaci izvođenja nastave i poboljšali uvjeti rada, u planu je:

- provesti energetska obnovu školske zgrade
- promijeniti dotrajale prozore (knjižnica, učionice u adaptiranom dijelu škole, krovni prozori u učionicama hrvatskog jezika) i obnoviti vrata na učionicama;
- rekonstrukcija učeničkih sanitarnih čvorova (promjena ventila, sanitarija, pločica, uklanjanje postojećih bojlera na struju)
- bojanje učionica, hodnika i sanitarnih čvorova
- opremiti knjižni fond u knjižnici
- obnoviti informatičku i drugu AV opremu u učionicama u kojima je zastarjela
- urediti školsko dvorište (sadnice drveća, zelena učionica na otvorenom)
- nabaviti didaktičku opremu za učionice
- nabaviti logopedski set
- nabaviti dodatnu opremu za školsku kuhinju i blagovaonicu (stolovi i stolice)

#### 1.4.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	752	0
2. Zelene površine	200	0
<b>U K U P N O</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 1.5.Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je zadovoljavajuća, ali je potrebno redovno nabavljanje dotrajale opreme (*projektori, prijenosna računala*). U svim učionicama je omogućen pristup bežičnoj internetskoj mreži. U svim učionicama se nalaze LCD projektori, u učionicama matematike, hrvatskoga jezika, engleskoga jezika, povijesti i geografije postavljene su interaktivne ploče, a u učionicama matematike i biologije interaktivne ploče u sklopu projekta e-škole. U kabinetu matematike nalazi se 30 tableta za učenike koji se pohranjuju u za to predviđen ormarić i 30 prijenosnih računala. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (*ocjena stanja i potrebe*). U

sklopu projekta e-škole škola je dobila 2 interaktivna ekrana (postavljeni u učionicama hrvatskog jezika), 2 stolna računala, 33 prijenosna računala, 4 uređaja za primjenu digitalne tehnologije u nastavi (Grupa 4 Programabilni Interaktivni Roboti).

Za ovu nastavnu godinu Ministarstvo znanosti i obrazovanja osiguralo je sredstva za nabavu besplatnih udžbenika za učenike u iznosu 19.838,56 od EUR, a Općina Babina Greda za nabavu drugih obrazovnih materijala u iznosu od 14.737,72 EUR.

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE količina</b>	<b>STANDARD</b>
<i>Audiooprema:</i>	1	
<i>CD playera</i>	6	3
<i>TV aparata</i>	1	3
<i>Video- i foto-oprema:</i>	2	3
<i>digital. aparat</i>	2	3
<i>projekcijsko platno</i>	6	3
<i>Informatička oprema:</i>		
<i>računala</i>	26	3
<i>LCD projektor</i>	13	3
<i>Tablet</i>	38	3
<i>Prijenosno računalo</i>	46	3
<i>Pisač</i>	7	2
<i>Fotokopirni stroj</i>	3	3
<i>Mikroskop</i>	7	3
<i>Interaktivna ploča</i>	7	3

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

## 1.6. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I-IV)	1288
Lektirni naslovi (V-VIII.)	1398
Književna djela	835
Stručna literatura za učitelje	690
Ostalo	680
<b>UKUPNO</b>	<b>4891</b>



## 1.7. Plan kontrole i održavanja sustava u školi

Rujan 2024.	<b>Analiza vode, uzimanje briseva, komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke opreme</b>
<b>Listopad 2024..</b>	Atest plamenika (održavanje kotlovnice), komunalne usluge, godišnji servis protupožarnih aparata, dimnjačarske i ekološke usluge
<b>Studeni 2024.</b>	Komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke usluge
<b>Prosinac 2024.</b>	Održavanje AV opreme, kontrola vode u školskom objektu, komunalne usluge
<b>Siječanj 2025.</b>	Tekuće održavanje zgrade
<b>Ožujak 2025.</b>	Analiza vode za piće, komunalne usluge
<b>Travanj 2025.</b>	Komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke usluge
<b>Svibanj-kolovoz 2025.</b>	Ispitivanje radnog okoliša i instalacija, ispitivanje panik rasvjete, servisiranje klima uređaja, komunalne usluge



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

### 2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Zaduženje</i>
1.	Anica Galović		<i>Profesorica razredne nastave</i>	VSS		1.a
2.	Sanja Vuković		<i>Nastavnik razredne nastave</i>	VSS		1.b
3.	Ivana Gregorović		<i>Diplomirani učitelj</i>	VSS		2.a
4.	Đurđica Štoos		<i>magistra primarnog obrazovanja</i>	VSS		2.b
5.	Nevenka Čivić		<i>nastavnik razredne nastave</i>	VŠS		3.a
6.	Branka Babić		<i>magistra primarnog obrazovanja</i>	VSS		3.b
3.	Vesna Stojanović		<i>Nastavnik razredne nastave</i>	VSS		4.a
4.	Marijana Blumenšajn		<i>Magistra primarnog obrazovanja</i>	VSS		4.b

## 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Godina rođenja</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stupanj sprema</b>	<b>Predmet</b>	<b>God. staža</b>
1.	Danijela Miškulin		<i>profesorica hrvatskog jezika i povijesti</i>	VSS	Hrvatski jezik	
2.	Martina Rohaček		<i>profesorica hrvatskoga jezika i književnosti</i>	VSS	Hrvatski jezik	
3.	Maja Pavlović		<i>Mag. primarnog obrazovanja-modul informatika</i>	VSS	Matematika i fizika	
4.	Mirela Lovrić Džalto		<i>Profesorica matematike i fizike</i>	VSS	Matematika i fizika	
5.	Marko Vujić		<i>magistar fizike i informatike</i>	VSS	Informatika i fizika	
6.	Mirjana Lermajer		<i>prof. biologije i kemije</i>	VSS	Priroda i kemija	
7.	Ivana Bilić Balentović		<i>dipl. učiteljica s pojačanim predmetom engleski jezik</i>	VSS	Engleski jezik	
10.	Ivana Stažnik		<i>magistra primarnog obrazovanja</i>	VSS	Engleski jezik	
11.	Marica Babić		<i>prof. tjelesne i zdravstvene kulture</i>	VSS	TZK	
12.	Damir Gugić		<i>mag. edu. povijesti i geografije</i>	VSS	Povijest	
13.	Mirta Blažević		<i>dipl. teolog</i>	VSS	Vjeronauk	
14.	Boris Milovac		<i>inženjer drvne industrije</i>	VŠS	Tehnička kultura	
15.	Ivan Petričević		<i>profesor glazbene kulture</i>	VSS	Glazbena kultura	
16.	Darija Hostić		<i>diplomirani teolog</i>	VSS	Vjeronauk	

17	Dubravko Sertić		<i>diplomirani slikar</i>	VSS	Likovna kultura	
18	Ana Bakić		<i>magistra njemačkog jezika i književnosti</i>	VSS	Njemački jezik (zamjena)	
19	Bojana Leko		<i>mag. biologije</i>	VSS	Priroda, biologija	
20	Ivana Nenadić		<i>prof. engleskog jezika i književnosti</i>	VSS	Engleski jezik	
21	Anamarija Ožvat		<i>dipl. prof. biologije</i>	VSS	Priroda, biologija	
24	Ivan Džalto		<i>mag. geografije</i>	VSS	geografija	
25	Katarina Petričević		<i>Magistra edukacije matematike i informatike</i>	VSS	Informatika	

### 2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža	Mentor-savjetnik
1.	Helena Keškić		<i>Magistra pedagogije</i>	VSS	v.d. ravnateljica		/
2.	Mihaela Pavičić		<i>profesor defektolog</i>	VSS	defektolog		/
3.	Anita Šer		<i>prof. hrvatskog jezika i knjižničarstva</i>	VSS	pedagoginja		/
4.	Đurđica Babić		<i>Mag.educ.croat. et mag.bibl., univ. spec. educ.</i>	VSS	knjižničarka		Mentor
5.	Andrea Mikulić		<i>Mag.psych.</i>	VSS	psiholog		/

#### 2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zaduženje	Ugovaratelj
1.	Đurđa Babić	8.a	Crveni križ
2.	Marija Vuković	7.a	Društvo Golubovi
3.	Tea Zovak	5.b	Crveni križ
5.	Anamarija Tukara	6.b	Društvo Golubovi

#### 2.1.5. Podaci o pripravnicima

U ovoj školskoj godini nema djelatnika koji odrađuju pripravnički staž.

#### 2.1.6. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Krešimir Đurić		<i>mag.iur.</i>	VSS	tajnik	
2.	Maja Vuković		<i>dipl. oec.</i>	VSS	računovotkinja	
3.	Ivan Rakocija		<i>strojobravar</i>	SSS	Domar/ložač	
4.	Mihaela Lučić		<i>kuharica</i>	SSS	Kuharica	
5.	Ivo Štivić		<i>bravar</i>	SSS	Spremač	
6.	Ruža Matoš		-	NKV	Spremačica	
7.	Jasna Iljazović		<i>ekonomist za rač. poslove</i>	SSS	Spremačica	
8.	Vinka Koturić		<i>kuharica</i>	SSS	kuharica	
9.	Manuela Grgić		<i>Kuharica</i>	SSS	kuharica	





## 2.2.3. Raspored sati razredne nastave

	PON						UTO						SRI						ČET						PET					
1a	EJ	HJ	M	GK	TK		IN	IN	VJ	VJ	HJ	DD	HJ	M	PI	LK	TK		HJ	M	EJ	SR	DP		HJ	M	PI	TK	IN	
1b	SR	HJ	M	TK	DP		HJ	M	PI	IN	IN		EJ	VJ	VJ	HJ	MA	DD	HJ	MA	GK	EJ	TK		HJ	PI	TK	LK	LK	
2a	HJ	EJ	M	PI	SR	DD	HJ	VJ	M	GK	TK	DP	VJ	EJ	HJ	M	IN	IN	HJ	M	TK	LK	IN		HJ	PI	TK			
2b	SR	HJ	EJ	M	TK	DP	HJ	M	P	LK	TK		HJ	IN	IN	VJ	VJ		EJ	HJ	M	GK	DD		HJ	M	P	TK	IN	
3a	VJ	VJ	HJ	MA	SR		PI	HJ	IN	TK	EJ		MA	HJ	TK	IN	GK	IN	HJ	PI	MA	LK	LK	DD	HJ	MA	TK	EJ	DP	
3b	IN	IN	VJ	VJ	HJ	IN	HJ	MA	TK	EJ	SR		PI	HJ	TK	MA	D		HJ	GK	MA	LK	LK	D	HJ	MA	PI	TK	EJ	
4a	HJ	M	TK	EJ	NJ	NJ	M	HJ	PI	VJ	VJ		HJ	SR	M	TK	GK	DP	IN	IN	HJ	PI	EJ	IN	PI	M	HJ	LK	LK	DD
4b	SR	HJ	IN	IN	NJ	NJ	VJ	VJ	HJ	M	PI	DP	M	HJ	EJ	GK			PI	EJ	M	HJ	HJ	TK	M	PI	TK	LK	LK	DD

## 2.2.4. Raspored sati predmetna nastava

Cjelokupan raspored razreda

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak											
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7
5a	dop	vj	mat	hj	geo	pr		dop	pov	inf	inf	hj	mat	ej				ik		mat	hj	hj	ej			tk	sr	vj	gla				dop	mat	hj	tk	pov	ej		
5b	dop	hj	vj	mat	sr			dop	hj	mat	ej	pov	inf	inf			hj	hj	ej	mat			ik			vj	tk	gla		geo	pr		dop	hj	tk	mat	ej	pov		
6a		hj	mat	pov	tk		ik	dop	mat	gla	pr	ej	ej	geo		dop	hj	pov	mat	vj	tk	sr			mat	geo	hj	hj	vj	dop		dop	hj	inf	inf	ej	pr			
6b		mat	hj	tk	pov		ik	dop	ej	ej	gla	mat	geo		dop	pov	vj	hj	mat	pr	pr			hj	hj	geo	vj	mat	dop		dop	ej	hj	sr	inf	inf	tk			
7a		kam	kam	geo	mat	hj	tk		mat	pov	hj	ej	gla	fr			bio	bio	tk	ej	mat	vj		dop	mat	ej	hj	hj	pov				geo	fr	vj	sr		ik		
7b		mat	hj	kam	kam	tk	geo		fr	hj	pov	mat	ej	gla			vj	mat	bio	bio	ej	tk		dop	hj	hj	mat	ej	sr	pov			fr	geo			ik		vj	
8a	dop	ej	geo	hj	mat	pov	fr	dop	hj	hj	mat	tk	sr	bio			mat	ej	pov	geo	vj	dop			kam	kam	ej	fr	hj	gla			mat	vj		ik	tk	bio		
8b	dop	geo	ej	mat	hj	fr	pov	dop	sr	mat	hj	hj	bio	tk			ej	mat	vj	pov	geo	dop			ej	fr	kam	kam	gla	hj			vj	mat	bio	tk		ik		

## 2.2.5. Raspored dežurstva

### RASPORED DEŽURSTVA RAZREDNA NASTAVA 2024./2025.

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ivana Gregorović	Branka Babić	Anica Galović	Marijana Blumensajn	Vesna Stojanović
Đurđica Stooss	Mirta Blažević	Katarina Petričević	Nevenka Čivić	Sanja Vuković

### RASPORED DEŽURSTVA PREDMETNA NASTAVA 2024./2025.

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Martina Rahaček	Daniela Mikulin	Lucija Lučić	Ivana B.B.	Ivana Stažnik
Marica Babić	Mišela Lanić Džalto	Damir Gugić	Ivan Džalto	Boris Milovac
Darija Hostić	Anamarija Jvat	Bjanka Jeko	Mirjana Lermajer	Dubravko Sertić
	Marko Vujić		Ivan Petričević	

### 3. KALENDAR RADA

Ministarstvo znanost i obrazovanja je objavilo Odluku o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. Prema Odluci nastavna godina održavat će se prema sljedećem rasporedu:

- Nastava počinje u ponedjeljak 9. rujna 2024., a posljednji dan nastavne godine je petak 13. lipnja 2025.
- Nastavna godina je podijeljena na dva polugodišta:
- Prvo polugodište traje od 9.9.2024. do 20.12.2024. godine.
- Drugo polugodište traje od 7.1.2025. do 13.6.2025. godine.
- Učenici će zimske praznike imati u dva dijela: prvi dio počinje u subotu 21.12.2024., a učenici se na nastavu vraćaju u utorak 7.1.2025. godine.
- Drugi dio zimskih praznika počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.
- Proljetni praznici počinju u četvrtak 17. 4. 2025. godine, a nastava počinje 22. 4. 2025. godine.

Tijekom nastavne godine održat će se 177 nastavnih dana. Dan škole obilježit će se 23. travnja 2025. (srijeda).

## Školski kalendar za 2024./2025.

ucenici.com  
Portal za učitelje, učenike i roditelje

rujan 2024.							listopad 2024.							studeni 2024.							prosinac 2024.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
						1	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
30																					30	31					
siječanj 2025.							veljača 2025.							ožujak 2025.							travanj 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5						1	2						1	2		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
														31													
svibanj 2025.							lipanj 2025.							srpanj 2025.							kolovoz 2025.						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
			1	2	3	4						1			1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

ucenici.com



### 3.1. Upisi u 1. razred

Upis djece u osnovnu školu provodi se prema planu upisa koji donosi upravni odjel u Vukovarsko-srijemskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja 2025. godine imaju navršениh šest godina života.

Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta. Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja. Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog odjela u županiji.

Na razini svih županija, osim Grada Zagreba, provodit će se elektronički upisi učenika u 1. razred osnovne škole u šk. god. 2025./2026. korištenjem Nacionalnog informacijskog sustava upisa u osnovne škole. U sustavu će roditeljima biti vidljivi opći podaci djetetu te škola na čijoj se listi školskih obveznika dijete nalazi prema mjestu prebivališta, odnosno boravišta.

Odmah po podnošenju prijave, roditelji će moći odabrati mogućnosti koje im se nude u dodijeljenoj školi npr. izborne predmete, produženi boravak i sl.

S obzirom da se u sustav za elektroničke upise u osnovne škole ulazi preko portala e-Građani, roditelji koji nemaju vjerodajnice, za ulazak u portal moraju se javiti školi kojoj pripadaju prema upisnom području koja će prijavu za upis njihovog djeteta izvršiti umjesto njih.

### 3.2. Dopunski rad

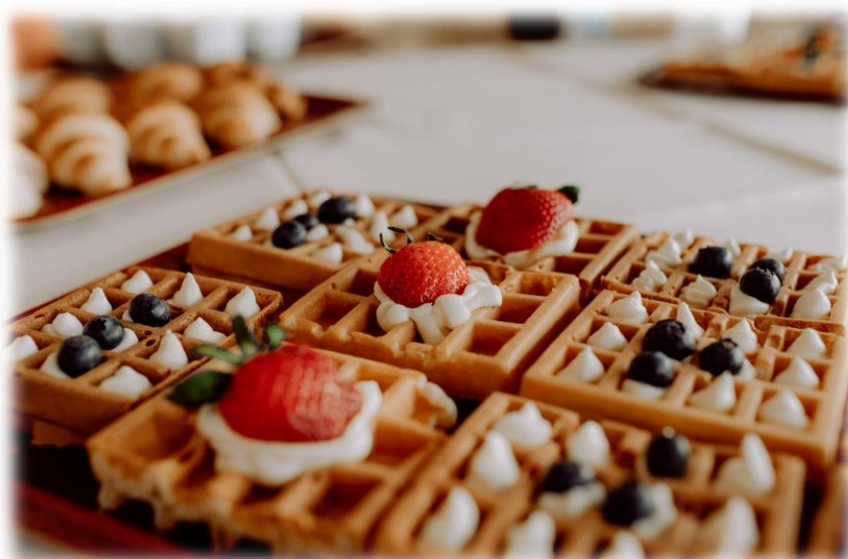
Dopunski rad za učenike koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjene, organizirat će se u razdoblju od 19. lipnja 2025., u skladu s ostalim obvezama u školi koje su vezane uz kraj nastavne godine.

### 3.3. Popravni ispit

Popravni ispit održat će se u jedinstvenom roku 21. i 22. kolovoza 2025.

### 3.4. Državni praznici i blagdani

1.stu.24	Dan svih svetih
18.stu.24	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.pro.24	Božić
26.pro.24	Sveti Stjepan
1.sij.25	Nova godina
6.sij.25	Sveta tri kralja
20.tra.25	Uskrs
21.tra.25	Uskrsni ponedjeljak
1.svi.25	Praznik rada
30.svi.25	Dan državnosti
19.lip.25	Tijelovo
22.lip.25	Dan antifašističke borbe
5.kol.25	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.kol.25	Velika Gospa



## 4. ORGANIZACIJA RADA

### 4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) I RAZREDNIŠTVU

Zbog nedostatka prostora, nastava se odvija u dvije smjene koje se svaki tjedan rotiraju. U jednoj smjeni održava se nastava za učenike predmetne, a u drugoj smjeni za učenike razredne nastave. Nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 7.45 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u 13.30 sati.

U predmetnoj nastavi organizirana je kabinetska nastava, a u razrednoj nastavi svaki razredni odjel ima svoju učionicu, osim za nastavu informatike u koju učenici dolaze u pratnji učitelja informatike.

### Prehrana učenika

Prehrana učenika je besplatna za sve učenike, poslužuje se u blagovaonici u prizemlju. Projekt besplatne prehrane za učenike u osnovnim školama započeo je 9. siječnja 2023. godine, a troškove financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane za svakog učenika osnovne škole uključenog u školsku prehranu financira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, u iznosu od 1,33 eura po danu, za dane kada je učenik na nastavi. Učenicima se u obje smjene poslužuju kuhani obroci pod velikim odmorom. Jelovnici su usklađeni s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama te se objavljuju na oglasnoj ploči, mrežnim stranicama i društvenim mrežama.



Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana užina	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	5 do 10 km	
<b>1. a</b>	14	1	6	1	0	14	/	2	Anica Galović
<b>1. b</b>	13	1	6	-	1	13	/	/	Sanja Vuković
<b>2. a</b>	19	1	6	-	0	19	/	/	Ivana Gregorović
<b>2. b</b>	18	1	6	-	1	18	1	1	Đurđica Štoos
<b>3. a</b>	14	1	8	-	0	14	/	1	Nevenka Čivić
<b>3. b</b>	15	1	8	-	0	15	/	/	Branka Babić
<b>4. a</b>	18	1	10	-	4	18	1	1	Vesna Stojanović
<b>4. b</b>	16	1	8	-	1	16	/	/	Marijana Blumenšajn
<b>UKUPNO</b>	<b>127</b>	<b>8</b>	<b>58</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>127</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	
5.a	14	1	6	-	0	14	1	/	Maja Pavlović
5.b	15	1	6	-	1	15	/	/	Darija Hostić
6.a	17	1	8	-	3	17	1	/	Ivan Džalto
6.b	19	1	9	-	4	19	1	/	Ivana Stažnik
7.a	17	1	8	2	3	17	/	/	Mirta Blažević
7.b	15	1	6	2	3	15	4	/	Danijela Miškulin
8.a	18	1	10	-	3	18	3	/	Damir Gugić
8.b	17	1	9	-	2	17	1	/	Ivana Bilić Balentović
<b>UKUPNO 5.-8.</b>	<b>132</b>	<b>8</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>132</b>	<b>11</b>	<b>/</b>	
<b>UKUPNO</b>	<b>259</b>	<b>16</b>	<b>120</b>	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>132</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	

Svirazredi formirani su sukladno članku 6. Pravilnika o broju učenika u razrednom odjelu.

## 4.2. NACIONALNI ISPITI

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će i u ovoj školskoj godini nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmog razreda u svim osnovnim školama. Provedba nacionalnih ispita počet će 10. ožujka i trajat će do 3. travnja 2025. godine. Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike i Prirode i društva prema rasporedu:

- Hrvatski jezik 10. ožujka 2025. (ponedjeljak) u 9.00 sati
- Matematika 12. ožujka 2025. (srijeda) u 9.00 sati
- Priroda i društvo 14. ožujka 2025. (petak) u 9.00 sati

Učenici osmog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, prvog stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

- Hrvatski jezik 17. ožujka 2025. (ponedjeljak) 9.00 sati
- Prvi strani jezik 19. ožujka 2025. (srijeda) 9.00 sati
- Matematika 21. ožujka 2025. (petak) 9.00 sati
- Biologija 24. ožujka 2025. (ponedjeljak) 9.00 sati
- Fizika 26. ožujka 2025. (srijeda) 9.00 sati
- kemija 28. ožujka 2025. (petak) 9.00 sati
- geografija 1. travnja 2025. (utorak) 9.00 sati
- povijest 3. travnja 2025. (četvrtak) 9.00 sati

### KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici **četvrtoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak, 10. ožujka 2025. 9:00	utorak, 11. ožujka 2025. 9:00	srijeda, 12. ožujka 2025. 9:00	petak, 14. ožujka 2025. 9:00

Učenici **osmoga razreda** pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak, 17. ožujka 2025. 9:00	utorak, 18. ožujka 2025. 9:00	srijeda, 19. ožujka 2025. 9:00	petak, 21. ožujka 2025. 9:00
	<b>BIOLOGIJA</b>	<b>FIZIKA</b>	<b>KEMIJA</b>	
	ponedjeljak, 24. ožujka 2025. 9:00	srijeda, 26. ožujka 2025. 9:00	petak, 28. ožujka 2025. 9:00	
	<b>GEOGRAFIJA</b>		<b>POVIJEST</b>	
	utorak, 1. travnja 2025. 9:00		četvrtak, 3. travnja 2025. 9:00	

#### 4.4. Organizacija smjena

Rad s učenicima organiziran je u dvije smjene; u jednoj smjeni su učenici razredne nastave ( od 1. do 4. razreda), a u drugoj smjeni su učenici predmetne nastave ( od 5. do 8. razreda). Svaki tjedan se izmjenjuju.

#### Raspored zvona



OS "MIJAT STOJANOVIC"  
**RASPORED ŠKOLSKOG ZVONA**

JUTARNJA SMJENA	POSLIJEPODNEVNA SMJENA
1.SAT 7.45-8.30	1.SAT 13.30-14.15
2.SAT 8.35-9.20	2.SAT 14.20-15.05
3.SAT 9.25-10.10	<i>VELIKI ODMOR</i>
4.SAT 10.25-11.10	3.SAT 15.10-16.05
5.SAT 11.15-12.00	4.SAT 16.10-16.55
6.SAT 12.05-12.50	5.SAT 17.00-17.45
	6.SAT 17.50-18.35

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

U razrednoj nastavi za 7 učenika je utvrđen primjeren oblik školovanja, u predmetnoj za 19 učenika, a za 3 učenika iz razredne nastave se čekaju rješenja što će biti ukupno 29 učenika s primjerenim oblikom školovanja.

Za 2 učenika je osigurana potpora pomoćnika u nastavi preko Crvenog križa Županja, a za 2 preko Udruge Golubovi iz Županje.



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

### 5.1. 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	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	21	6	21	6	21	6	21	40	1400
Matematika	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	8	28	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	10	4	14	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	8	280
Priroda i društvo	4	14	4	14	4	14	6	21	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	14	4	14	4	14	4	14	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	10	4	14	4	14	4	14	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
TZK	6	21	6	21	6	21	4	14	4	14	4	14	4	14	4	14	38	1330
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Njemački jezik							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	350
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
<b>UKUPNO:</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>33</b>	<b>13300</b>

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

Planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda i u skladu s Odlukama o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Hrvatski jezik	8	30	8	280	Učiteljice RN
2	Matematika	8	30	8	280	Učiteljice RN
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>16</b>	<b>60</b>	<b>16</b>	<b>560</b>	
1.	Hrvatski jezik 5. razred	1	9	1	35	Danijela Miškulin
2.	Hrvatski jezik 6. razred	1	8	1	35	Martina Rohaček
3.	Hrvatski jezik- 8. razred	1	8	1	35	Martina Rohaček
4.	Matematika -5. razred	1	10	1	35	Maja Pavlović
5.	Matematika -6. razred	1	11	1	35	Mirela Lovrić Džalto
6.	Matematika 7. razred	1	13	1	35	Maja Pavlović
7.	Matematika- 8. razred	1	13	1	35	Mirela Lovrić Džalto
8.	Engleski jezik 6. razred	2	12	2	70	Ivana Stažnik
9.	Engleski jezik- 8 razred	1	8	1	35	Ivana Bilić Balentović
	<b>Ukupno V.-VIII.</b>	<b>10</b>	<b>84</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>26</b>	<b>144</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	

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

Red . broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	3	12	3	105	Učiteljice RN (1.a, 2.a, 4.ab)
2.	Matematika	4	18	4	140	Učiteljice RN (1.b, 2.b. 3.a 4.ab)
3.	Priroda i društvo	1	5	1	35	Branka Babić
4.	Engleski jezik	1	6	1	35	Ivana Nenadić
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>9</b>	<b>41</b>	<b>9</b>	<b>315</b>	
3.	Hrvatski jezik- 6.ab	1	5	1	35	Martina Rohaček
4.	Geografija 5.-8. razredi	1	1	1	35	Ivan Džalto
5.	Povijest 5.- 8. razredi	1	4	1	35	Damir Gugić
	<b>Ukupno V.-VIII.</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>12</b>	<b>51</b>	<b>12</b>	<b>420</b>	



## 6. PLANOVI RADA

### 6.1. Plan rada ravnatelja

	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII	GOD.SA TI
1.	Planiranje i programiranje	22	18	5	5	13	5	5	13	10	15	5	16	132
2.	Pripremanje	10	10	10	13	7	5	13	10	13	13	5	10	119
3.	Izveštavanje o radu	2	2	2	5	5	2	5	5	5	5	2	2	42
4.	Organizacija rada škole	30	20	12	12	15	15	15	10	15	10	6	13	173
5.	Praćenje i analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa	12	10	13	12	10	10	13	12	14	15	3	8	132
7.	Rukovođenje i koordinacija rada pravne, financijske i tehničke službe	18	10	15	12	8	15	20	10	9	14	8	5	144
8.	Rukovođenje cjelokupnim pedagoškim procesom	10	14	15	18	10	15	15	15	14	12	0		138
9.	Timski rad s učiteljima, str. Suradnicima i unapređ.odgojn o-obr. rada	14	14	16	18	12	15	15	10	15	15	4	2	150
10	Rad u stručnim tijelima	3	5	10	7	13	5	8	5	8	8	10	3	85
11	Rad s učiteljima, roditeljima, strankama..	23	25	22	14	24	25	25	17	24	12	5		216

12	Rad sa školskim odborom i vijećem roditelja	7	5	5	5	3	5	5	4	5	4	0		48
13	Rad s drugim ustanovama i udrugama	5	10	15	10	14	10	15	11	10	15	3	2	120
14	Individualno stručno usavršavanje	12	15	10	10	16	20	12	10	10	10	0	0	125
15	Rad na ostvarivanju programa razvoja	3	5	5	3	5	8	10	12	8	7	10		76
16	Kulturna i javna djelatnost	5	5	5	8	5	5	8	8	8	5	3	3	68
17	Blagdani i neradni dani	0	0	16	8	8	0	0	8	16	16	0	8	80
18	Godišnji odmor	0	0	0	16	8	0	0	0	0	0	104	112	240
	<b>U k u p n o</b>	<b>168</b>	<b>184</b>	<b>168</b>	<b>176</b>	<b>184</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>176</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>184</b>	<b>168</b>	<b>2080</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
IX.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole, Protokola organizacije nastave sukladno,, izrada godišnjeg kalendara rada,	Ravnatelj, stručna služba	22
	Izrada plana i programa rada ravnatelja, koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma, izrada školskog kurikuluma, planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća, izrada i koordinacija tjednih zaduženja učitelja, planiranje i organizacija školskih projekata, planiranje i organizacija stručnih usavršavanja, organizacija i priprema izvanučioničke nastave, organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole, planiranje Preventivnog programa. Održavanje zajedničkih roditeljskih sastanaka, organizacija nastave. Priprema dokumentacije za Poziv za dostavu projektnih prijedloga „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji PN i RN	50
	Planiranje nabave, nabavljanje opreme, organizacija prehrane i prijevoza učenika.	Ravnatelj, tajnik, računovođa, Vukovarsko-srijemska županija	10
	Organizacija rasporeda sati. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	2
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj, školska medicina	2

	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika. Suradnja s tajnikom škole. Prijem u radni odnos. Briga o provođenju propisa u školi. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s: MZOM, CARNETOM, NCZVOO-om, Upravnim odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije, HZZ-om, Crvenim križem, PU Županja, s osnovnim i srednjim školama, kulturnim i sportskim ustanovama. Pisanje i prijavljivanje projekata na natječaje.	Ravnatelj	18
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata, naputaka MZOM-a, usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole, provođenje natječaja za potrebe škole. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe škole. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole. Vođenje evidencije i dokumentacije. Suradnja s Vijećem roditelja i Školskim odborom. Osiguravanje pomoćnika u nastavi.	Ravnatelj, tajnik	24
	Rad i suradnja s računovođom škole. Izrada financijskog plana.	Ravnatelj, računovođa	10
	Savjetodavni rad s roditeljima.	Ravnatelj, Pedagog	10
	Ostali nepredvidivi poslovi.	Ravnatelj	28
	<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>X.</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole, praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ, praćenje rada školskih povjerenstava, koordinacija administrativne službe, praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole, briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole i učenika. Suradnja s tajnikom škole. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem, MZOM i AZOO. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, Zavodom za socijalnu skrb Županja. Organizacija edukativnih predavanja i radionica.	ravnatelj	<b>62</b>
	Administrativno pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih tijela. Priprema dokumentacije za učenike s teškoćama.	Ravnatelj, stručna služba	<b>20</b>
	Organizacija stručnog usavršavanja. Praćenje suvremene literature.	Ravnatelj	<b>30</b>
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, prilagodba rasporeda sati.	Ravnatelj, satničar	<b>4</b>
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata, naputaka MZOM-a, usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole, provođenje natječaja za potrebe škole. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe škole. Provedba natječaja za prijem u radni odnos.	Ravnatelj, tajnik.	<b>12</b>
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	<b>12</b>
	Ostali nepredvidivi poslovi.	Ravnatelj	<b>28</b>
	<b>UKUPNO</b>		<b>184</b>

<b>XI.</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole. Prijava projekata i inicijativa.	Ravnatelj	<b>62</b>
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	<b>6</b>
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	<b>20</b>
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	<b>30</b>
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Planiranje potreba za 2025. godinu, prijava potreba financiranja Vukovarsko-srijemskoj županiji (prikupljanje ponuda).	Ravnatelj, računovođa	<b>30</b>
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	28
	<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>XII.</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, Zavodom za socijalnu skrb Područni ured Županja. Stručno usavršavanje praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole.	Ravnatelj	<b>62</b>
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	<b>6</b>
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Održavanje sjednica Razrednih vijeća. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja. Poduzimanje mjera za unaprjeđenja uspjeha učenika-	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	<b>30</b>
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	<b>30</b>
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Financijsko izvješće na kraju godine.	Ravnatelj, računovođa	<b>20</b>
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	28
	<b>UKUPNO</b>		<b>176</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
<b>I.</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole. Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, Zavodom za socijalnu skrb Područni ured Županja. Stručno usavršavanje praćenje literature.	Ravnatelj	<b>72</b>

	Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljnje škole.		
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	6
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Organizacija školskih natjecanja, imenovanje povjerenstva.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	40
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	20
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	6
	<b>Ukupno</b>		<b>184</b>
<b>II.</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, Zavodom za socijalnu skrb Područni ured Županja. Stručno usavršavanje praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljnje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole.	Ravnatelj	48
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	5
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Pisanje i prijavljivanje projekata.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	40
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	30
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	12
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	25
	<b>Ukupno</b>		<b>160</b>
<b>III.</b>	Organizacija provedbe Nacionalnih ispita u 8. razredima. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljnje škole.	Ravnatelj	78
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	4
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	16
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	48
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	12
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	26

	<b>Ukupno</b>		<b>168</b>
<b>IV.</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave.	Ravnatelj	<b>48</b>
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	<b>5</b>
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	<b>40</b>
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe.	Ravnatelj, tajnik	<b>30</b>
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	<b>12</b>
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	<b>25</b>
	<b>Ukupno</b>		<b>176</b>
<b>V.</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave. Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1. razred srednje škole.	Ravnatelj	<b>78</b>
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	<b>4</b>
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	<b>16</b>
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	<b>48</b>
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	<b>12</b>
	Ostali poslovi.	Ravnatelj	<b>26</b>
	<b>UKUPNO</b>		<b>176</b>
<b>VI.</b>	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe.	Ravnatelj	<b>62</b>

	Planiranje radova na adaptaciji i opremanju škole za vrijeme učeničkih praznika.		
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnatelj, satničar	2
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Planiranje upisa učenika u 1. razred srednje škole.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	28
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a.	Ravnatelj, tajnik	16
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnatelj, računovođa	10
	Planiranje i pripremanje sjednica Razrednih vijeća. Planiranje i organizacija sjednica Učiteljskog vijeća. Izrada izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine, izvješća o radu stručnih suradnika, realizaciji Godišnjeg plana programa rada škole i školskog Kurikuluma.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	22
	Osiguravanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama na natječajima.	Ravnatelj, stručna služba	8
	Organizacija poslova vezana uz nabavu udžbenika i radnih bilježnica.	Ravnatelj, učitelji, tajnik, računovođa	28
	<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>VII.</b>	Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog Kurikuluma.	Ravnatelj, tajnik, računovođa	82
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća. Prijedlog plana tjednih zaduženja učitelja. Prijedlog plana ustroja razrednih odjela. Prijedlog plana organizacije rada škole (broj odjela, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA)	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	46
	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika. Suradnja s osnivačem, MZOM. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Suradnja s tajnikom škole. Ostali poslovi.	Ravnatelj	40
	<b>UKUPNO</b>		<b>184</b>
<b>VIII.</b>	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Izrada plana i programa rada ravnatelja. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole.	Ravnatelj	62
	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća. Prijedlog plana zaduženja učitelja. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima. Izrada kalendara rada škole. Organizacija distribucije udžbenika i radnih bilježnica.	Ravnatelj, stručna služba, učitelji	40
	Organizacija prehrane i prijevoza učenika.	Ravnatelj, tajnik, računovođa.	16
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe.		20
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZOM-a. Izrada finacijskog plana.	Ravnatelj, tajnik, računovođa	16
	Ostali poslovi.		30
	<b>Ukupno</b>		<b>168</b>

## 6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	SUBJEKTI/ SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE/ BROJ SATI
<b>1.</b>	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Stručni suradnici, ravnateljica, učitelji	kolovoz, rujan, listopad/ 15 sati
<b>1.1.</b>	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga)		
<b>1.2.</b>	Organizacijski poslovi-planiranje		
<b>1.2.1.</b>	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole		
<b>1.2.2.</b>	Izrada GPP pedagoga		
<b>1.2.3.</b>	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja		
<b>1.2.4.</b>	Izrada Školske preventivne strategije		
<b>1.2.5.</b>	Planiranje i programiranje školskih projekata	Stručni suradnici, ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici	kolovoz, rujan, listopad/ 50 sati
<b>1.2.6.</b>	Planiranje i programiranje izvannastavnih I izvanškolskih aktivnosti, obilježavanja značajnih datuma		
<b>1.3.</b>	Izvedbeno planiranje i programiranje		
<b>1.3.1.</b>	Planiranje praćenja napredovanja učenika	Učitelji, učenici, roditelji, mentori pripravnika	kolovoz, rujan, listopad/ 180 sati
<b>1.3.2.</b>	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		
<b>1.3.3.</b>	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		
<b>1.3.4.</b>	Planiranje i programiranje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		
<b>1.3.5.</b>	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastavnog procesa		
<b>2.</b>	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnateljica, socijalni radnik, Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti VSŽ	Travanj-srpanj/ 50 sati
<b>2.1.</b>	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		
<b>2.1.1.</b>	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		
<b>2.1.2.</b>	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		
<b>2.1.3.</b>	Priprema materijala za upis		
<b>2.1.4.</b>	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		
<b>2.1.5.</b>	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		
<b>2.1.6.</b>	Upis učenika koji su se doselili	Učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	Tijekom školske godine/ 55 sati
<b>2.2.</b>	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
<b>2.2.1.</b>	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana		
<b>2.2.2.</b>	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacije; razgovori i savjeti nakon uvida,		
<b>2.2.2.1.</b>	Rad s novim učiteljima i s učiteljima pripravnicima		
<b>2.2.2.2.</b>	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		
<b>2.2.3.</b>	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		

2.2.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), priprema i realizacija Školske preventivne strategije	Pedagoginja, učenici, učitelji, roditelji	Tijekom školske godine/ 90 sati
2.2.3.2.	Izvannastavna aktivnost Školski volonterski klub „Gerenda“		
2.2.3.3.	Radionice i predavanja CAP programa		
2.2.3.4.	Radionice i predavanja projekta „Svoja“		
2.2.3.5.	Radionice „Učiti kako učiti“		
2.3.	Sudjelovanje u radu stručnih vijeća		
2.3.1.	Rad u RV, UV	Učitelji, vanjski suradnici Učitelji, roditelji	Tijekom školske godine/ 60 sati
2.3.2.	Rad u stručnim timovima-tim za samovrednovanje, tim za kvalitetu, CAP tim		
2.3.3.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		
2.3.4.	Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela		
2.3.5.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Učenici, učitelji, roditelji, defektolog, psiholog	Tijekom školske godine/ 120 sati
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		
2.4.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Učitelji, roditelji, školski liječnik, socijalni radnik, zdravstveni djelatnik	Tijekom školske godine/ 400 sati
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, Pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja Vijeće učenika		
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima te pružanje podrške		
2.5.3.	Suradnja s ravnateljicom, defektologinjom i psihologinjom		
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici....		
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima: Predavanja/ radionice ( Prvi roditeljski sastanak, Učimo kako učiti, Roditelj i profesionalno usmjeravanje) Individualni/grupni savjetodavni rad		
2.5.6.	Suradnja s okruženjem		
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik, vanjski suradnici	Tijekom školske godine/ 35 sati
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		
2.6.2.	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova za nastavak obrazovanja		
2.6.3.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka		
2.6.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje		
2.6.5.	Individualna savjetodavna pomoć		
2.6.6.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak		
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (suradnja poradi ostvarivanja zdravstvene zaštite, suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti)	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Prema Godišnjem planu i programu rada škole/ 35 sati
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Učenici, učitelji, ravnateljica	Tijekom školske godine/ 100 sati
3.4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta		
3.5.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine		
3.6.	Analiza pedagoške dokumentacije učitelja		
3.7.	Samovrednovanje i vrednovanje rada stručnog suradnika		
3.8.	Planiranje i izrada projekata/istraživanja		

3.9.	Provedba istraživanja (Sociometrija, Upitnik o učenju učenika) i projekata				
3.10.	Koordiniranje provedbe Nacionalnih ispita				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA				
4.4.	Stručno usavršavanje pedagoga	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, udruga Korak po korak, NTC centar, Zavod za javno zdravstvo	Tijekom školske godine/ 45 sati		
4.4.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike				
4.4.2.	Stručno usavršavanje u školi-UV				
4.4.3.	ŽSV stručnih suradnika				
4.4.4.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima				
4.4.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM,, AZOO i ostalih institucija				
4.5.	Stručno usavršavanje učitelja	Učitelji, voditelji stručnih vijeća u školi	Tijekom školske godine./ 50 sati		
4.5.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje				
4.5.2.	Održavanje predavanja za učitelje (CAP program, projekt „Alati za moderno doba“)				
4.5.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje				
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				
5.4.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature, novih izvora znanja, poticanje učenika i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Učiteljsko vijeće, učitelji, tajnica, računovotkinja, ravnateljica	Tijekom školske godine/ 80 sati		
5.5.	Briga o školskoj dokumentaciji				
5.6.	Izrada zapisnika (o pregledu pedagoške dokumentacije učitelja, o razgovoru s učenicima, učiteljima, roditeljima, vanjskim suradnicima...)				
5.7.	Vođenje dokumentacije o učenicima, učiteljima i roditeljima				
5.8.	Vođenje dokumentacije o radu (Dnevnik rada Pedagoga, bilješke u e-dnevniku), popunjavanje evidencije radnog vremena				
5.9.	Sudjelovanje u održavanju i objavljivanju članaka na web i na FB stranici Škole				
5.10.	Administracija e-dnevnika				
6.	OSTALI POSLOVI			Ravnateljica, stručne suradnice, učitelji	Tijekom školske godine/ 51 sati
6.4.	Nepredviđeni poslovi				
6.5.	U suradnji s ravnateljicom, stručnim suradnicama i učiteljima osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.				
<b>UKUPNO SATI:</b>			1416		

### 6.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa-logopeda

\*177 nastavnih dana x 8 sati= 1416 (35 tjedana)

<b>POSLOVI</b>	<b>Tj.</b>	<b>God.</b>
<p><b>NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD</b></p> <p>1. Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju            - praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja            - uspostava i ostvarivanje logopedskog rada za učenike s teškoćama u razvoju – individualni rad            - praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika s teškoćama            - praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi</p>	<b>25</b>	<b>885</b>
<p>2. Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem</p> <p>2. 1. Suradnja s učiteljima            – pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema            – praćenje u pružanju potrebne podrške učenicima s teškoćama i savjetovanje            – pomoć u pripremanju za rad po individualiziranim kurikulumima (IK)            – analiza uspješnosti i mogućnosti poboljšanja u radu s učenicima s teškoćama</p> <p>2. 2. Suradnja s roditeljima            –upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku, prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene            – konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima            –osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji            – poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji</p> <p>2. 3. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi (školska medicina, psiholog, povjerenstvo Ureda VSŽ, ZZSS, MUP, HZJZ)</p> <p>2.4. Suradnja s pomoćnicima u nastavi</p>	<b>5</b>	<b>177</b>
<p>3. Ustroj, uspostava i praćenje programa rada            priprema za rad i ostali stručni poslovi logopeda-stručnog suradnika:            – priprema za neposredni rad za učenike s teškoćama            – izrada specifičnog, individualiziranog didaktičkog pribora            – priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima i s pomoćnicima u nastavi</p> <p>Stručno-razvojni poslovi logopeda-stručnog suradnika</p>	<b>5 (1 dnevno)</b>	<b>177</b>

Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada		
B) OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE – sudjelovanje u radu sjednica RV i UV – zadaće koje se odnose na početak i završetak školske godine – zadaće utvrđene tijekom školske godine – stručno usavršavanje logopeda-stručnog suradnika (u i izvan škole) – poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikuluma – administrativni poslovi, uključujući administraciju e-dnevnika – poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi -sudjelovanje u projektima „CAP program“ -sudjelovanje u provođenju nacionalnih ispita za učenike osmih razreda	5	177
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>	<b>1416</b>



## 6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost,
- stručno-knjižničnu djelatnost, - informacijsko-referalnu djelatnost,
- kulturnu i javnu djelatnost.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104. i Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, čl. 23) stručnim suradnicima, pa i školskom knjižničaru, posao se raspoređuje na šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 minuta) od čega 25 sati tjedno obavljaju poslove neposrednoga odgojno-obrazovnog rada, a sve ostale poslove obavljaju u sklopu satnice do 40-satnog tjednog radnog vremena.

### SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

#### 1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno ; 888 + 133 + 89 = 1110 sati godišnje)

##### A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 89 sati godišnje) - DOKUMENTACIJA

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

##### B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (23 sata tjedno ; 888 + 133 sati godišnje) - (u razredu, knjižnici. online...)

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno = 888 sati):**
  - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
  - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad
  - neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
  - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika

- nastava KIMOO u knjižnici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ...
  - rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima
  - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima
  - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
  - izvannastavna aktivnost ('Mali knjižničari')
- **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sata tjedno = 133 sati):**
    - posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
    - SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor)
    - UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća )

## **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno ; 222 sati godišnje)**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća **o radu, stanju fonda i statističkih pregleda** o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u **knjižničnom Metel win programu** (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice
- Koordinator za školska natjecanja učenika u školi. Prijava učenika u aplikaciji za natjecanja.

## **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (4 sata + 2 sata tjedno ; 177 + 89 sati = 266 godišnje)**

### **A) KULTURNA DJELATNOST (4 sati tjedno = 177 sati):**

- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja,

natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)

**B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sati tjedno = 89 sati):**

- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO...)
- Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire

**4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno ; 178 sati godišnje)**

- Individualno stručno usavršavanje
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, , CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, izdavači, programi mobilnosti, strukovne udruge...)
- Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- Suradnja s Narodnom knjižnicom Babina Greda.

**6.6. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

Oznaka zadatka	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	Suradnici	Vrijeme provedbe
<b>Poslovi vezani za organizaciju rada škole, priprema za ostvarivanje odgojno- obrazovnog plana</b>			<b>2 sata tjedno</b>
<b>1.</b>	Organizacijski poslovi		1 sat tjedno
<b>1.1.</b>	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	ravnatelj stručne suradnice učitelji	<b>IX.</b>
<b>1.2.</b>	Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa		
<b>2.</b>	Izvedbeno planiranje i programiranje		1 sat tjedno
<b>2.1.</b>	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	ravnatelj stručne suradnice učitelji	<b>IX.</b>
<b>2.2.</b>	Planiranje profesionalne orijentacije učenika		<b>IX.</b>
<b>2.3.</b>	Planiranje suradnje s roditeljima		<b>IX.-X.</b>
<b>Poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b>			<b>12 sati tjedno</b>
<b>1.</b>	Rad s učenicima		8 sati tjedno
<b>1.1.</b>	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		
<b>1.1.1.</b>	Psihološka dijagnostika - utvrđivanje vještina učenja, socijalnih vještina, emocionalne zrelosti učenika i općih intelektualnih sposobnosti	stručne suradnice razrednici učitelji roditelji	<b>IX.-VI.</b>
<b>1.1.2.1.</b>	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima		
<b>1.1.2.1.</b>	Savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u učenju – rad na usvajanju vještina učenja, prevladavanja ispitne		

	anksioznosti i sl.		
<b>1.1.2.2.</b>	Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim poteškoćama		
<b>1.1.2.3.</b>	Savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju i vršnjačkim odnosima – razvoj socijalnih vještina		
<b>1.1.2.4.</b>	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama - medijacija		
<b>1.2.</b>	<i>Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i>		
<b>1.2.1.</b>	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	stručne suradnice učitelji roditelji	<b>IX.-V.</b>
<b>1.2.2.</b>	Identifikacija i rad s darovitim učenicima	stručne suradnice učitelji roditelji	<b>IX.-V.</b>
<b>1.3.</b>	<i>Preventivni rad s učenicima</i>		
<b>1.3.1.</b>	Organiziranje, razvijanje, provedba i evaluacija školskih preventivnih programa	stručne suradnice razrednici	<b>IX.-VI.</b>
<b>1.3.2.</b>	Priprema i provedba radionica na satu razrednika (prevencija nepoželjnih oblika ponašanja, programi za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina, poticanje zajedništva i sl.)		<b>X.-V.</b>
<b>1.3.2.1.</b>	Organiziranje i provođenje radionica unutar preventivnog projekta		
<b>1.3.2.2.</b>	Radionice za učenike „Učiti kako učiti“		
<b>1.4.</b>	<i>Profesionalno savjetovanje i usmjeravanje učenika</i>		
<b>1.4.1.</b>	Ispitivanje profesionalnih interesa i usmjeravanje učenika	stručne suradnice razrednici 8.razreda roditelji	<b>III.</b>
<b>1.4.2.</b>	Provedba individualnih razgovora s učenicima u svrhu profesionalnih usmjeravanja		
<b>1.4.3.</b>	Individualni rad s učenicima i roditeljima		<b>III.-V.</b>
<b>1.4.4.</b>	Pomoć u organizaciji predstavljanja škola		<b>V.</b>
<b>2.</b>	Rad s roditeljima		1 sat tjedno
<b>2.1.</b>	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	stručne suradnice razrednici	<b>X.-VI.</b>
<b>2.2.</b>	Savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama u učenju, ponašanju, odnosima s vršnjacima i emocionalnim teškoćama.		
<b>2.3.</b>	Suradnja roditelja s učenicima s teškoćom u razvoju		
<b>2.4.</b>	Predavanje i radionice na roditeljskim sastancima		
<b>2.5.</b>	Pomaganje u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (HZZ, CZSS, Zavod za javno zdravstvo, policija, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem i sl.)		
<b>3.</b>	Rad s učiteljima		2 sata tjedno
<b>3.1.</b>	<i>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</i>	ravnatelj stručne suradnice učitelji	<b>X.-VI.</b>
<b>3.1.1.</b>	Suradnja pri identifikaciji učenika s teškoćama		
<b>3.2.</b>	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o pružanju podrške učeniku		
<b>3.3.</b>	Rad s učiteljima na individualizaciji u poučavanju u svrhu napredovanja učenika		

3.4.	Pomoć učiteljima glede poučavanja i vođenja razreda		
3.5.	Pomoć razredniku i učiteljima pri rješavanju aktualnih problema u razrednom odjelu		
3.6.	Radionice za učitelje		<b>XII.</b>
4.	Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		1 sat tjedno
4.1.	Suradnja s djelatnicima predškole/vrtića	stručne suradnice	<b>II.</b>
4.2.	Priprema materijala za upis u prvi razred		
4.3.	Utvrđivanje zrelosti djece za upis u osnovnu školu – prijevremeni upis, odgoda upisa, primjereni oblik školovanja; izrada nalaza i mišljenja psihologa		
4.4.	Provedba dijagnostičkog postupka i pisanje Nalaza i mišljenja psihologa radi: 1) Prijevremenog upisa u prvi razred osnovne škole 2) Odgode upisa u prvi razred osnovne škole		
4.5.	Psihološka obrada djece s teškoćama u razvoju u svrhu utvrđivanja primjerenog programa školovanja; izrada nalaza i mišljenja psihologa	učitelji roditelji članovi stručnog povjerenstva	<b>I.-V.</b>
4.6.	Sastanci Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		<b>III.-VI.</b>
<b>Stručno- razvojni poslovi</b>			<b>3 sata tjedno</b>
5.	Praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada		2 sat tjedno
5.1.	Praćenje odgojno-obrazovnog rada učitelja, učenika i razredne klime	ravnatelj stručne suradnice učitelji	<b>IX.-VI.</b>
5.2.	Praćenje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju		
5.3.	Rad u timu školskog preventivnog programa, timu za projekte, timu za učenike s posebnim potrebama		
5.4.	Izrada izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa		
5.5.	<i>Planiranje i provedba istraživanja</i>		
5.5.1.	Obrada, interpretacija rezultata i praktične implikacije		<b>IX.-VI.</b>
6.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost		0.5 sata tjedno
6.1.	Upućivanje učitelja, roditelja i učenika na odgovarajuću literaturu		<b>IX.-VI.</b>
6.2.	Vođenje dokumentacije o radu		
6.3.	Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije o učenicima		
6.4.	Vođenje evidencije o radu s roditeljima i učiteljima		
7.	Suradnja		0.5 sata tjedno
7.1.	<i>Suradnja s djelatnicima škole</i>		<b>IX.-VIII.</b>
7.1.1.	Stručni sastanci s ravnateljem i stručnim suradnicama	kolektiv	
7.1.2.	Sudjelovanje u Učiteljskom vijeću, Razrednim vijećima, stručnim vijećima škole		
7.1.3.	Suradnja s tajnicom i ostalim osobljem škole		
7.2.	<i>Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</i>		stručne suradnice učitelji
7.2.1.	Organizacija i sudjelovanje u manifestacijama škole		
7.2.2.	Sudjelovanje u provedbi školskih projekata		
7.2.3.	Sudjelovanje u estetskom uređenju škole		
7.3.	<i>Suradnja s drugim ustanovama i organizacijama</i>		stručne suradnice učitelji sustručnjaci
7.3.1.	Prijava slučajeva socijalne ugroženosti, nepovoljnih osobnih ili obiteljskih okolnosti, počinjenja kaznenih djela nad učenicima ili od strane učenika		
7.3.2.	Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Policijskom postajom, Zavodom za javno zdravstvo, Uredom državne		

	uprave, Zavodom za zapošljavanje, srednjim i osnovnim školama		
<b>7.3.3.</b>	Suradnja sa stručnjacima		
<b>Ostali poslovi</b>			<b>3 sata tjedno</b>
<b>1.</b>	Priprema za izvođenje odgojno-obrazovnog rada		1.5 sat tjedno
<b>1.1.</b>	Pripreme za rad s učenicima, roditeljima, učiteljima	stručne suradnice	<b>IX-VIII.</b>
<b>1.2.</b>	Nabavka, priprema i izrada sredstava i pomagala za rad psihologa		<b>IX-VIII.</b>
<b>2.</b>	Osobno stručno usavršavanje		0.5 sata tjedno
<b>2.1.</b>	Stručni skupovi u organizaciji AZOO, HPD-a i HPK	sustručnjaci učitelji	<b>IX.-VIII.</b>
<b>2.2.</b>	Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi		
<b>2.3.</b>	Praćenje inovacija putem literature i interneta		
<b>3.</b>	Nepredviđeni poslovi		1 sat tjedno
<b>UKUPAN BROJ SATI:</b>			<b>20 sati tjedno</b>



## 6.5. Plan rada tajnika

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	<b>NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI</b> (Izrada norm.akata,praćenje propisa, izrada ugovora,rješenja, odluka...)	32	38	38	31	30	30	32	41	32	37	8	22	371
2.	<b>KADROVSKI POSLOVI</b> (Oglasi, prijave, objave,evidencija, matične knjige...)	36	10	8	14	24	18	38	16	25	27	0	10	226
3.	<b>SURADNJA S ORG.UPRAVLJANJA</b> (suradnja s ravn.škole, priprema sjednica Š.odbora..)	18	10	10	18	10	10	18	10	10	10	0	10	134
4.	<b>OPĆI POSLOVI</b> (Godišnji plan, izvješća, statistika,evidencija,zapisnici)	34	31	32	25	24	28	28	23	29	30	20	4	308
5.	<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b> (Koresp.škole,pošta,dopisi, potvrde, uvjerenja...)	30	51	50	34	39	46	32	34	36	32	20	12	416
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b> (rad sa strankama,učiteljima, stručnom službom,teh.osobljem...)	26	12	30	30	33	20	32	28	36	48	16	6	317
7.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> (seminari, aktivni,samostalno..)	0	16	0	0	0	8	4	0	0	0	0	0	28
8.	<b>BLAGDANI I NERADNI DANI</b>	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
9.	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	112	104	216
10.	<b>U K U P N O</b>	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168	2080

## 6.6. Plan rada računovođe

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Plansko-analitički poslovi,FP, rebalans,financ.praćenje škole	10	18	10	10	18	10	18	10	10	10	10	0	134
1.	Obračun i isplata plaća i ostalih primanja radnika, vođenje evidencije radnog vremena radnika	22	21	17	17	20	15	19	14	19	21	10	18	213
2.	Vođenje kartica Osnovnih sredstava i Sitnog inventara, računi, salda...	18	12	14	24	18	10	10	17	25	25	15	20	208
3.	Obračun amort., Periodični obračun, završni račun...	0	16	0	8	18	16	0	20	0	0	0	0	78
4.	Knjigovodstveni poslovi, knjiženja, kontiranja, izrada virmana, nalog, uplate učenika...	76	90	95	72	62	64	106	72	83	117	37	20	894
5.	Statistika, izrada izvješća	0	15	0	0	0	0	0	15	16	0	10	0	56
6.	Ostali poslovi vezani uz financijsko poslovanje škole	20	10	23	28	18	10	12	8	16	16	8	16	185
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE (seminari, aktivni,samostalno..)	0	0	8	8	0	0	0	0	8	0	0	0	24
9.	BLAGDANI I NERADNI DANI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
10.	GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104	120	224
	<b>UKUPNO</b>	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168	2080

## 6.7. Godišnji raspored poslova - spremača

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Svakodnevno čišćenje školskog prostora , namještaja (mokra i suho)	78	85	85	64	66	62	80	64	75	55	16	32	762
2.	Redovno održavanje školskog okoliša (metenje, iznošenje smeća, kupljenje otpadaka...)	21	20	23	12	12	12	18	25	23	24	4	25	219
3.	Premazivanje podnih površina sredstvima za održavanje	21	0	0	21	10	15	28	14	16	32	0	8	165
4.	Pranje prozora, stolarije, zidova...	18	0	0	11	14	22	22	10	14	0	0	0	111
5.	Pranje i održavanje zavjesa	10	0	0	8	18	7	0	0	0	0	0	4	47
6.	Dezinfekcija sanitarnih i drugih prostorija (svakodnevno)	18	20	13	15	23	15	17	15	15	15	5	11	182
7.	Održavanje zelenila (okoliš, atriji, dvorište, radni prostori, holovi)	10	42	38	20	16	26	18	23	24	32	18	0	267
8.	Dostava pošte i nepredviđeni poslovi	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13	0	23
10.	<b>BLAGDANI I NERADNI DANI</b>	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
11.	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	0	0	0	16	8	0	0	0	0	0	112	104	240
	<b>U K U P N O</b>	176	168	168	184	176	160	184	160	184	160	168	200	2088

## 6.8. Godišnji raspored poslova - kuharica

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Pripremanje hrane i napitaka	56	62	64	58	42	58	49	50	42	41	0	0	522
2.	Izdavanje obroka, užine, ručkova	40	48	40	31	26	35	35	35	35	35	0	0	360
3.	Pranje posuđa, namještaja, redovna dezinfekcija	28	29	20	32	31	28	40	32	30	28	0	28	326
4.	Nabavka i evidencija primljene hrane	10	6	14	6	10	6	14	6	20	9	0	0	101
5.	Suradnja s blagajnikom, tajnikom, učiteljima, rad na sastavljanju jelovnika	11	3	3	3	15	3	3	3	11	3	0	28	86
6.	Čišćenje kuhinje, prostorije uz kuhinju	28	20	19	22	30	18	38	20	20	24	0	80	319
7.	Ostali poslovi (izleti, Dan škole, skupovi, pranje stolnjaka...)	3	0	0	0	6	12	5	6	10	20	0	0	62
8.	<b>BLAGDANI I NERADNI DANI</b>	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
9.	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168	72	240
	<b>U K U P N O</b>	176	168	168	168	168	160	184	160	184	160	168	224	2088

## 6.9. Godišnji raspored poslova - domar

R.br.	SKUPINA POSLOVA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	GOD.SATI
1.	Bravarski, stolarski, vodoinstalaterski poslovi, električarski poslovi...	42	40	20	22	30	28	32	22	34	42	0	48	360
2.	Zidarski, keramičarski, soboslikarski poslovi...	20	10	12	12	22	10	20	10	22	34	0	8	180
3.	Održavanje ograda, krova, rina...	10	10	10	11	0	10	16	4	14	10	0	8	103
4.	Izrada i održavanje inventara	28	10	20	20	28	20	28	24	28	18	0	0	224
5.	Održavanje okoliša...	34	26	2	12	6	10	10	20	32	38	32	24	246
6.	Vođenje skladišta potrošnog materijala	0	32	72	36	56	72	64	52	16	0	0	0	400
7.	Rad na pripremi scena za svečanosti, sastanke, skupove...	9	14	10	18	0	0	0	8	20	16	0	0	95
8.	Poslovi zaštite na radu i zaštite od požara	8	14	14	9	0	8	12	10	0	0	0	0	75
9.	Ostali neplanirani poslovi	25	12	0	12	18	2	2	2	2	2	16	0	93
10.	BLAGDANI I NERADNI DANI	0	0	8	16	8	0	0	8	16	0	0	16	72
11.	GODIŠNJI ODMOR	0	0	0	16	8	0	0	0	0	0	120	96	240
	<b>UKUPNO</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>184</b>	<b>176</b>	<b>160</b>	<b>184</b>	<b>160</b>	<b>184</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>200</b>	<b>2088</b>

## 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 7.1. Plan rada školskog odbora

- rujan 2024. Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma za šk.god 2023./2024., Rebalans proračuna 2024. godine
- listopad 2024. Godišnji plan i program rada škole za 2024./2025. i Kurikulum
- listopad 2024. suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa ( i tijekom godine)
- donošenje i ažuriranje školskih akata (tijekom godine)
- prosinac 2024. Financijski plan i plan nabave
- siječanj 2025. Utvrđivanje završnog računa
- svibanj 2025. Podnošenje izvješća o periodičnom obračunu
- Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju; razmatranje izvješća ravnatelja o svom radu; rasprava o potrebama za kadrove; ostala problematika

Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad god se za to ukaže potreba, vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom.



## 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

<b>Mjesec</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelji</b>
<i>Rujan</i>	Organizacija rada u novoj školskoj godini. Zaduženja učitelja u novoj školskoj godini, plan rada Učiteljskog vijeća, plan edukacija, usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za šk. god. 2024./2025., Obilježavanje Dana učitelja	Ravnatelj, stručna služba
<i>Listopad</i>		Ravnatelj, vanjska suradnica
<i>Studeni</i>	Novi propisi i Pravilnici	Stručna služba, ravnatelj
<i>Prosinac</i>	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta, Organizacija školskih natjecanja	Ravnatelj, članovi UV-a
<i>Siječanj</i>	Primjeri iz prakse	Pedagog, učitelji
<i>Veljača</i>	Organizacija školskih natjecanja	Ravnatelj
<i>Ožujak</i>		Stručna služba
<i>Travanj</i>	Dan škole	UV
<i>Svibanj</i>		
<i>Lipanj</i>	Analiza uspjeha učenika, organizacija dopunskog rada, pregled pedagoške dokumentacije	Ravnatelj, članovi UV-a
<i>Srpanj/kolovo z</i>	Utvrđivanje uspjeha učenika, projekcija zaduženja za iduću školsku godinu	ravnatelj

### 7.3. Plan rada Razrednih vijeća

MJESEC	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
<b>Rujan/Listopad</b>	Osobine i sposobnosti učenika 5. razreda	Razrednice 4. razreda, članovi RV-a 5. razreda, stručna služba, ravnatelj
<b>Tijekom godine</b>	Izricanje pedagoških mjera	Po potrebi
<b>Prosinac</b>	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju obrazovnog razdoblja za redovne i prilagođene programe	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
<b>Ožujak</b>	Utvrđivanje uspjeha učenika	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
<b>Lipanj</b>	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine za redovne i prilagođene programe; realizacija GPP-a	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
<b>Prema potrebi</b>	Problematika u domeni razrednog vijeća- prema potrebi	Članovi RV-a, stručna služba, ravnatelj

### 7.4. Plan rada učitelja i razrednika

Planovi rada učitelja sastavni su dio ovog plana, a pohranjeni su u pedagoškoj dokumentaciji u obliku kod pedagoga.



## 8.PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Svaki učitelj dužan se permanentno stručno usavršavati. O stručnom usavršavanju brigu i odgovornost imaju učitelji. Dokaz stručnog usavršavanja su potvrde, certifikati, značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje prisustvovanje ili sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a koje može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja, te na zahtjev ovlaštenih osoba (ravnatelja, savjetnika i sl.) dati na uvid.

Individualno stručno usavršavanje planira se u obrascima koji su sastavni dio pedagoške dokumentacije. Sastavnice su:

- Osobno stručno usavršavanje (do 70 sati)
- Usavršavanje u školi (uključuje sjednice UV-a i rad stručnih aktiva u školi, razredne nastave, predmetne nastave)
- sudjelovanje u sastancima Tima za kvalitetu
- Usavršavanje izvan škole (*uključuje aktivnosti županijskih stručnih vijeća, edukacije u organizaciji AZOO-a i MZOM-a te online usavršavanje*)

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru Kolegija (aktiva).

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i mladih, i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva te obrazovati putem on-line edukacija

### **Teme za stručno usavršavanje na razini ustanove za sve odgojno-obrazovne radnike:**

Ime i prezime predavača	Naziv predavanja	Vrijeme realizacije
Đurđica Babić	AI u nastavi	Prosinac
Helena Keškić	Strategije za uspostavljanje odnosa s različitim tipovima učenika	Prosinac
Anamarija Ožvat	Rukovanje stresom (radionica)	Veljača
Helena Keškić	Sat razrednika – osobni i socijalni razvoj	Veljača

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnateljica i rukovoditelj tehničke službe (tajnik Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

<b>Organizator usavršavanja</b>	<b>Namijenjeno</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja</b>
<b>Zaštita inspekt - zaštita od požara i zaštita na radu</b>	-svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili te tečajeve	Tijekom školske godine
<b>Ostala usavršavanja iz Područja zaštite na radu</b>	-zaposlenici koji obavljaju poslove zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu	Tijekom školske godine



## 8.2. Plan i program rada aktiva razredne nastave

<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Nositelj aktivnosti</b>
<b>1. Polugodište</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan i program rada Aktiva u 2024./2025.</li><li>• Izrada prezentacije za 1. i 2. sat razrednika- Učenik sam...razreda, Kućni red, Statut škole, Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja, Obveze i dužnosti učenika</li><li>• Obveze i dužnosti učiteljica</li><li>• Izrada rasporeda sati</li><li>• Dogovor za sudjelovanje na ŽSV</li><li>• Dogovor za projektne aktivnosti</li></ul>	Voditeljica aktiva, učiteljice razredne nastave
<b>2. Polugodište</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predavanje po izboru</li><li>• prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave</li><li>• prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini</li></ul>	Voditeljica aktiva, učiteljice razredne nastave



## ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

### 9.1.Školski preventivni program

Osnovni cilj školskog preventivnog programa je usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, odgoj osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima, što pridonosi povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama i prevenira određene oblike poremećaja u ponašanju. Škola će se, stoga, usmjeriti na osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja (*stvaranje pozitivne slike o sebi, razvoj samopouzdanja i komunikacijskih vještina*) i ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljna obiteljska situacija, teškoće u ponašanju, školski neuspjeh).

Školski preventivni program namijenjen je svim učenicima od 1. do 8. razreda u svrhu poučavanja učenika životnim vještinama te sprečavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Potrebno je potaknuti učenike na razvijanje osobina kao što su samostalnost, marljivost i odgovornost i tako im pomoći u donošenju ispravnih odluka i uspješnom rješavanju problema.

Nositelji školskog preventivnog programa su razrednici, predmetni i razredni učitelji, stručni suradnici, učenici i roditelji te vanjski suradnici.

Aktivnosti školskog preventivnog programa realizirat će se prije svega kroz sate razrednika (predavanja, radionice, prezentacije filmova...), ali i kroz individualne i skupne razgovore, projekte, predavanja za učenike, kao i terenske nastave i izlete.

### **ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) šk. god. 2024./2025.**

**Voditelj /i ŠPP: Helena Keškić, mag.ped.**

---

#### **Procjena stanja i potreba:**

Poteškoće koje se javljaju u većini razrednih odjela vezane su uz probleme u komunikacije, vršnjačke sukobe i nemogućnost primjerenog izražavanja i kontroliranja emocija kao i nedostatak empatije. Dio učitelja navodi da učenici imaju problema s metodama učenja i radnim navikama. Javlja se i potreba za stalnim ukazivanjem na opasnosti korištenja interneta i društvenih mreža. U školskoj godini 2023./2024. provedeno je istraživanje o korištenju društvenih mreža, a rezultati su pokazali da velik postotak učenika provodi i više od 4 sata dnevno na mobilnim uređajima, i da roditelji nemaju uvid i saznanja o tome što rade i pretražuju na internetu.

#### **Ciljevi programa:**

- povećati broj poželjnih oblika ponašanja
- povećati samopoštovanje učenika
- poticati asertivnu komunikaciju
- poticati nenasilno rješavanje sukoba
- povećati razinu sigurne upotrebe interneta

- smanjiti neprimjerenu komunikaciju elektroničkim putem
- poticati socijalizaciju i aktivno provođenje odmora

## Aktivnosti:

### Rad s učenicima

<b>PROGRAM</b>						
<b>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</b>	<b>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga</b>	<b>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>1. Sat razrednika</b> Upoznavanje učenika sa zakonima i pravilnicima: - Kućni red - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnim i srednjim školama - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima	c	a	1.-8.	259	1	Razrednici
<b>2. CAP program prevencije zlostavljanja djece</b> (program primarne prevencije zlostavljanja koji osnažuje djecu u sprječavanju napada od strane vršnjaka, napada nepoznate osobe (otmica) i napada od strane poznate odrasle osobe)	a	a	3.ab	29	1 (radionica i razgovor)	CAP tim
<b>3. Učimo kako učiti</b> (omogućiti učenicima da razviju znanja i vještine upravljanja svojim učenjem i primjene odgovarajućih strategija u različitim situacijama učenja u formalnom i neformalnom okruženju)	c	a	5.ab	29	3	Razrednici, stručna služba
<b>4. Obilježavanje značajnih dana kroz godinu</b> (Svjetski dan prve pomoći, Međunarodni dan nenasilja, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Međunarodni dan tolerancije, Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama, Dan ružičastih majica, Dan sigurnijeg interneta...)	c	a	1.-8.	259	Tijekom školske godine	Učitelji, stručna služba
<b>5. Volonterski klub</b> (Vršnjačka pomoć, humanitarne akcije, obilježavanje značajnih datuma)	c	a	5.-8.	130	Tijekom školske godine	Stručna služba
<b>6. Abeceda prevencije</b> (podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija)	a	a	1.-8.	259	15	Razrednici, stručna služba
<b>7. "Skupljajmo zajedno stare baterije"!</b> (skrenuti pozornost učenika na važnost recikliranja otpada s ciljem zaštite prirode i smanjenja)	c	a	1.-8.	259	Tijekom šk.godine	Učitelji, stručni suradnici
<b>8. FoodEducators</b> (poboljšanje sustavnog razmišljanja i povezivanja,	c	a	1.-8.	259	Tijekom šk.godine	Učitelji, stručni suradnici

<i>usvajanje održivih životnih stilova i zdravih prehrambenih navika)</i>						
<b>9. "Plastičnim čepovima do skupih lijekova"</b> (Potaknuti učenike, djelatnike škole i lokalnu zajednicu da uoče važnost očuvanja okoliša, razvijanje svijesti učenika o recikliranju i potrebi zbrinjavanja otpada)	c	a	1.-8.	259	Tijekom šk.godine	Učitelji, stručni suradnici
<b>10. SVOJA</b> (Osnaživanje djevojčica i djevojaka u odnosu na rodne i druge stereotipe na internetu i društvenim mrežama)	c	a	5.-8.	130	Tijekom šk.godine	Stručni suradnici, Općinska knjižnica
<b>11. Obilježavanje tjedna psihologije (tema: Emocije)</b> (Naučiti učenike objasniti što su emocije, imenovati različite emocije, prepoznati različite emocije kod drugih, izraziti svoje emocije, koristiti efikasne načine reagiranja na tuđe i izražavanja svojih emocija.)	c	a	6.ab	36	1 tjedan u veljači	Stručni suradnici
<b>12. Bolji JA</b> (poboljšanje mentalnog zdravlja učenika, razvijanje vještine suočavanja s emocionalnim i mentalnim problemima)	c	a	3.ab	29	3	Stručni suradnici
<b>13. NE(ovisnik)</b> (Potaknuti učenike na razmišljanje o ovisnostima i načinu njihova suzbijanja)	c	a	5.-8.	130	Tijekom školske godine	Učitelji, stručni suradnici
<b>14. Promet i ja</b> (Upoznati učenike s prometnim znakovima i propisima kao temeljima prometne pismenosti. Osposobiti učenike da se sigurno kreću na putu od kuće do škole i nazad, kao pješaci i/ili kao biciklisti, sudionici u prometu..)	c	a	1.-8.	259	Tijekom školske godine	Učitelji, stručni suradnici
<b>15. Trening socijalnih vještina</b> (Razvijati socijalne vještine koje pridonose zaštiti mentalnog i socijalnog zdravlja i prevenciji rizičnih ponašanja)	c	a	1.-8.	259	Tijekom školske godine	Pedagoginja
<b>16. Individualni razgovori</b>	c	c	1.-8.	Visokorični učenici	Kontinuirano tijekom godine	Stručni suradnici

## Rad s roditeljima

<b>Oblik rada/ aktivnosti</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Tema/Naziv radionice/ predavanja</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj/ suradnici</b>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
c	a	Roditelji 1.-8.	Kućni red škole, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u	Rujan 2024.	Razrednici, stručni suradnici

			<i>poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima</i>		
<b>c</b>	<b>a</b>	Roditelji 5.ab	<i>Učimo kako učiti</i>	Studen 2024.	Razrednici, stručni suradnici
<b>c</b>	<b>a</b>	Roditelji 3.ab	<i>CAP program prevencije zlostavljanja djece</i>	1	CAP tim
<b>c</b>	<b>a</b>	roditelji 8.ab	<i>Kojim putem krenuti...? (profesionalna orijentacija)</i>	Svibanj 2025.	Razrednici, stručni suradnici
<b>c</b>	<b>a</b>	Roditelji 1.-8.	<i>Abeceda prevencije (Po dvije razrađene stručne teme za ROS u trajanju po 15 min. Isti specifični cilj provodi se u isto vrijeme u svim razrednima)</i>	1	Učiteljice, pedagoginja
<b>c</b>	<b>a</b>	Roditelji 5.-8.	<i>Kako pomoći djetetu u izgradnji otpornosti?</i>	1	Obiteljski centar
<b>a</b>	<b>c</b>	roditelji 1.-8.	<i>Individualno savjetovanje</i>	Tijekom šk.godine	Razrednici, stručni suradnici

## Rad s učiteljima

<b>Oblik rada aktivnosti</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Tema/Naziv radionice/ predavanja</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj/ suradnici</b>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
Učiteljska vijeća	a	Učitelji, stručni suradnici	Statut, Kućni red, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Pravilnik o načinu postupanja odgojnoobrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima	Rujan 2024.	Učiteljsko vijeće
Razredna vijeća	a	Razrednici, stručni suradnici	Prijenos informacija o razrednim odjelima prilikom prelaska iz 4. u 5. razred Kvartalne sjednice negativne ocjene, izostanci, pedagoške mjere	Tijekom školske godine	Razrednici, stručni suradnici
b	a	Razrednici petih razreda	Imamo stav (predavanje i radionice za učitelje)	Trodnevna edukacija u lipnju	Stručni suradnici, škole partneri
Individualno savjetovanje	b		Strukturirano praćenje nastave	Tijekom školske godine	Ravnateljica pedagoginja

Individualno savjetovanje	b	Učitelji	<p>Strukturirano praćenje funkcioniranja učenika s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnom, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima, s teškoćama u razvoju i s rizikom za razvoj problema u ponašanju</p>	Tijekom školske godine	Stručni suradnici
---------------------------	---	----------	---	------------------------	-------------------

## 9.2 Plan zdravstvene zaštite učenika

Služba za školsku medicinu Županja objavila je Plan cijepljenja i sistematskih pregleda za školsku godinu 2024/2025.:

- 5.razedi: sistematski pregled – 11. i 12. mjesec 2024.
- 6.razredi: zubna putovnica (tijekom godine)
- 8. razredi: cijepljenje DI-TE i POLIO, sistematski pregled 9. i 10. mjesec 2024.

Od 1. do kraja 6. mjeseca 2025. sistematski pregled i cijepljenje djece iz predškole koja će sljedeće školske godine krenuti u prvi razred.

## 9.3. Evakuacija i spašavanje u slučaju ugroze

Vježba evakuacije i spašavanja provela se 21. rujna 2024. temeljem Odluke Načelnika Općine Babina Greda: 240-05/24-01/02, Urbroj: 2196-7-02-24-1 od 08. kolovoza 2024. godine. Vježbom se provjerio Plan evakuacija učenika i djelatnika u slučaju izbijanja i nekontroliranog širenja požara u školi, zatim gašenje požara, spašavanje ozlijeđenih osoba te provjera osposobljenost djelatnika škole za gašenje početnog požara. Po završetku vježbe obaviti će se inicijalna analiza vježbe sa predstavnicima sudionika vježbe (Tim za analizu) radi stjecanja iskustava za daljnji rad na planu praktičnog uvježbavanja operativnih snaga sustava civilne zaštite. Analiza će se provoditi prema obrascu u prilogu br. 6. Elaborata vježbe sustava civilne zaštite „Babina Greda 2024“.



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

Planiram je sistematski pregled za radnike škole tijekom školske godine 2024./2025. koji će se planirati i organizirati prema osiguranim sredstvima osnivača.



## 10. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

Strateško planiranje je dugoročan i sveobuhvatan proces usmjeren na školu kao cjelinu i dio je procesa upravljanja. Provode ga školski timovi predvođeni ravnateljem kao voditeljem škole, sa ciljem dugoročnog usmjeravanja škole, procjene njene kvalitete, utvrđivanje prioriteta, ispitivanja mogućeg napretka, postizanja veće fleksibilnosti i bolje koordinacije rada, što dovodi do afirmacije škole kao mjesta odgoja i poučavanja, ali i organizacije koja trajno uči.

Strateško planiranje polazi od utvrđivanja gdje se neka organizacija nalazi u odnosu na svoju okolinu, a preko formuliranje cilja, gdje ta organizacija želi biti, dolazi do plana aktivnosti koje im pomažu kako to postići.

### **Strateški okvir**

#### **Misija i vizija ustanove**

Misija Osnovne škole „Mijat Stojanović“ je suradnjom nastavnika, roditelja i lokalne zajednice omogućiti svakom djetetu razvoj u sredini u kojoj će se osjećati prihvaćeno, voljeno, sigurno i zadovoljno, razvijati poticajno okruženje koje će djelovati na razvoj svih njegovih potencijala gdje će

se voditi briga o djetetovim specifičnostima kao pojedinca, promovirati inkluzivno obrazovanje i gdje će se učenik osposobljavati za samostalan i odgovoran život spremnog na suradnju, zajedništvo i toleranciju.

Vizija škole je omogućiti učenicima poticajno okruženje za rad i obrazovanje, kvalitetan socijalni i intelektualni razvoj, osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.

Moto škole je: **Svi za školu, škola za sve.**

Nakon provedenog samovrednovanja u svibnju 2023. godine, zaključili smo da su ispitanici (*učenici, učitelji i roditelji*) zadovoljni uvjetima rada, organizacijom, međusobnim odnosima, poučavanjem, a prostora za napredak ima u suradnji s roditeljima.

Rezultati samovrednovanja su predstavljani i analizirani na sastanku Tima za kvalitetu.

Na temelju dobivenih rezultata, utvrđen je višegodišnji Razvojni plan čiji je cilj:

- Unaprjeđenje suradnje s roditeljima

## 11.PRILOZI

Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada smatraju se:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

*Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole „Mijat Stojanović“, Babina Greda, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2024. godine donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.***

*KLASA: 602-11/24-01/2*

*URBROJ: 2196-71-1-24-1*

*U Babinoj Gredi 1. listopada 2024.*

**v.d. ravnateljica škole:**

**Predsjednica školskog odbora**

---

Helena Keškić, mag. paed.

---

Marica Babić, prof.