

OSNOVNA ŠKOLA TRNOVITICA

VELIKA TRNOVITICA



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10, 90/11., 5/12., 16/12., 86./12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 8/19., 64/20., 151/22., 156/23.) i članka 58. stavka 1. i alineje 13. Statuta Osnovne škole Trnovitica, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, nakon razmatranja na Učiteljskom vijeću na sjednici održanoj 2.10.2024. godine i razmatranja na Vijeću roditelja na sjednici održanoj 2.10.2024, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Trnovitica na sjednici održanoj 2. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

KAZALO

STRANICA

Osnovni podaci o školi	3
Podaci o uvjetima rada	4
- podaci o upisnom području	4
- unutrašnji školski prostori.....	4
- školski okoliš	6
- nastavna sredstva i pomagala	6
Plan obnove i adaptacije.....	7
Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u <u>2024./ 2025.</u> . školskoj godini.....	7
Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i ostalim radnicima u školi.....	10
Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
Podaci o organizaciji rada... ..	13
Godišnji kalendar rada.....	15
Podaci o broju učenika.....	17
Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno - obrazovnog rada	19
Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....	22
Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela	40
Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	47
Plan kulturne i javne djelatnosti	49
Plan nabave i opremanja	55
Prilozi	56

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA TRNOVITICA
Adresa škole:	Velika Trnovitica 96
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska
Telefonski broj:	043/ 541 002
Internetska pošta:	ostrnovitica@inet.hr , ured@os-velika-trnovitica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-velika-trnovitica.skole.hr
Šifra škole:	07-565-001
Matični broj škole:	03035611
OIB:	57681209500
Upis u sudski registar (broj i datum):	010019632, 09.05.1996.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Zdravko Ređep
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	71
Broj učenika u razrednoj nastavi:	29
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	42
Broj učenika s primjerenim oblikom obrazovanja:	9
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	44
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	6
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela razredne nastave:	4
Broj razrednih odjela predmetne nastave:	4
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	7.00-14,20 / 12.55-18.05/ PŠ 8:00 – 13:00
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj pomoćnika u nastavi	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	16
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	5
Broj sportskih dvorana:	0
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Trnovitica je Matična škola u Velikoj Trnovitici koja ima jednu Područnu školu u Novoj Ploščici. Upisno područje za školsku godinu 2024./2025. ostalo je nepromijenjeno te su obuhvaćena sljedeća naselja: Velika Trnovitica, Mala Trnovitica, Gornja Trnovitica, Velika Mlinska, Mala Mlinska, Mlinski Vinogradi i Gornja Ploščica za upisno područje Matične škole i Nova Ploščica za upisno područje Područne škole. Navedena naselja u sastavu su Općine Velika Trnovitica. Sela su međusobno povezana. I dalje smo jedna od dviju škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije kojoj je dozvoljen vlastiti prijevoz putnika. Od 62 učenika u matičnoj školi, 44 učenika su putnici.

Na cijelom upisnom području Općine Velika Trnovitica radi na poboljšanju infrastrukturnih uvjeta što olakšava rad škole.

Opskrba škole pitkom vodom je riješena. Osim gradskog vodovoda, škola posjeduje i vlastiti bunar. Analize sanitarne inspekcije pokazuju da je naša bunarska voda dobra za piće, no zbog velike potrošnje u školskoj kuhinji i sanitarnim čvorovima, bunar nam često presušuje.

U infrastrukturi naselja Velike Trnovitice problem je nedostatak kanalizacije što znatno otežava sanitarni problem škole.

Sveukupan broj učenika povećan je za 1 učenika u odnosu na kraj školske godine 2023./2024. Broj razrednih odjela ostao je isti te i ove školske godine Škola ima 8 razrednih odjela – 4 odjela u razrednoj nastavi i 4 odjela u predmetnoj nastavi.

Smatramo da smo škola koja će svoj status moći uvijek opravdati zbog otežanih uvjeta rada, duge tradicije postojanja, ali i rezultata koje postižemo.

Zgrada Matične škole svrstana je u C razred nakon završene energetske obnove. Zgrada Područne škole svrstana je u D razred. Iako je zgrada novije izgradnje, problem je izolacijska fasada i krovšte.

Demografska snimka našeg upisnog područja svrstava nas u skupinu manjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije. Broj starijih domaćinstava znatno nadmašuje broj mlađih porodica.

Naselja bez poduzetništva te slabije financijsko stanje poljoprivrednih domaćinstava, iz kojih dolazi većina naših učenika, ne omogućava školi veliku financijsku potporu. Na donacije na ovom području ne možemo računati jer nam je dobro poznata socioekonomska slika kraja u kojem djeluje naša škola. Zadržavanje mladih obitelji na selu, naseljavanje praznih seoskih kuća obiteljima iz prenaseljenih krajeva, obrada zapuštenih poljoprivrednih zemljišta te otvaranje obrtničkih radnji trebale bi biti jedne od važećih zadaća društvenih kretanja u jedinici naše lokalne samouprave i društva u cjelini.

Glavna karakteristika našeg upisnog područja jest povezanost škole, lokalne uprave i roditelja. Sva kulturna događanja u mjestu izravno ili neizravno se oslanjaju na školu i učitelje.

1.2. Unutrašnji školski prostori

a) Matična škola

Matična škola izgrađena je 1975. i od tada pa do danas zadovoljavala je sve prostorne uvjete u odnosu na broj učenika za rad u dvije smjene, ali ne zadovoljava u potpunosti uvjete predviđene Pedagoškim standardom.

Rad škole u jednoj smjeni ipak nije moguć zbog nedostatka dovoljnog broja učionica za sve razredne odjele. Najveći problem u unutrašnjem prostoru škole je nedostatak sportske dvorane, prostora za školske priredbe i zajedničke školske odgojno-obrazovne programe u koje se uključuju roditelji.

U tijeku posljednjih nekoliko godina na školskoj zgradi izvršeni su radovi koji suznatno poboljšali uvjete života i rada učenika te radnika škole:

- energetska obnova: izmjena krovišta, izolacija stropa, vanjska ovojnica, led rasvjeta
- okrećena cijela unutrašnjost škole
- priključak na gradski vodovod
- priključak škole na plinsku mrežu
- dogradnja prostora iznad sanitarnog čvora namijenjenog školskoj knjižnici i informatičkoj učionici pripadajućom opremom
- nabava novih stolova za posluživanje hrane u prostoru prizemlja namijenjenom učeničkoj blagovaonici
- izmijenjena je kompletna vanjska stolarija škole (44 elementa – vrata, prozori, staklene stijene)
- postavljene su rolo zavjese u 4 učionice
- veliki kabinet pregrađen pregradnim zidom te na taj način dobili još jednu malu učionicu
- nabava novog kombi vozila

Škola je završila provedbu projekta Energetske obnove, pa se na taj način uštede mnogi energenti, a promijenio se i sam vanjski izgled zgrade. Projektom je obuhvaćena izmjena krovišta, izrada izolacijske fasade, izolacija stropa i postavljanje led rasvjete u sve prostorije škole. Projekt se financirao iz sredstava EU fondova i Bjelovarsko-bilogorske županije.

U postojećem unutarnjem prostoru Škole izvršen je sljedeći raspored rada za ovu školsku godinu:

Učenici dopodnevne smjene za potrebe izvođenja nastavnog procesa koristit će kabinet za fiziku, biologiju i kemiju, svoju učionicu, školsku knjižnicu i informatičku učionicu te jednu učionicu od 58 m² prilagođenu nastavi tjelesne i zdravstvene kulture opremljenu nastavnim sredstvima i pomagalicama povezanu s prostorom u kojem je ujedno moguć smještaj ormara sa sportskom opremom i sportskim rekvizitima.

Učenici poslijepodnevne smjene koristit će jednu učionicu na katu i jednu u prizemlju, informatičku učionicu, te 3 puta tjedno sportsku dvoranu i učeničku knjižnicu.

Raspored učionica po razrednim odjelima u Matičnoj školi u ovoj školskoj godini bit će sljedeći:

1. učionica prizemlje – kombinirani razredni odjel 1. i 2. razreda, te 6. razred
2. učionica prizemlje – razredni odjel 7. razreda
1. učionica kat – razredni odjel 5. razreda
2. učionica kat – kombinirani razredni odjel 3. i 4. razreda te 8. razred

Nastava glazbene kulture izvodi se u razredima.

Razrednici sa svojim razrednim odjelom osmišljavaju uređenje svojih učionica prema osobnim idejama i nahođenju.

Za 1. i 2. smjenu hrana će se posluživati u prizemlju na stolovima u blagovaonici.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište- travnato veliko i asfaltirano	4000	5
Zelene površine	2000	4
Voćnjak	1000	3
U K U P N O	7000	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost matične i područne škole nastavnim sredstvima i pomagala

Kako bi se što pravednije i svrsishodnije ulagala financijska sredstva namijenjena nabavi nastavne opreme i pomagala, ravnatelj uz pomoć **povjerenstva u čijem su sastavu 3 člana provode nabavu i odabir. Zadatak Povjerenstva je uočiti potrebe svih razrednih i predmetnih učitelja te napraviti prioritetnu listu, odnosno plan nabave.**

a) Prema prijedlogu Povjerenstva, radi unapređivanja nastavnog procesa planiramo nabavu iz materijalnih sredstava škole:

1. Nastavna sredstva i pomagala za razrednu i predmetnu nastavu prema iskazanim potrebama učitelja i stručnih suradnika prema financijskim mogućnostima Škole.
2. Iz sredstava Škole i Školsko sportskog saveza oprema za tjelesno-zdravstvenu kulturu prema prioritetnoj listi učitelja TZK.

b) Iz sredstava Županijskog proračuna planirana je nabava sljedeće opreme te nastavnih sredstava i pomagala:

- Nastavna oprema, sredstva i pomagala nabavljat će se ovisno o financijskim mogućnostima.
- Otplata leasing rata za novo kombi vozilo
- Sredstva za redovito poslovanje Škole

c) Iz Državnog proračuna

- Sredstva iz Ministarstva znanosti i obrazovanja namijenjena za opremanje škola, ukoliko ih dobijemo, utrošit će se prema namjeni, iskazanim potrebama učitelja i listi prioriteta koju će sastaviti imenovano Povjerenstvo u školi.
- Sredstva za nabavu udžbenika, lektirnih naslova
- Sredstva za prehranu učenika

2. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

A) INVESTICIJE, INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

Posljednjih je godina mnogo učinjeno u poboljšanju uvjeta rada u matičnoj i područnoj školi.

Ne možemo puno planirati, jer škola nema vlastiti izvor prihoda, te ovisimo o financiranju županije kao osnivača i moramo vrlo strogo namjenski trošiti sredstva zbog najave velikih računa za energente

U plan stavljamo:

1. izgradnja ili dogradnja prostora u Matičnoj školi zbog mogućnosti rada u jednoj smjeni i cjelodnevnoj nastavi
2. izgradnja male školsko-sportske dvorane
3. Izgradnja vanjske učionice (sjenice)
4. rješavanje problema stare škole u Velikoj Trnovitici

B) OPREMA ŠKOLE

1. nabava nastavnih sredstava i pomagala za razrednu i predmetnu nastavu
2. upotpunjavanje fonda knjižnice

Stavke koje zahtijevaju veća materijalna ulaganja, moguće je realizirati uz financijsku potporu iz općinskog i županijskog proračuna, sredstava MZOM-a te EU projekata.

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

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Petra Ćurić (zamjena), a po povratku s rodiljinog dopusta(22.10.) Jelena Malešević	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u kombiniranom razrednom odjelu 1. i 2. razreda u Matičnoj školi
2.	Željka Ribarić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Njemački jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u kombiniranom razrednom odjelu 3. i 4. razreda u Matičnoj školi

3.	Karolina M. Jandrilović (zamjena za ravnatelja) i njihova zamjena Andreja Žunić	magistra primarnog obrazovanja diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u kombiniranom razrednom odjelu 2. i 4. razreda u Područnoj školi
4.	Ivana Kapusta	diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice razredne nastave u 3. razrednom odjelu u Područnoj školi
5.	Anja Grgec	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice matematike
6.	Monika Evaj	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice hrvatskoga jezika
7.	Marina List	prof. povijesti i češkoga jezika i književnosti	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice povijesti
8.	Matija Ostović	magistar geografije	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja geografije
9.	Matija Bačić	magistar kineziologije	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja tjelesne i zdravstvene kulture
10.	Marijana Sušilović	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Njemački jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice njemačkoga jezika
11.	Nataša Miljanić	diplomirani inženjer prehrambene tehnologije s	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice kemije

		pedagoškim kompetencijama		
12.	Tihana Hunjet (zamjena za Kristinu Rihter)	magistra geografije	VSS	učiteljica bez odgovarajuće vrste obrazovanja koja obavlja poslove učiteljice prirode i biologije
13.	Zdravko Damjanović	diplomirani akademski slikar i učitelj likovne kulture	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja likovne kulture
14.	Ksenija Zimet	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Glazbena kultura	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice glazbene kulture
15.	Dajana Muhvić	diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleski jezik	VSS	učiteljica koja obavlja poslove učiteljice engleskoga jezika
16.	Danijel Ojvan	diplomirani informatičar	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja informatike
17.	Matija Brlić	magistar teologije	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja vjeronauka
18.	Dražan Pešava	inženjer mehatronike	VSS	učitelj koji obavlja poslove učitelja tehničke kulture
19.	Tihana Hunjet zamjena za Tihomira Juretića	magistra geografije	VSS	učiteljica bez odgovarajuće vrste obrazovanja koja obavlja poslove učitelja fizike

Napomena uz tablicu:

1. radnici pod red. br.: 2., 4., 6., 7., 8., 10., 11., 13., 14., 15., 16., 17., 18. nalaze se u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme
2. radnici pod red. br. 1., 3., 5., 9., 12., 19. su u radnici zaposleni kao zamjena (za roditeljni dopust, ravnatelja, udaljavanje od obavljanja poslova) ili su to radnici koji se nalaze u radnom odnosu temeljem ugovora o radu do 60 dana odnosno za koje su raspisani natječaji, a zaposleni su na određeno radno vrijeme.

4. PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM RADNICIMA U ŠKOLI

4.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
1.	Zdravko Ređep	VSS	Ravnatelj 3	40	7,00 - 15,00 (pon, uto, sri, pet) 10,00 - 18,00 (četvrtak)	2088
2.	Juraj Marković	VSS	stručni suradnik koji obavlja poslove stručnog suradnika – pedagoga	20	7:30 – 13:30 (pon, sri) 10:00 – 16:00 (svaki drugi pet)	1044
3.	Mateja Grgurić	VSS	stručna suradnica koja obavlja poslove stručne suradnice – knjižničarke	20	9:00 – 15:00 (uto, čet te svaki drugi pet)	1044

Napomena: Pedagog ostatak radnog vremena dopunjuje u Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac, a knjižničarka u OŠ Grigora Viteza u Poljani.

4.1.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Na početku ove školske godine imamo dvije pripravnice: učiteljicu koja obavlja poslove učiteljice matematike Anju Grgec kojoj dokumentaciju o pripravničkom stažu vodi ova školska ustanova i stručnu suradnicu koja obavlja poslove stručne suradnice knjižničarke kojoj dokumentaciju o pripravničkom stažu vodi OŠ Grigora Viteza u Poljani.

4.2. Podaci o ostalim radnicima škole

4.2.1. Administrativno osoblje

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
1.	Daniela Kligl	VŠS	tajnica školske ustanove 1	20	7,00 -15,00 (ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak)	1044
2.	Anita Jurčić	VŠS	voditeljica računovodstva u školi 1	20	7,00 - 15,00 (utorak, četvrtak i svaki drugi petak)	1044

Napomena: utvrđeni rad po danima može se prilagođavati obavljanju neodgodivih poslova iz djelokruga rada radnica. Obje nadopunjuju satnicu, tajnica radom u Osnovnoj školi Berek, a voditeljica računovodstva u Fadžević d.o.o. Nova Ploščica.

4.2.2. Tehničko osoblje

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Radno vrijeme od - do	Broj sati godišnje
1.	Krunoslav Jakšić	SSS	stručni radnik na tehničkom održavanju	40	U tijeku nastavne god. dnevna vožnja učenika 6,30 – 8,00 i 12,30 -19,00 kad nema nastave: 7,00 - 15,00	2088
2.	Mirela Poslon	SSS	kuharica-slastičarka 2	40	U tijeku nastavne god. 6,00 - 12,30 i 14,30 - 16,00 kad nema nastave: 7,00 - 15,00	2088
3.	Ana Burja	SSS	čistačica-spremačica (MŠ)	40	U tijeku nastavne god. 7,00-9,00 14,00-20,00 kad nema nastave: 7,00-15,00	2088
4.	Željka Keserin	NSS	čistačica-spremačica (PŠ)	10	U tijeku nastavne god. 7,00-8,00 14,00-15,00 kad nema nastave: 8,00-10,00	522

5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Odgojno obrazovni i neposredni rad							Pos ebni posl ovi	Ostali poslo vi	Pre- kov.	Ukup no	Godiš nje
		Stručno	Nest	Izb.	Razr.	Dop.	Dod.	INA					
1.	ŽELJKA RIBARIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
2.	PETRA ĆURIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
3.	IVANA KAPUSTA	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
4.	ANDREJA ŽUNIĆ	16	-	-	2	1	1	1	-	19	-	40	2088
5.	MONIKA EVAJ	18	-	-		2	-	2	-	18	-	40	2088
6.	ZDRAVKO DAMJANOVIĆ	4	-	-	-	-	1		2	5	-	12	626,4
7.	KSENIJA ZIMET	6		-	-	-	-	3	2	9	-	20	1044
8.	MARIJANA SUŠILOVIĆ	-	-	12	2	-	-	4	5	17	-	40	2088
9.	DAJANA MUHVIĆ	20	-	-	-	2	1	-	-	17		40	2088
10.	ANJA GRGEC	16	-	-		2	2	2	-	18	-	40	2088
11.	NATAŠA MILJANIĆ	4	-	-	-	1	-	-	-	3	-	8	417,6
12.	TIHANA HUNJET (PRIRODA I BOLOGIJA)	7,5	-	-	-	1	0.5			6	-	15	783
13.	MARINA LIST	8	-	-	2	2	1	-		9	-	22	1148
14.	MATIJA OSTOVIĆ	7,5	-	-	-	1	0,5	-	-	6	-	15	783
15.	MATIJA BAČIĆ	8	-	-	-	-	-	2	2	8	-	20	1044
16.	MATIJA BRLIĆ	-	-	16	2	-	2	4	-	16	-	40	2088
17.	DANIJEL OJVAN	4	-	12	2	-	2	2	2	16	-	40	2088
18.	DRAŽEN PEŠAVA	4	-	-	-	-	-	1		4	-	9	470
19.	TIHANA HUNJET (FIZIKA)	4	-	-	-	1	-		-	3	-	8	417,6

Napomena uz tablicu: u stupcu „posebni poslovi“ upisan je broj sati poslova prema članku 6., članku 7., članku 8., članku 8.a, članku 9., članku 13. i članku 14. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Radnik pod red. br. 6. -povjerenik zaštite na radu

Radnica pod red. br. 7. - voditeljica zbora

Radnica pod red. br. 8. - sindikalna povjerenica s pravima i obvezama Radničkoga vijeća te voditeljica projekta Erasmus+

Radnik pod red. Br. 15. -voditelj ŠSD-a

Napomena: Većinu učitelja predmetne nastave razmjenjujemo s drugim školama. Izuzetak su učiteljica koja obavlja poslove učiteljice hrvatskoga jezika Monika Evaj, učiteljica koja obavlja poslove učiteljice matematike Anja Grgec, učiteljica koja obavlja poslove učiteljice njemačkoga jezika Marijana Sušilović, učitelj informatike Danijel Ojvan, vjeroučitelj Matija Brlić i učiteljica koja obavlja poslove učiteljice engleskoga jezika Dajana Muhvić, a ostale dijelimo sa drugim školskim ustanovama:

1. Nataši Miljanić, učiteljici koja obavlja poslove učiteljice kemije, matična škola je OŠ Rovišće, a satnicu dopunjuje u OŠ Berek i u našoj školskoj ustanovi
2. Tihanja Hunjet, učiteljici bez odgovarajuće vrste obrazovanja koja je zamjena učiteljice koja obavlja poslove prirode i biologije te učitelja koji obavlja poslove učitelja fizike, naša škola je matična
3. Marini List, učiteljici koja obavlja poslove učiteljice povijesti, matična škola je OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, a satnicu nadopunjuje u OŠ Berek i u našoj školskoj ustanovi
4. Zdravku Damjanoviću, učitelju koji obavlja poslove učitelja likovne kulture, matična škola je OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, a puno radno vrijeme ostvaruje radom u našoj školskoj ustanovi i u OŠ Trnovitički Popovac
5. Kseniji Zimet, učiteljici koja obavlja poslove glazbene kulture, matična škola je OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, a drugopolovicu radnog vremena ostvaruje u našoj školskoj ustanovi
6. Matiji Bačiću, učitelju koji obavlja poslove učitelja TZK, matična škola je OŠ Velika Pisanica, a puno radno vrijeme ostvaruje radom u našoj školskoj ustanovi i u OŠ Slavka Kolara, Hercegovac
7. Draženu Pešavi, učitelju tehničke kulture OŠ Slavka Kolara, Hercegovac je matična škola, a satnicu do punogradnog vremena nadopunjuje u našoj školskoj ustanovi te u OŠ Trnovitički Popovac i u OŠ Dežanovac

Učitelj geografije Matija Ostović je zaposlen samo u našoj školi i nema puno radno vrijeme.

Odluke o zaduženju učitelja sukladna su Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine“ br. 34/14., 40/14. i 103/14. i 102/19.) i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

6. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

6.1. Organizacija smjena

6.1.1. Raspored smjena

A) Matična Škola

Rad u Matičnoj školi u školskoj godini 2024./2025. organiziran je u dvije smjene u petodnevnom radnom tjednu. **Nastava u dopodnevnoj smjeni počinje u 6,40 sati (nulti sat)** i odvijat će se prema rasporedu sati redovne, izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti i učeničkih društava.

Početak rada druge smjene je u 12,55 sati, a rad će se odvijati prema rasporedu sati razrednih i predmetnih učitelja (vjeronauk, informatika, strani jezici i glazbena kultura).

U prvoj smjeni nastavu će pohađati 42 učenika od 5. do 8. razreda u Matičnoj školi te 9 učenika u Područnoj školi, a u poslijepodnevnoj smjeni 20 učenika od 1. do 4. razreda u Matičnoj školi.

Nastavni sat trajat će 45 minuta.

Raspored dnevnih odmora učenika i nastavnika određen je Pravilnikom o kućnom redu.

B) Područna škola Nova Ploščica

U Područnoj školi rad će se odvijati u jednoj smjeni. Učenici 2., 3. i 4. razreda, koji čine dva razredna odjela, polaziti će nastavu u dopodnevnoj smjeni. Nastava će početi u 8 sati i trajati će do 13,00 sati, odnosno prema rasporedu razrednog učitelja.

Na izbornu nastavu putovati će vjeroučitelj, učitelj informatike i učiteljica njemačkoga jezika, a naredovnu učiteljica engleskoga jezika te učiteljica glazbene kulture.

U Područnoj školi razredni učitelji obavljaju poslove dežurstva u svom razrednom odjelu.

6.2. Prehrana učenika

I ove školske godine cijena dnevnog obroka iznosi 1.33 EUR, a trošak prehrane učenika podmiruje MZOM. U Matičnoj i Područnoj školi svi učenici su uključeni u prehranu školske kuhinje.

I u ovoj školskoj godini škola je uključena u Shemu školskog voća i povrća te u Shemu mlijeka i mliječnih proizvoda.

6.3. Dežurstvo

Dežurstvo nastavnika organizirano je u prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni. Prema odluci Učiteljskog vijeća nastavnici dolaze u školu ranije. U prijednevnoj smjeni dolaze u 7 sati i dežuraju do odlaska učenika kućama. U poslijepodnevnoj smjeni nastavnici dolaze u školu u 12,50 sati (zbog uvođenja dodatne ture vožnje i nultih satova) i ostaju do odlaska učenika kućama.

U prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni uvedeno je dnevno dežurstvo učitelja.

Dežurstvo učitelja i tehničkog osoblja provodit će se prema Pravilniku o kućnom redu i Pravilniku o naknadi štete. Dežurstvom u dopodnevnoj smjeni zaduženi su oni učitelji koji su pri Školi manje opterećeni ostalim poslovima.

RASPORED DEŽURSTVA

Prijedne

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Tihana Hunjet	Anja Grgec	Marina List	Matija Ostović	Nataša Miljanić
Ksenija Zimet	Zdravko Damjanović/ Dražen Pešava	Marijana Sušilović	Matija Bačić	Monika Evaj

Poslijepodne

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Danijel Ojvan	Željka Ribarić	Matija Brlić	Dajana Muhvić	Petra Ćurić

6.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Broj učeničkih praznika	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih			
I. polugodište od 9.9.2024. do 20.12.2024.	IX.	21	16	9	0	9. rujna 2024. doček učenika 1. razreda
	X.	23	23	8	0	5. listopada 2024. Dan učitelja
	XI.	19	19	11	0	1. studeni 2023. Dan spomena na mrtve
	XII.	20	15	11	5	6. prosinca 2023. Sveti Nikola 19. prosinca 2023. Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		83	73	39	5	Prvi dio zimskog odmora učenika od 23.12.2024. do 6.1.2025.
II. polugodište od 7.1.2025. do 13.6.2024.	I.	21	19	10	2	Nova godina, Bogojavljenje
	II.	20	15	8	5	Drugi dio zimskog odmora učenika od 24. veljače do 28. veljače 2025. Natjecanja
	III.	21	21	10	0	Vanjsko vrednovanje učenika
	IV.	21	19	9	2	Proljetni odmor učenika od 17. 4. do 21.4.2025., 20. travnja Uskrs
	V.	20	20	11	0	2. svibanj.-nenastavni dan 29. svibnja 2025. Dan škole
	VI.	20	10	10	10	lipanj ili srpanj 2025. svečana podjela svjedodžbi
	VI.	23	0	8	23	Ljetni odmor učenika od 16. lipnja do 31. kolovoza 2025. godine
	VII.	23	0	0	23	

	VIII.	19	0	12	19	
UKUPNO		165	104	78	71	
II. polugodište						
UKUPNO:		248	177	117	76	

Blagdani Republike Hrvatske

- 1. 11. Svi sveti
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. Božić
- 26. 12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6. 1. Bogojavljanje – Sveta tri kralja
- 20. 4. Uskrs (pomični blagdan)
- 21. 4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti
- 19. 6. Tijelovo (pomični blagdan)
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

6.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola

razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjima)	prehrana		u boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	jelodnevni	produženi	
1. a	7	0,5	5	0	0	0	7	0	0	Petra Ćurić/Jelena Malešević
2. a	3	0,5	2	0	1	0	3	0	0	Petra Ćurić/Jelena Malešević
3. a	8	0,5	5	0	0	0	8	0	0	Željka Ribarić
4. a	2	0,5	0	0	1	0	2	0	0	Željka Ribarić
UKUPNO 1.-4.	20	2	12	0	2	0	20	0	0	
5. a	7	1	3	0	0	0	7	0	0	Marijana Sušilović
6. a	13	1	4	0	2	0	13	0	0	Marina List
7. a	10	1	4	0	1	0	10	0	0	Danijel Ojvan
8. a	12	1	7	0	2	0	12	0	0	Matija Brlić
UKUPNO 5. - 8.	42	4	18	0	5	0	42	0	0	
UKUPNO 1. - 8.	62	6	30	0	7	0	62	0	0	

Područna škola

razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem)	prehrana		putnika		u boravku		ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	ijelodnevn	produženi	
1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	--
2.	3	0,5	0	0	0	0	3	0	0	0	0	Andreja Žunić
3.	4	1	0	0	2	0	4	0	0	0	0	Ivana Kapusta
4.	2	0,5	1	0	0	0	2	0	0	0	0	Andreja Žunić
UKUPNO	9	2	1	0	2	0	9	0	0	0	0	

6.5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Model individualizacije (čl. 5)	0	0	1	0	0	0	1	1	3
Prilagođeni program (čl. 6)	0	1	1	1	0	2	0	1	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.5.2. Nastava u kući

Ako će biti potrebno zbog zdravstvenih problema učenika, organizirat će se nastava u kući.

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

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

Naziv predmeta	1. i 2. kombinirani u Matičnoj školi	3. i 4. r. Kombinirani u Matičnoj školi	5. r	6.r	7.r	8.r	3.r u Područnoj školi	2. i 4. kombinirani u Područnoj školi	ukupno planirano
Hrvatski jezik	5+5	5+5	5	5	4	4	5	5+5	1855
Likovna kultura	1+1	1+1	1	1	1	1	1	1+1	385
Glazbena kultura	1+1	1+1	1	1	1	1	1	1+1	385
1.strani jezik (engleski)	2+2	2+2	3	3	3	3	2	2+2	910
Matematika	4+4	4+4	4	4	4	4	4	4+4	1540
Priroda			1,5	2					122,5
Biologija					2	2			140
Kemija					2	2			140
Fizika					2	2			140
Priroda i društvo	2+2	2+3					2	2+3	560
Povijest			2	2	2	2			280
Geografija			1,5	2	2	2			262,5
Tehnička kultura			1	1	1	1			140
TZK	3+3	3+2	2	2	2	2	3	3+2	945
Informatika			2	2					140
UKUPNO	18+18	18+18	24	25	26	26	18	18+18	7945
Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	280

NAPOMENA:

1.) Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a **prema prijedlogu Učiteljskog vijeća, Školski odbor usvojio je (2. listopada 2024.) Školski kurikulum.** Školski kurikulum je zasebni dokument na temelju kojeg će se odvijati planirane aktivnosti škole, a objavljen je na mrežnim stranicama škole (www.os-velika-trnovitica.skole.hr).

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

7.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

7.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	RAZRED	Broj učenika	Broj grupa MŠ	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1. i 2. MŠ	10	1	Matija Brlić	2	70
	3. i 4. MŠ	10	1	Matija Brlić	2	70
	2./4. PŠ	5	1	Matija Brlić	2	70
	3. PŠ	4	1	Matija Brlić	2	70
UKUPNO 1. – 4.		29	4		8	280
Vjeronauk	5.	7	1	Matija Brlić	2	70
	6.	13	1	Matija Brlić	2	70
	7.	10	1	Matija Brlić	2	70
	8.	12	1	Matija Brlić	2	70
UKUPNO 5. – 8.		42	4		8	280
		71	8		16	560

7.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

NJEMAČKI JEZIK

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4. PŠ	1	1	Marijana Sušilović	2	70
	4. MŠ	1	1	Marijana Sušilović	2	70
	5.	7	1	Marijana Sušilović	2	70
	6.	12	1	Marijana Sušilović	2	70
	7.	7	1	Marijana Sušilović	2	70
	8.	12	1	Marijana Sušilović	2	70
UKUPNO 4.-8.		38	6		12	420

7.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	7.	9	1	Danijel Ojvan	2	70
	8.	12	1	Danijel Ojvan	2	70
	1./2.	10	1	Danijel Ojvan	2	70
	3./4.	10	1	Danijel Ojvan	2	70
	2./4. PŠ	5	1	Danijel Ojvan	2	70
	3. PŠ	4	1	Danijel Ojvan	2	70
UKUPNO 1. – 8. MŠ I PŠ		50	6		12	420

7.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Razredna nastava					
1.	Hrvatski jezik i Matematika (PŠ)	2./4. r.	1	1	35	Andreja Žunić
2.	Hrvatski jezik i Matematika (PŠ)	3. r.	1	1	35	Ivana Kapusta
3.	Hrvatski jezik i Matematika	1./2. r.	2	1	35	Petra Čurić/Jelena Malešević
4.	Hrvatski jezik i Matematika	3./4.r	2	1	35	Željka Ribarić
	Predmetna nastava					
1.	Matematika	5. - 8.r.	8	2	70	Anja Grgec
2.	Kemija	8.r.	3	1	35	Nataša Miljanić
3.	Hrvatski jezik	6./8. r.	4	1	35	Monika Evaj
4.	Povijest	5.-8.r	11	2	70	Marina List
5.	Engleski jezik	5. - 6.r.	9	2	70	Dajana Muhvić
6.	Fizika	8.r	5	1	35	Tihana Hunjet
7.	Geografija	5.-8.r.	6	1	35	Matija Ostović
8.	Biologija	7.r.	3	1	35	Tihana Hunjet

7.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Razredna nastava					
1.	Matematika PŠ	3.r.	3	1	35	Ivana Kapusta
2.	Matematika PŠ	2./4.r.	2	1	35	Andreja Žunić
3.	Matematika	1./2.r.	4	1	15	Petra Ćurić/Jelena Malešević
4.	Matematika	3./4.r.	3	1	35	Željka Ribarić
	Predmetna nastava					
1.	Matematika	5. - 8.r.	14	1	35	Anja Grgec
2.	Biologija	7. i 8. r.	2	1	35	Tihana Hunjet
3.	Informatika	5. i 6.r.	7	2	70	Danijel Ojvan
4.	Geografija	5./8.r.	5	1	35	Matija Ostović
5.	Vjeronauk	8.r.	12	2	70	Matija Brlić
6.	Povijest	7. i 8.r.	6	1	35	Marina List
7.	Engleski jezik	8.r.	5	1	35	Dajana Muhvić
8.	Likovna grupa	6. i 7.r.	4	1	35	Zdravko Damjanović

8. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

8.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	kolovoz i rujan	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	kolovoz i rujan	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	kolovoz i rujan	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	kolovoz i rujan	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	srpanj - rujan	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	rujan - lipanj	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	kolovoz i rujan	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	rujan - lipanj	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	rujan - lipanj	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	rujan - lipanj	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	rujan - lipanj	5

1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	rujan - lipanj	5
1.13. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	rujan	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	rujan	2
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	rujan	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	rujan - lipanj	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	rujan - lipanj	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	rujan - srpanj	6
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	rujan - lipanj	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	rujan - lipanj	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	rujan - kolovoz	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	lipanj - srpanj	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	rujan - lipanj	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	rujan - lipanj	30
2.13. Organizacija dopuskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	lipanj i kolovoz	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	svibanj - rujan	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	siječanj - lipanj	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	siječanj i kolovoz	20
2.17. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	23
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje rada nastavnika, nazočnost na satu i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	listopad, studeni, veljača, travanj	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	prosinac i lipanj	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	rujan - lipanj	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	rujan - lipanj	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	rujan - kolovoz	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	rujan - kolovoz	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	rujan - kolovoz	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	listopad, prosinac, ožujak, lipanj	30
3.9. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	45
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	rujan - kolovoz	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	rujan - kolovoz	10
4.3. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	rujan - kolovoz	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	rujan - lipanj	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	rujan - lipanj	20

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	rujan - kolovoz	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	rujan - kolovoz	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	rujan - kolovoz	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	rujan - kolovoz	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	rujan - kolovoz	20
5.9. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	rujan - kolovoz	70
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	rujan - kolovoz	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	rujan - kolovoz	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	rujan - kolovoz	30
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	rujan - kolovoz	20
a) Poslovi zastupanja škole	rujan - kolovoz	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	rujan - kolovoz	70
6.8. Izrada financijskog plana škole	kolovoz - rujan	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	rujan - kolovoz	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	prosinac	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	lipanj	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi učenika	lipanj	5
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	kolovoz i siječanj	10
6.14. Kontrola HACCP standarda i evidencija u školskoj kuhinji	mjesečno	3
6.15. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	30
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	rujan - kolovoz	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	rujan - kolovoz	30
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	rujan - kolovoz	30
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	rujan - kolovoz	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	rujan - kolovoz	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	rujan - kolovoz	20
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	rujan - kolovoz	10
7.8. Suradnja s Osnivačem	rujan - kolovoz	50
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	rujan - kolovoz	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	rujan - kolovoz	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	rujan - kolovoz	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	rujan - kolovoz	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	rujan - kolovoz	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	rujan - kolovoz	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	rujan - kolovoz	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	rujan - kolovoz	10
7.18. Suradnja sa svim udrugama	rujan - kolovoz	10
7.19. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	25
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	rujan - lipanj	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO, HUROŠ-a, HZOŠ-a	rujan - lipanj	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	rujan - lipanj	20

8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	rujan - lipanj	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	rujan - lipanj	50
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	rujan - lipanj	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	rujan - lipanj	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1768	

ukupno sati: 1768
 godišnji odmor: 240
 blagdani i državni praznici: 80
 sveukupno sati: 2088

8.2. Plan stručnog suradnika koja obavlja poslove stručnog suradnika - pedagoga

Pedagog je najšire profiliran stručni suradnik. Sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrjednovanja rezultata. On surađuje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti u školi. Prati, istražuje i analizira nastavni rad, te predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitoga odgojno- obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

Polovicu radnog vremena pedagog ostvaruje u OŠ Slavka Kolara Hercegovac koja mu je matična ustanova.

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja- analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza...	lipanj - rujan
	Organizacijski poslovi – planiranje	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	srpanj-rujan
	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	rujan-kolovoz
	Planiranje projekata i istraživanja	rujan
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju učitelja	rujan-lipanj
	Izvedbeno planiranje i programiranje	
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan-lipanj
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan-lipanj
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan-kolovoz
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	rujan-lipanj
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	rujan-kolovoz
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	rujan-lipanj

	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nast. opremi, sredstvima i pomagalicima	rujan-svibanj

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	veljača-lipanj
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima	veljača-lipanj
	Radni dogovor povjerenstva za upis	travanj-lipanj
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	svibanj
	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	svibanj-lipanj
	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	srpanj
	Uvođenje novih programa i inovacija	
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala; Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola...	rujan-ožujak
	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
	Praćenje ostvarivanja NPP-a	rujan-lipanj
	Praćenje kvalitete izvođenja nas. procesa- uvid u nastavu: praćenje učenika, učitelji razrednici...	rujan-lipanj
	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa- pedagoške radionice...	rujan-lipanj
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (UV-a, RV-a...)	rujan-kolovoz
	Rad u stručnim timovima-projekti	rujan-srpanj
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	rujan-srpanj
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	rujan-srpanj
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	lipanj-kolovoz
	Rad s učenicima s posebnim potrebama	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	rujan-lipanj
	Upis i rad s novo pridobljenim učenicima	rujan-lipanj
	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	rujan-kolovoz
	Izrada programa opservacije, izvješća	rujan-lipanj
	Savjetodavni rad i suradnja	
	Savjetodavni rad s učenicima	rujan-lipanj
	Savjetodavni rad s učiteljima	rujan-kolovoz
	Suradnja s ravnateljem	rujan-kolovoz
	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici...	rujan-kolovoz
	Savjetodavni rad s roditeljima	rujan-kolovoz
	Suradnja s okruženjem	rujan-kolovoz
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	listopad-svibanj
	Predavanja za učenike	listopad-svibanj

	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	ožujak-lipanj
	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	rujan-srpanj
	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	rujan-lipanj
	Individualna savjetodavna pomoć	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o PO	studen svibanj
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite-Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja i obrazovanja i ljudskih prava itd.	rujan-lipanj
	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	rujan-svibanj
	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	tijekom godine
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	
	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	
	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	prosinac-lipanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	prosinac-siječanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	svibanj-srpanj
	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	
	Izrada projekata	rujan-prosinac
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	studen svibanj
	Samovrednovanje rada Škole	rujan-kolovoz
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
	Stručno usavršavanje pedagoga	tijekom godine
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	rujan-kolovoz
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća na – nazočnost	rujan-kolovoz
	ŽSV stručnih suradnika	rujan-kolovoz
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	rujan-kolovoz
	Usavršavanje u organizaciji MZO i AZOO	rujan-kolovoz
	Usavršavanje u organizaciji dr. Institucija	rujan-kolovoz
	Stručno usavršavanje učitelja	
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	rujan-kolovoz
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	rujan-kolovoz
	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	listopad-svibanj
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	rujan-kolovoz

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
	Bibliotečno-informacijska djelatnost	
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i dr. literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i str. literature...	rujan-kolovoz
	Dokumentacijska djelatnost	
	Briga o školskoj dokumentaciji i e-matice GUOS, web stranica	rujan-kolovoz
	Pregled učiteljske dokumentacije	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	rujan-kolovoz
	Vođenje dokumentacije o radu	rujan-kolovoz
6.	OSTALI POSLOVI	
	Nepredviđeni poslovi	rujan-kolovoz

Tjedno zaduženje: 20 sati

Godišnji odmor: 120 sati

Godišnje zaduženje: 1040sati

8.3. Plan stručne suradnice koja obavlja poslove stručne suradnice-knjižničarke

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Školska knjižnica namijenjena je učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole. Školska knjižnica je mjesto povoda izvanškolskog i slobodnog vremena.

Zadaća je školske knjižnice potpora odgojno-obrazovnim ciljevima i zadacima nastavnog plana i programa škole. Djelatnost knjižničara obuhvaća neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno-knjižničku, informacijsko-referalnu djelatnost i kulturno- javnu djelatnost.

Ciljevi školske knjižnice:

- * razvijanje temeljne pismenosti
- * razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- * poučavanje
- * učenje
- * kulturno osvještavanje učenika

Zadaci školske knjižnice:

- * privikavati učenike na knjižnični prostor i ozračje
- * utjecati na pozitivna mišljenja i stavove o knjizi, knjižnici i njezinoj sveukupnoj građi
- * razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke)
- * osposobiti učenike za korištenje svih izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici
- * odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja spremnog za izvanškolsko i cjeloživotno učenje
- * raditi s učenicima u slobodnim aktivnostima
- * pratiti i ispitivati zanimanje učenika za knjigu
- * poučiti učenike o prepoznavanju bibliografskih podataka o knjižnoj građi
- * rad s učenicima na razvijanju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravlje i zdrav okoliš

Pravilnik o radu školske knjižnice

2. Knjižnica ima radno vrijeme te je isto vidljivo na vratima knjižnice.

3. Usluge knjižnice su besplatne za učenike, nastavnike, stručne suradnike i ostale zaposlenike škole.
4. Posuditi se može jedna knjiga na rok od 14 dana te jedan broja časopisa na rok od 5 dana.
5. Građa iz referentne zbirke se ne može posuditi, već se čita u čitaonici.
6. Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu i vratiti je na vrijeme.
7. U knjižnici se može odvijati nastava.
8. U knjižnici treba biti radna atmosfera.
9. U prostoru čitaonice treba vladati red i mir.

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	562,5 sati
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	450 sati
- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	kolovoz/rujan
-organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom (kontinuirano od 1. do 8. razreda)	tijekom godine
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika	tijekom godine
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	tijekom godine
- upućivanje u izradu sažetaka, anotacija, prikaza, registra i dr.	prema potrebi
- motivacijski postupci u poticanju čitanja školske lektire	tijekom godine
- lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – ambijentalna motivacija - timski rad	tijekom godine
- upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život	tijekom godine
-Građanski odgoj i obrazovanje – međupredmetno povezivanje	tijekom godine
- pripremanje učenika za susret s književnikom	svibanj
- usmjeravanje učenika na korištenje literature u svrhu informiranja za izbor zanimanja	prema potrebi
- organiziranje nastavnog sata u knjižnici (za svaki razred, prema Planu i programu za hrvatski jezik), satovi medijske kulture - video projekcije i sl. - timski rad - rad s učenicima prema planu KIO-a (knjižnično-informacijsko obrazovanje) – odnosi se na sve predmete	tijekom godine
- pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema ili referata u zadanim nastavnim područjima; -upoznavanje različitih izvora informacija i rad na njima	tijekom godine
- čitanje i pričanje priča učenicima od 1.- 4. r. -stvaralačke radionice -svečano učlanjenje učenika prvog razreda - rad s učenicima iz područnih škola	tijekom godine
- radionice povodom Mjeseca hrvatske knjige	listopad
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili izradi referata iz pojedinih nastavnih predmeta - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
b) SURADNJA S UČITELJIMA, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	56,25 sati
- suradnja s učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija	rujan tijekom godine

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	listopad tijekom godine
- stalna suradnja s ravnateljicom i str. suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
- mjesečna planiranja rada	mjesečno
- odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	prema potrebi
- dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave	prema potrebi
* suradnja i koordinacija rada s učiteljima područnih odjela, osobito ono što je vezano uz razmjenu lektirnih djela * organizirani posjeti učenika i učitelja u školskoj knjižnici	tijekom godine
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	168,75 sati
- organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu šk. godinu	kolovoz/rujan
- obnavljanje članstva učenicima i djelatnicima škole	rujan
- učlanjivanje učenika u knjižnicu	listopad/studeni
- nabava knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija	tijekom godine
- obrada knjižne građe u METEL-u	tijekom godine
- izrada abecednog i stručnog kataloga	tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižnice	tijekom godine
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala	tijekom godine
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina	tijekom godine
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete	tijekom godine
- osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	prema potrebi
- sudjelovanje u izradi informacijskog materijala za učitelje	prema potrebi
- izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	kolovoz/rujan
- rad na Internetu	tijekom godine
- kompletirana godišta časopisa obraditi i dati na uvez	tijekom godine
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	106,5 sati
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	tijekom godine
- praćenje dječje i literature za mladež	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni)	tijekom godine
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za šk. knjižničare (Proljetna škola šk. knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za šk. Knjižnice, AZOO) te webinarima	tijekom godine
- suradnja s matičnom službom NSK i Županijskom matičnom službom	tijekom godine
- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s knjižarima i nakladnicima	tijekom godine
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	56,25 sati
- organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja (uređenje panoa, književni susreti, predstavljanje knjige, video projekcije) – timski rad	tijekom godine

organizacija književnog susreta	svibanj
organizacija aktivnosti povodom Mjeseca hrvatske knjige	listopad/studeni
organizacija aktivnosti povodom Noći knjige	travanj
organizacija i provedba natjecanja Čitanjem do zvijezda	tijekom godine
Sudjelovanje u provedbi natjecanja Čitanje naglas	listopad/ studeni
* rad na projektima	tijekom godine
Obilježavanje književnih godišnjica i značajnih nadnevak a i spomendana:	tijekom godine
- 9.9. – Dobrodošlica učenicima (pano)	rujan
- 10. 9. - Hrvatski olimpijski dan	
- 21.9. – Međunarodni dan mira	
- 23.9. – Dan europske baštine	
- 26. 9. Europski dan jezika	
- 7.10.-13.10. – Dječji dan (pano)	listopad
-16. 10. - Dan rječnika (nastavni sat)	
-16.10. - Dan kruha i Dan zahvalnosti za plodove zemlje (pano)	
-28. 10. - Međunarodni dan školskih knjižnica	
- 11.11. - Dan hrvatskih knjižnica	
- 13.11. - Svjetski dan ljubaznosti	
- 18. 11. – Dan sjećanja na Vukovar (izložba prigodnih knjiga i pano)	studeni
- 19.11. - Međunarodni dan prevencije zlostavljanja djece	
-24. 11. - Dan hrvatskog kazališta	
-25.11. - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	
- 5.12. – Međunarodni dan volontera	prosinac
- 6.12 - Sv. Nikola	
- 10.12. - Dan ljudskih prava (pano)	
- uređenje panoa ususret Božiću	
-10.1. - Svjetski dan smijeha	siječanj
- 15.1. - Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	
- 24.1. - Međunarodni dan zagrljaja	
- 27. 1. – Dan sjećanja na žrtve holokausta (pano)	
- 5.2. - Svjetski dan čitanja naglas	veljača
- 14.2. – Valentinovo	
- 21.2. – Međunarodni dan materinskog jezika	
- 26.2. - Dan ružičastih majica	
-5.3. - Svjetski dan matematike (suradnja s učiteljicom matematike)	ožujak
-14.3. Međunarodni dan rijeka	
-18.3. - Dan očeva / Dan lastavica	
- 21.3. – Prvi dan proljeća / Svjetski dan pjesništva	
- 22.3. Svjetski dan voda	
- 24.3.- Međunarodni dan cvijeća	
-27.3. - Svjetski dan kazališta	
- 1.4. – Međunarodni dan šale	travanj
-2.4.- Međunarodni dan dječje knjige	
-uređenja panoa ususret Uskrsu	travanj

-15.4. - Svjetski dan umjetnosti -22.4. – Dan hrvatske knjige/ Dan planeta Zemlje -23.4. - Svjetski dan zaštite autorskih prava / Svjetski dan knjige / Noć knjige -26.4. - Svjetski dan intelektualnog vlasništva -29.4. - Svjetski dan plesa - 3.5. - Svjetski dan slobode medija (pano) -11.5. - Majčin dan / Svjetski dan pisanja pisama -15.5. - Međunarodni dan obitelji -18.5.- Međunarodni dan muzeja -24.5. - Europski dan parkova -25.5.- Međunarodni dan nestale djece - 5.6. - Svjetski dan zaštite okoliša - 8.6. – Svjetski dan oceana (pano) - 9.6. - Međunarodni dan arhiva -11.6. - Međunarodni dan vrtova	svibanj lipanj
Izložbe - izložba <i>Slavlje jeseni</i> (u knjižnici) - izložba knjiga za čitanje u slobodno vrijeme (u knjižnici) - izložba <i>Dan rječnika</i> (u knjižnici) - izložba povodom <i>Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</i> (dvorana)	listopad
- izložba <i>Zimske radosti / Božić u pjesmi i prozi</i> (u knjižnici i ispred knjižnice) - izložba knjiga (novih knjiga u knjižnici) uz <i>Svjetski dan knjige</i> - izložba jezikoslovnih priručnika povodom <i>Dana hrvatskog jezika</i> (u knjižnici) - izložba pisanica i ukrasa povodom Uskrsa (u knjižnici) - izložba dječjih knjiga povodom <i>Međunarodnog dana dječje knjige</i> (u knjižnici)	prosinac ožujak travanj
suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme	prema potrebi

STRUKTURA RADNOG VREMENA	BROJ SATI
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	562,5
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	450
b)SURADNJA SUČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	56,25
c)PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOV. RADA	56,25
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST	168,75
III.STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	112,5
IV.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	56,25
UKUPNO:	900 sati

Ukupno sati:	900
Sati godišnjeg odmora:	112
Državni praznici i blagdani:	32
Sveukupno:	1044

8.4. Plan rada tajnice školske ustanove 1

Tajnica školske ustanove 1 obavlja poslove tajnika i poslove administrativnog referenta sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠN JIFOND SATI
a)	normativno-pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, podnesaka te praćenje i provođenje propisa i dr.)	svakodnevno (u dane dolaska)	240
b)	kadrovski poslovi		268
	-poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijavljivanje, promjena i odjava radnika nadležnima službama mirovinskog/zdravstvenog osiguranja -vođenje evidencije radnika u e- Matici i Registru zaposlenih u javnim službama, matičnoj knjizi te ažuriranje podatka o radnicima -uspostava osobnih dosjea radnika	mjesečno	
	-raspisivanje i objava natječaja za zasnivanje radnih odnosa	prema potrebi	
	- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika te vođenje kontrole o tome	tijekom godine	
c)	opći i administrativno-analički poslovi		310
	-rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i tijelima škole, s nadležnim ministarstvima, s uredima državne uprave, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	svakodnevno (u dane dolaska)	
	-sudjelovanje u pripremi sjednica, vođenje Zapisnika i dokumentacije Školskog odbora i Vijeća roditelja	mjesečno	
	-obavljanje poslova službenika za informiranje	prema potrebi	
	- obavljanje i dodatnih poslova pravne/administrativne naravi koji proizlaze iz EU projekata te drugih projekata, programa i aktivnosti	prema potrebi	
	- izdavanje različitih potvrda na temelju evidencija o učenicima koje se vode u Školi te izdavanje javnih isprave na temelju javnih ovlasti te izdavanje prijepisa svjedodžbi	prema potrebi	
	- pripremanje podataka vezano uz vanjsko vrednovanje	prema potrebi	
	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole i Izvješćao realizaciji godišnjeg plana rada škole i Školskog kurikulumu	kolovoz, rujan	
	-obavljanje poslova u informacijskom sustavu uredskog poslovanja-sigma (urudžbeni zapisnik i prilaganje pismena)	svakodnevno (u dane dolaska)	
	- obavljanje poslova djelatnika u pismohrani (sređivanje, arhiviranje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva, izlučivanje registraturnog gradiva)	siječanj	

	- vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije o gradivu		
	- vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	prema potrebi	
d)	stručno usavršavanje		8
e)	drugi nepredviđeni poslovi koji proizlaze iz zakonskih, podzakonskih propisa koji obvezuju poslodavaca i poslovi koji proizlaze iz općih akata Škole		58

Ukupno sati:	884
Sati godišnjeg odmora:	112
Državni praznici i blagdani:	48
Sveukupno:	1044

8.5. Plan rada voditeljice računovodstva u školi 1

Voditeljica računovodstva u školi 1 obavlja poslove voditeljice računovodstva i računovodstvenog referenta sukladno Pravilniku o djelokruhu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

REDNI BROJ	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠN JIFOND SATI
1.	primanje, odlaganje i likvidiranje financijskih dokumenta	svakodnevno (u dane dolaska)	55
2.	obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova u programu Riznice: -kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata -unos osnovnih sredstva i sitnog inventara, inventurne razlike i otpisa vrijednosti -pregled usklade dnevnika i kartica te materijalnog i nematerijalnog knjigovodstva -vođenje poslovnih knjiga škole - obavljanje blagajničkih poslova (ispis uplatnica i isplatnica, obračun putnih naloga i dr.) - obračun i isplata ugovora o djelu i sl.	svakodnevno (u dane dolaska)/tjedno/ mjesечно/godišnje	585
3.	izrada statističkih izvještaja	tijekom godine	5
4.	pripremanje operativna izvješća i analiza za ravnatelja, Školski odbore za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	tijekom godine	25
5.	surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima te usklađuje stanja s	prema potrebi	10

	poslovnim partnerima		
6.	u suradnji s ravnateljem: -obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), izrađuje plan nabave te njegove izmjene i dopune, popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti te izrađuje plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, prati utrošak financijskih sredstava -rad u sigmi (unos računske vrijednosti i količine udžbenika radi doznake novčanih sredstava iz MZOM-a)	tijekom godine rujan	30
7.	obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene naravi koji proizlaze iz EU projekata te drugih projekata, programa i aktivnosti	mjesečno	20
8.	obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, dodatke na plaću, materijalna prava i putne troškove	mjesečno	80
9.	izrada M-4, MPP-1 te tablicemirovinskih osnovica u e-mirovinskom	tijekom godine	10
10.	predaja virmana i ostalih financijskih dokumenata FINI i banci	mjesečno	30
11.	stručno usavršavanje	tijekom godine	10
12.	drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih, podzakonskih propisa i te koji proizlaze iz općih akata Škole	prema potrebi	40

Ukupno sati:	900
Sati godišnjeg odmora:	96
Državni praznici i blagdani:	48
Sveukupno:	1044

8.6. Plan rada stručnog radnika na tehničkom održavanju

Stručni radnik na tehničkom održavanju obavlja poslove domara/ložača/školskog majstora i vozača sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	Poslovi domara/ložača/školskog majstora		637
	- obavlja popravke nakon utvrđenog svakodnevnog nadzora: popravak stolova, klupa, vrata, brava i kvaka, odčepeljivanje WC-a, popravak ili izmjena WC kotlića i dasaka te izmjena utičnica, sijalica, osigurača i prekidača, popravak slavina, ventila i akvi ispirača i sl.	prema potrebi	

	-održavanje zgrada škole i njihovih okoliša (košnja trave, obrezivanje živice i stabala), vanjskih sprava za vježbanje i školskog Voćnjaka u Matičnoj školi	prema potrebi	
	- briga oko rasporeda vatrogasnih aparata i drugih radnji vezanih za zaštitu od požara, a prema Pravilniku zaštite požara škole	godišnje	
	-obavlja poslove i radne zadatke za koje je osposobljen (pri Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja) kao ložać centralnog grijanja	sezona grijanja	
	-čišćenje puta prema garaži od snijega	zimski period	
	- dežurstvo po rasporedu tehničkog osoblja u MŠ - krećenje školskih prostorija te bojanje drvenih i željeznih površina	za vrijeme učeničkih praznika	
2.	Poslovi vozača		1115
	- prijevoz učenika u školu i iz škole u prijedpodnevnj i poslijepodnevnj smjeni	svakodnevno	
	- vođenje brige o čistoći vozila i izmjena guma	tijekom godine	
	- poslovi oko tehničkog pregleda vozila i registracije	prosinac	
	- izvanredne vožnje (natjecanja, izleti i sl.)	prema potrebi	

ukupno sati:	1752
godišnji odmor:	240
blagdani i državni praznici:	96
sveukupno:	2088

8.7. Plan rada kuharice-slastičarke 2

Kuharica-slastičarka 2 obavlja poslove kuharice sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	Poslovi planiranja, izbora i preuzimanje namirnica za pripremu hrane	svakodnevno	
2.	Vođenje evidencije o utrošku namirnica	svakodnevno	
3.	Sastavljanje jelovnika u suradnji s povjerenstvom za prehranu učenika	mjesečno	
4.	Pripremanje hrane prema postojećem jelovniku i podjela obroka	svakodnevno	
5.	Rukovođenje inventarom školske kuhinje	tijekom godine	
6.	Čišćenje i održavanje kuhinje te dezinfekcija kuhinjskog posuđa i pribora	svakodnevno	

7.	Pranje vrata, prozora i zavjesa u kuhinji i blagovaonici	za vrijeme učeničkih praznika	
8.	Održavanje čistoće blagovaonice	svakodnevno	
9.	Održavanje čistoće ostave	mjesečno	
10.	Vođenje HACCAP evidencija	svakodnevno	
11.	Pripremanje hrane za vrijeme većih skupova	tijekom godine	
12.	Dežurstvo po rasporedu tehničkog osoblja u MŠ	za vrijeme učeničkih praznika	

ukupno sati:	1752
godišnji odmor:	240
blagdani i državni praznici:	96
sveukupno:	2088

8.8. Plan rada čistačica-spremačica

Čistačice-spremačice obavljaju poslove spremačice sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/14):

Redni broj	sadržaj	Vrijeme realizacije	Godišnji fond sati
1.	U prostorima škole obavljanje poslova čišćenja i dezinfekcije podova, namještaja, rukohvata, sanitarija i dr.	svakodnevno	
2.	Pranje prozora, zavjesa i vrata	tijekom godine	
3.	Poslovi dostavljača (spremačica u matičnoj školi)	svakodnevno	
4.	Nabava sredstava za čišćenje	tijekom godine	
5.	Čišćenje i odbacivanje snijega na prilaznim stazama	tijekom godine	
6.	Održavanje cvjetnih nasada izvan škole	tijekom godine	
7.	Pomoć u kuhinji za vrijeme održavanja većih skupova	tijekom godine	
8.	Dežurstvo po rasporedu tehničkog osoblja (spremačica u MŠ) Dežurstvo (spremačica u PŠ)	u vrijeme učeničkih praznika	
9.	Generalno čišćenje	3 puta godišnje	
		SVEUKUPNO:	2610

8.9. Plan rada školskog liječnika

Planiraju se zdravstveni – sistematski pregledi prema planu liječnika. Školski liječnik održavat će predavanja za učenike o higijeni, pubertetu, pravilnoj prehrani, bolestima i dr. Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u Školi koje se provode u suradnji sa zdravstvenom službom su sistematski pregledi i cijepljenja i odvijaju se po programu zdravstvene službe.

Mjesec	Sadržaji	Razred	Nositelj aktivnosti
rujan	Pregled zubiju (zubna putovnica)	6.	roditelji, stomatolog
listopad	Humanitarne akcije Crvenog križa	1.-8.	Učitelj/ica biologije, učenici
listopad	Cijepljenje učenika	1.-8.	školski liječnik
rujan-prosinac	DI-TE-POLIO	1.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	MO-PA-RU	1.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog

veljača	TEST NA PPD	2.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
ožujak	HEPATITIS D-TROFAZNI	6.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
ožujak	TEST NA PPD CIJEPLJENJE PROTIV HPV-a	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
svibanj	CIJEPLJENJE NEREAKTORA	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	DI-TE-POLIO	8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	Sistematski pregled	5. i 8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
lipanj	Sistematski pregled predupisanih školskih obveznika		Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	Ispitivanje – vid na boje		Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
veljača	Skrining kralježnice	1.-8.	Zavod za javno zdravstvo, školski liječnik pedagog
tijekom godine	Preventivno djelovanje u cilju zaštite zdravlja kontinuirana provedba sanitarno-higijenskih mjera	1.-8.	razrednici učitelj TZK školski liječnik
tijekom godine	Uređenje okoliša škole	1.-8.	Učenici, razrednici
tijekom	Akcije uređenja i očuvanja okoliša	1.-8.	razrednici

godine			
tijekom godine	Prehrana u školskoj kuhinji		Povjerenstvo za izradu jelovnika
tijekom godine	Program prevencije i smanjenja pušenja		Povjerenstvo za borbu protiv pušenja

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

9.1. Plan rada Školskog odbora

Redni broj	sadržaj	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.	rujan 2024.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
2.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školskugodinu 2024./2025.	rujan 2024.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
3.	Donošenje Odluke o usvajanju prijedloga/Financijskog plana za 2025. te donošenje odluke o prijedlogu/njegovim izmjenama i dopunama	prosinac 2024. te prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva u školi
4.	Donošenje Odluke o usvajanju Godišnjih financijskih izvještaja za 2024. godinu i Odluke o usvajanju godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2024. godinu	siječanj 2025.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva u školi
5.	Izveštavanje ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	veljača i kolovoz 2025.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
6.	Donošenje općih akata škole te njihovih izmjena i dopuna	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
7.	Odlučivanje o pitanjima predviđenim aktima škole i uputama Osnivača	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj
8.	Nadzor izvršenja Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine	članovi Školskog odbora

9.	Davanje /uskraćivanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	tijekom godine	članovi Školskog odbora, ravnatelj
10.	Donošenje prijedloga ravnatelju i Osnivaču o unapređivanjurada Škole	prema potrebi	članovi Školskog odbora
11.	Odlučivanje o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudburadne sposobnosti	prema potrebi	članovi Školskogo odbora, ravnatelj
12.	Razmatranje predstavki i prijedloga građana u svezi s radom Škole i rezultata rada	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj
			ravnatelj
13.	Donošenje Odluke o raspodjeli rezultata	prema potrebi	članovi Školskog odbora
14.	Odlučivanje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj
16.	Donošenje Odluka o zaštiti prava radnika na temelju njihovih zahtjeva	prema potrebi	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstvau školi
17.	Donošenje Odluke o usvajanju Polugodišnjeg financijskog izvještaja za 2025. godinu i Odluke o usvajanju Polugodišnjegizvještaja o izvršenju financijskog plana za 2025. godinu	srpanj 2025.	članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljicar ačunovodst va u školi
18.	Usvajanje Izvješća o radu škole i Školskog kurikulumu zaškolsku 2024./2025. godinu	kolovoz 2025.	članovi Školskog odbora, ravnatelj
19.	Izvješće ravnatelja o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave	kolovoz 2025.	članovi Školskog odbora, ravnatelj

9.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
kolovoz	1. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola 2. Organizacijska pitanja u školskoj 2024./2025. godini 3. Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi 4. Planiranje, programiranje i pripremanje za nastavu 5. Raspored smjena i učionica 6. Plan tjednih i godišnjih zaduženja učitelja 7. Raspored sati 8. Prehrana učenika 9. Prijedlog školskog kurikulumuma 10. Izvješće o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave 11. Izvještavanje ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika	ravnatelj
rujan	1. Program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole 2. Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole 3. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnoj i srednjoj školi 4. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2024./2025. godinu 5. Kalendar rada Škole za školsku godinu 2024./2025. 6. Kulturna i javna djelatnost škole 7. Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika i zaposlenika 8. Usavršavanje učitelja, plan rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i razrednika 9. Priprema za realizaciju terenske nastave učenika 5.-8. razreda Svjetski dan hrane i Dan zahvalnosti za plodove zemlje-plan provedbe;	ravnatelj, pedagog, voditelji izvannastavnih aktivnosti Razrednici
listopad	1 Aktualne teme mjeseca, problematika škole	ravnatelj, pedagog, razrednici
studeni	1. Poslovi i zadaci do kraja 1. polugodišta 2. Pripreme za provođenje terenske nastave RN 3. Pripreme za blagdan Sv. Nikole	ravnatelj, vjeroučitelj, učiteljice razredne
prosinac	1. Božić 2. Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa 3. Analiza uspjeha učenika u učenju, vladanju i ostalim aktivnostima na kraju 1. polugodišta i prijedlog pedagoških mjera	svi

siječanj	1. Utvrđivanje kalendara školskih natjecanja i smotri te sudjelovanje naše škole 2. Organizacija susreta i natjecanja 3. Pripreme za provođenje terenske nastave u Vukovar- 8.r	ravnatelj , pedagog, svi učitelji
veljača	1. Stručno usavršavanje učitelja – izvješća 2. Primjeri dobre prakse 3. Izvještaj ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika	svi učitelji, pedagog ravnatelj
ožujak	1. Analiza školskog preventivnog programa 2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 3. Pripreme za provođenje jednodnevnih izleta 4. Provedba nacionalnih ispita učenika 8.r	ravnatelj, pedagog, razrednici, učitelji, školski koordinat or
travanj	1. Obilježavanje Dana majki i Dana planeta Zemlje 2. Pripreme proslave Dana Škole	učiteljica biologije, učiteljice
svibanj	1. Kalendar aktivnosti do kraja nastavne godine	ravnatelj
lipanj	1. Analiza ostvarivanja nastavnog plana i Školskog kurikulumu 2. Pohvale i nagrade najboljim učenicima 3. Pripreme za provođenje dopunskog rada 4. Poslovi do kraja školske godine	ravnatelj, svi učitelji
srpanj	1. Analiza rada i stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika 2. Prijedlog broja razrednih odjela	ravnatelj
kolovoz	1. Izvješće nakon popravnih ispita 2. Izvješće nakon pregleda pedagoške dokumentacije 3. Izvještaj ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika 4. Izvješće ravnatelja o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave 5. Pripreme za organizaciju rada u školskoj godini 2025./2026.	ravnatelj

9.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	1. Planiranje i programiranje rada 2. Dogovor o načinu planiranja nastavnog gradiva 3. Formiranje grupa za izbornu nastavu 4. Dogovor o sadržaju plana rada razrednog odjela, plana suradnje s roditeljima i plana rada razrednika 5. Prehrana u školskoj kuhinji 6. Organizacija dopunske i dodatne nastave 7. Ekološka aktivnost	razrednici, ravnatelj, pedagog

prosinac	1. Informiranje o darovitim učenicima i onima s teškoćama u učenju, neprihvatljivima ponašanjima te dogovor o poduzimanju mjera 2. Uspjeh učenika u pojedinim nastavnim predmetima na kraju 1. obrazovnog razdoblja i prijedlog mjera za poboljšanje 3. Organizacija uređenja unutarnjeg izgleda škole 4. Priprema proslave božićnih blagdana 5. Aktivnosti u vrijeme zimskog odmora 6. Suradnja s roditeljima (učitelj-razrednik-roditelj) 7. Izleti	razrednici, ravnatelj, pedagog
travanj	1. Uspjeh učenika u pojedinim nastavnim predmetima 2. Analiza ostvarenja programa rada izborne, dopunske i dodatne nastave te zalaganje učenika u izvannastavnim aktivnostima 3. Aktivnosti u vrijeme proljetnih praznika 4. Profesionalno informiranje učenika 5. Priprema za proslavu Dana škole	razrednici, ravnatelj, pedagog
lipanj	1. Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika u pojedinim nastavnim predmetima 2. Organizacija dopuskog rada 3. Pohvale, nagrade, kazne 4. Plan aktivnosti do kraja nastavne godine	razrednici, ravnatelj, pedagog
srpanj	1. Organizacija popravnih ispita 2. Sređivanje pedagoške dokumentacije 3. Analiza ostvarenja programa RV	razrednici, ravnatelj, pedagog
kolovoz	1. Uspjeh učenika nakon popravnih ispita 2. Izvješće razrednika na kraju školske godine 3. Analiza rada razrednog odjela i prijedlog mjera za eventualno poboljšanje	razrednici, ravnatelj, pedagog

9.4. Plan rada Vijeća roditelja

Redni broj	S A D R Ž A J R A D A	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
1.	Verifikacija mandata izabranih članova/ica Vijeća roditelja	rujan 2024. odnosno prema potrebi	ravnatelj, Vijeće roditelja
2.	Izbor predsjednika/ice i zamjenika/ice predsjednika/ice Vijeća roditelja	rujan 2024.	ravnatelj, Vijeće roditelja
4.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.	rujan 2024.	ravnatelj, Vijeće roditelja
5.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024./2025.	rujan 2024.	ravnatelj, Vijeće roditelja
6.	Izveštavanje ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika	veljača i kolovoz 2025.	ravnatelj, Vijeće roditelja
7.	Raspravljanje o Izvješću o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za školsku 2024./2025.	kolovoz 2025.	ravnatelj, Vijeće roditelja
8.	Izvješće ravnatelja o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave	kolovoz 2025.	ravnatelj, Vijeće roditelja
9.	Aktualni problemi: - osiguranje učenika - analiza učeničkih uspjeha - razmatranje prijedloga i pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom i materijalnim uvjetima rada škole te dr.	tijekom godine	Vijeće roditelja, ravnatelj

9.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika je predstavničko tijelo učenika Osnovne škole Trnovitica. Vijeće učenika čine učenici od 1. do 8. razreda MŠ i učenici od 2. do 4. razreda PŠ Nova Ploščica, odnosno po jedan predstavnik i zamjenik iz svakog razreda. Vijeće se sastaje minimalno 4 puta tijekom školske godine ili prema potrebi u prostorijama Škole.

rujan-listopad

Konstituiranje Vijeća učenika, Prijedlog Godišnjeg plana rada vijeća, Izbor rukovodstva Vijeća

studeni-prosinac

Mjesec borbe protiv ovisnosti

ŠPP - Prevencija nasilja - prijedlozi učenika

Aktualna problematika u školi

Dosadašnje aktivnosti i prijedlozi za dalji rad

siječanj-veljača

ŠPP (priprema za obilježavanje Dana ružičastih majica - prevencija nasilja) Analiza i sumiranje rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje

Aktualna problematika u školi

travanj-svibanj

Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja, Dosadašnje aktivnosti i prijedlozi za daljnji rad

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Pri našoj školi djeluju dva stručna aktiva: Aktiv učitelja razredne nastave i Aktiv učitelja predmetne nastave s obzirom da imamo malo radnika.

Svaki polaznik stručnog aktiva ili seminara dužan je na sjednicama Učiteljskih vijeća podnijeti sažetak prorađenih sadržaja. Ukoliko je tema takva da može koristiti svim članovima Učiteljskog vijeća polaznik je izlaže detaljnije u obliku rasprave.

10.1. Stručno usavršavanje u školi

10.1.1. Stručna vijeća – aktiv učitelja predmetne nastave

Aktiv učitelja predmetne nastave čine svi učitelji predmetne nastave, stručni suradnici i ravnatelj. Cilj rada Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa kroz uspostavljanje korelacije nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj	Nositelji
rujan	Razmatranje i donošenje programa rada aktiva učitelja predmetne nastave za školsku godinu 2024./2025.	razrednici i svi učitelji, ravnatelj, pedagog
prosinac	Bonton za učenike	pedagog
travanj	Sigurnost na internetu	pedagog
Tijekom godine	Primjeri dobre prakse	Članovi Tima za provedbu Erasmus + projekta

Voditelj aktiva učitelja predmetne nastave je Marina List.

Plan rada Aktiva učitelja predmetne nastave bit će realiziran tijekom sjednica u nastavnoj godini, a razmatran i usvojen je na sjednici 23. rujna 2024. godine.

10.1.2. Stručna vijeća – aktiv učitelja razredne nastave

Voditelj Stručnog aktiva razredne nastave je Andreja Žunić.

Plan rada za školsku godinu 2024./2025.:

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj	Nositelji
rujan	Godišnje planiranje i programiranje Elementi vrednovanja i ocjenjivanja	svi učitelji, ravnatelj, pedagog
veljača	Sigurnost na internetu	pedagog
svibanj	Analiza rada aktiva Suradnja s knjižničarkom	svi učitelji
tijekom godine	Primjeri dobre prakse	Članovi Tima za provedbu Erasmus + projekta

Napomena: Aktiv učitelja razredne nastave sačinjavaju svi učitelji razredne nastave. Zadatak Aktiva je

koordinacija rada među nastavnicima, izmjena iskustava u radu te kolektivno i stručno usavršavanje učitelja u okviru ustanove. Aktiv će se sastati najmanje četiri puta godišnje, a po ukazanim potrebama i više.

10.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručno usavršavanje učitelja provodi se individualno i raznim oblicima kolektivnog usavršavanja.

Realizacija plana i programa stručnog usavršavanja odvijat će se na Učiteljskim vijećima, sastancima Stručnih aktiva škole, Općine, Županije i Države ukoliko to financijska sredstva budu omogućavala.

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

11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan je sastavljen i potvrđen na sjednici Učiteljskog vijeća 28. rujna 2024. godine.

1. polugodište

Redni broj	Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
3.	rujan	Prvi dan škole (doček I. razreda)	MŠ PŠ 20+9	učiteljice razredne nastave
4.	rujan	Međunarodni dan pismenosti	71	knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika i učitelji razredne nastave
5.	rujan	Zaziv Duha Svetoga	prema osobnom nahođenju	vjeroučitelj
6.	rujan	Uređenje okoline škole	71	razrednici, Učenička zadruga
7.	listopad	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	71	razrednici svih razrednih odjela, vjeroučitelj
8.	listopad	Mjesec školskih knjižnica	71	učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, učitelji razredne nastave matične škole
9.	listopad	Mjesec hrvatske knjige	71	učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka, učitelji razredne nastave matične škole
10.	studen	Dan spomena na mrtve	71	Razrednik 8. razreda
11.	studen	Dan spomena na žrtve Vukovara	71	učitelj povijesti, knjižničarka
12.	prosinac	Dan borbe protiv AIDS-a	12	učiteljica biologije
13.	prosinac	Blagdan Sv. Nikole	20+9	razredni učitelji
14.	prosinac	Dan prava čovjeka	71	učitelj povijesti, voditeljica Stručnog aktiva razredne nastave i Aktiva učitelja predmetne nastave, pedagog
15.	prosinac	Božićni blagdani	71	vjeroučitelj, učiteljica hrvatskog jezika, ravnatelj, svi učitelji

2. polugodište

Redni broj	Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
1.	siječanj	Dan sjećanja na žrtve holokausta	12	učitelj povijesti, knjižničarka
2.	siječanj	Školski susret LiDraNo 2024.	Prema prijavi	voditelji izvannastavnih aktivnosti, dramska i recitatorska družina
3.	siječanj i veljača	Natjecanja: matematika, biologija, geografija, njemački jezik, tehnička kultura i vjeronauk	Prema prijavi	učiteljica matematike, učiteljica biologije, učitelj geografije, učiteljica njemačkog jezika, učitelj tehničke kulture i vjeroučitelj
4.	veljača	Fašnik	20+9	učiteljice razredne nastave
5.	prosinac - lipanj	Sportska natjecanja i susreti	71	voditelj ŠSD i učiteljice razredne nastave
6.	veljača	Međuopćinski susret LiDraNo 2024.	sudionici prema plasmanu	voditelji izvannastavnih aktivnosti, ravnatelj, svi učitelji
7.	ožujak	Dani hrvatskog jezika	71	knjižničarka, učiteljica hrvatskoga jezika
8.	ožujak	Dan voda	20+9	učiteljice razredne nastave
9.	travanj	Uskrsni blagdani	71	vjeroučitelj, razrednici
10.	travanj	Dan planeta Zemlje	71	učiteljica biologije, Učenička zadruga, učiteljice razredne nastave
11.	travanj	Manifestacija Noć knjige povodom Dana knjige i autorskih prava	71	knjižničarka, učiteljice razredne nastave matične i područne škole, učiteljica hrvatskog jezika
12.	svibanj	Dan majki	20+9	vjeroučitelj, učiteljice razredne nastave
13.	svibanj	Dan Škole	71	voditelji izvannastavnih aktivnosti, svi učitelji
14.	lipanj	Dan zaštite čovjekova okoliša	71	Učenička zadruga, učiteljica biologije
15.	lipanj	Zahvalnica, kraj školske godine	prema osobnom nahođenju	u Crkvi – vjeroučitelj
16.	lipanj	Svečana podjela svjedodžbi	71	razrednici

Napomena: U okviru plana razrednog odjela učitelji mogu planirati i obilježavanje ostalih značajnih datuma.

11.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena zaštita učenika planira se tijekom cijele školske godine. Liječnik školske medicine obavljat će sistematske preglede učenika te cijepljenje prema kalendaru cijepljenja za djecu školskog uzrasta. Razrednici će redovito biti obaviješteni o pregledima i cijepljenjima te će to evidentirati u Dnevniku rada svog razrednog odjela. Ukoliko školski liječnik uputi neko dijete na specijalistički zdravstveni pregled (npr. ortopedu, okulistu sl.), o tome će biti obaviješten razrednik ili pedagog koji će obavijestiti roditelje učenika.

Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove i programe rada razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika, a u skladu s uzrastom učenika.

Pedagog škole izrađuje kalendar aktivnosti za realizaciju programa i plana u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo – timom školske medicine. Program se provodi kroz sljedeće oblike djelatnosti:

1. sistematski i ostali preventivni pregledi
2. zdravstvena i tjelesna kultura
3. mjere higijensko-epidemiološke zaštite
4. zaštita i promicanje zdravog okoliša
5. zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja
6. rad u komisijama.

Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Centra za socijalnu skrb putem prijava o eventualnom zanemarivanju ili zlostavljanju učenika, konzultacija, razgovora, sugeriranja, ukazivanja (roditelja i učenika).

U suradnji sa Županijom osiguravaju se sredstva za besplatno ljetovanje učenika lošijeg imovinskog stanja.

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

Sanitarni pregledi se planiraju krajem 2024., ali najkasnije do 1. ožujka 2025., za radnike čija je škola matična i koji ostvaruju to pravo prema članku 84. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ broj 29/24), ali u skladu s mogućnostima i osiguranim sredstvima od Osnivača.

Kuharica-slastičarka 2 će i nadalje obavljati pregled sukladno posebnom sanitarnom propisu.

11.4. Školski preventivni programi

Aktivnosti u školi provodit će se u skladu s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Pravilnikao načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Plana i programa rada za mjere sigurnosti u školama Bjelovarsko-bilogorske županije i Školskog preventivnog programa.

OKVIR

Rad sa svim učenicima na prevenciji podrazumijeva kvalitetnu promjenu uloge škole. Učenici koji imaju bolju sliku o sebi, dobro razvijen osjećaj vlastite vrijednosti, ostvaruju kvalitetnu komunikaciju i različite interese, osjećaju toplinu, ljubav i sigurnost u obitelji i školi manje su ugroženi sredstvima ovisnosti. Prevencija ovisnosti treba se shvatiti kao načelo cjelokupne nastave te rada i života u školi usmjereno prema svim učenicima.

CILJ

Razvijati djecu u osobe sigurne u sebe, koje odluke donose samostalno da na taj način sačuvaju mentalno zdravlje i higijenu te spriječe bolesti i ovisnosti.

Organiziranim aktivnostima učenika, roditelja i učitelja odgojiti učenika koji ima negativan stav prema uzimanju sredstava ovisnosti.

Pravovremeno otkriti konzumente.

NEPOSREDNI ZADACI

Razvijati pozitivan stav prema zdravlju i životu.

Jačati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i unutarnju ravnotežu.

Razvijati osobnu i društvenu odgovornost.

Razvijati vještinu komunikacije u školi i roditeljskom domu.

Razvijanje kritičkog odnosa prema utjecaju društva (reklama, novina i sl.) i pritiscima vršnjaka.

Poticati na donošenje ispravnih odluka.

Upoznati učenike i roditelje s opasnostima po zdravlje zbog ovisnosti

Upoznati roditelje sa znakovima i simptomima koji ukazuju na ovisnost.

Poticati učenike na bavljenje različitim aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena.

Podupirati i širiti dosege darovitih i talentiranih učenika te pomagati učenicima s osobitim potrebama.

Pratiti događanja u obitelji učenika i pružati stručnu pomoć te podsjećati na važnost pružanja odgovarajuće podrške djeci.

Otkrivati učenike sklone neprihvatljivom ponašanju te ih uključiti u tretman.

Omogućiti da se u školi živi u pozitivnom i poticajnom okruženju.

RAZRADA AKTIVNOSTI

Da bi se u školi provela prevencija potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici trebali bi prolaziti kroz komunikacijske treninge kako bi njihov rad i odnos s djecom te njihovim roditeljima bio kvalitetniji.

Prevenciju u školi provode predmetni učitelji, razrednici i stručni suradnici nastavnim programom, nasatima razrednika, organiziranjem slobodnog vremena djece te radom s roditeljima učenika.

○ Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik – kroz lektiru, filmsku i TV kulturu te izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Samostalnim pismenim radom na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike s osobnim ili obiteljskim problemima koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja pa na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, ali i probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje i estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta i zdravstveno-higijenske navike te ih podučavati pravilnoj prehrani, očuvanju i unapređivanju zdravlja.

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja i negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje te razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

Biologija – Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.

Kemija – Lijekovi – važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.

Vjeronauk – ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te ih poučavati nesebičnom pomaganju drugima.

1. Rad s učenicima na satima razrednika

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju na nastavi. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, a isto tako vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje.

Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:

1. neopravdano izostajanje s nastave
2. pogoršavanje školskog uspjeha
3. agresivnost
4. povlačenje u sebe
5. nedolično ponašanje
6. otuđivanje imovine
7. eksperimentiranje s duhanom, alkoholom...
8. promjene u obitelji (prnova, razvod, smrt..).

Teme pedagoških radionica i istraživanja u kojima će sudjelovati učenici:

1. Poštujte naše znakove (za učenike 1.razreda, PP Garešnica, rujan 2024.)
2. Zdrav za 5 (za učenike 5. - 8. razreda, pedagog, PU Bjel.-Bil., listopad 2024.)
3. Sigurno na internetu (za učenike 7. - 8. razreda, pedagog, PU Bjel.-Bil., listopad 2024.)
4. Zajedno više možemo (za učenike 5. - 8. razreda, pedagog, PP Garešnica, 2. polugodište)
5. Abeceda prevencije (za učenike 1. - 8. razreda, pedagog, razrednici, tijekom godine)
6. Abeceda prevencije (za sve roditelje, pedagog, razrednici, tijekom godina)

Organizacija slobodnog vremena

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe te osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni učitelji te stručni suradnik škole. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja.

Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su:

1. komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije)
2. važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psiho-socijalni razvoj djeteta
3. kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge
4. gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces i roditeljske sastanke integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su:

1. Dom zdravlja/školska liječnica
2. Centar za socijalnu skrb
3. Policijska postaja Grešnica
4. Obiteljski centar
5. Crkva i dr.

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

12.1. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Dogradnja, obnova i adaptacija izvršena u prethodnom razdoblju omogućila je učenicima i radnicima Škole znatno povoljnije uvjete rada.

A) Plan obnove u matičnoj i područnoj školi

U plan obnove uvrštavamo samo neophodne popravke koji će trebati popraviti

B) Plan adaptacije u matičnoj i područnoj školi

Rješavanje problema zgrade stare škole koja je postala velika opasnost za djecu zbog svog ruševnog stanja.

C) Plan izgradnje – dugoročni razvojni plan Škole

Ističemo potrebu izgradnje ili dogradnje prostora u matičnoj školi zbog potreba škole i normi koje nameće Pedagoški standard.

U plan izgradnje uvrštavamo:

- 1. Rekonstrukcija zgrade MŠ i dogradnja škole za stjecanje uvjeta rada u jednoj i cjelodnevne škole**
- 2. izgradnja sportske dvorane.**
- 3. Izgradnja vanjske učionice**

Ukoliko se na razini države, Županije ili putem europskih fondova pojave naznake za izgradnju potrebitog prostora, aktivno se planiramo uključiti u pripremu građevinske dokumentacije.

Napomena: Na temelju stava Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih da sve škole rade u jednoj smjeni, podnijeli smo zahtjev i idejni plan prijave projekta MZOM-a za nadogradnju škole i gradnju male dvorane. Županiji su već dostavljeni podaci u kojima je iskazana potreba za izgradnjom ili dogradnjom navedenog prostora s pripadajućom opremom. Realizacija ove točke plana ovisio listama prioriteta pri Županiji i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.

13. PRILOZI:

Sastavni dijelovi ovog Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja u školskoj godini 2024./2025.
5. Raspored sati

KLASA:602-11/24-01/2

URBROJ:2103-101-24-1

U Velikoj Trnovitici 2.10.2024.

Ravnatelj

Zdravko Rađep



Predsjednica Školskog odbora

Marijana Sušilović