

Osnovna škola Slavka Kolara, Hercegovac

KLASA: 602-11/23-01/1

URBROJ: 2103-9-1-23-3

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE SLAVKA KOLARA,
HERCEGOVAC
ZA ŠKOLSKU 2023./24. GODINU**



rujan/listopad 2023.

SADRŽAJ:

OPĆI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. Podaci o uvjetima rada.....	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutarnji školski prostori.....	5
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižnični fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	8
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima.....	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima/icama razredne nastave.....	9
2.1.2. Podaci o učitelju/ici u Produženom boravku.....	9
2.1.3. Podaci o učiteljima/icama predmetne nastave.....	9
2.1.4. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima.....	10
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	10
2.1.6. Podaci o pomoćniku/ici u nastavi.....	10
2.2. Podaci o administrativnom-tehničkom i pomoćnom osoblju.....	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica razredne nastave.....	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika.....	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja.....	14
3. Podaci o organizaciji rada.....	16
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.2. Godišnji kalendar rada.....	17
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	18
3.3.2. Nastava u kući.....	19
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada.....	19
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	19
4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za nastavu Češkog jezika i kulture.....	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	20
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	20
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	20
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	22
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	22
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....	23
5.1. Plan rada ravnateljice.....	23
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	26
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke.....	27
5.4. Planovi rada pravno-kadrovske, računovodstveno-financijske službe.....	29
5.4.1. Plan rada tajnice.....	29
5.4.2. Plan rada voditeljice računovodstva.....	30
5.5. Plan rada pomoćno-tehničke službe.....	32

5.5.1. Plan rada domara/ložača.....	32
5.5.2. Plana rada kuharica.....	33
5.5.3. Plan rada spremačica.....	33
6. Plana rada Školskog odbora i stručnih tijela.....	34
6.1. Plana rada Školskog odbora.....	34
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	34
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	36
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	36
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	37
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	37
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	37
7.1.1. Stručna vijeća.....	37
7.1.1.1. Stručno vijeće razrednica predmetne nastave.....	37
7.1.1.2. Stručno vijeće učiteljica razredne nastave.....	39
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u školi.....	39
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	40
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	40
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	40
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.....	40
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	40
8.2. Plan zdravstveno-socijalne skrbi učenika.....	43
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	44
8.4. Školski preventivni program.....	44
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	46
9. Plan nabave i opremanja.....	47
10. Napomena.....	48

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Slavka Kolara
Adresa škole:	Braće Petr 2
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska
Telefonski broj:	043/524-539, 043/444-012
Broj telefaksa:	043/524-539
Internetska pošta:	ured@os-skolara-hercegovac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-skolara-hercegovac.skole.hr
Šifra škole:	07-273-001
Matični broj škole:	03035603
OIB:	31497179455
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-23/2283-3, 12. rujna 2023.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Zrinka Cjetojević
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	115
Broj učenika u razrednoj nastavi:	56
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	59
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6 (čl. 6) + 3 (čl. 5)
Broj učenika u produženom boravku:	21
Broj učenika putnika:	54
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1 u MŠ i 1 u PO
Početak i završetak svake smjene:	1. smjena: 7:30 – 13:25
Broj radnika:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika i ravnatelja	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja (od ukupnog broja):	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	186 (39 stolnih i 17 prijenosnih, 128 tableta, 2 pametne ploče)
Broj specijaliziranih učionica:	8
Broj općih učionica:	2
Broj sportskih dvorana:	1 sportska dvorana nedovršena
Broj sportskih igrališta:	-
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 5., vezano uz članak 28. stavak 8. i 9. i članka 137. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 58. stavak 4. podstavak 4. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole Zrinke Cjetojević, na sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2023. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 26. rujna 2023. godine i provedene rasprave i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 2. listopada 2023. godine, donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Općina Hercegovac smještena je u zapadnom dijelu Bjelovarsko-bilogorske županije na istočnim padinama Moslavačke gore. Obuhvaća pet naselja: Hercegovac, Veliku Trnavu, Ilovski Klokočevac, Ladislav i Palešnik koja su i upisno područje naše škole. Raspršenost naselja nije prisutna, sva su naselja udaljena od središta Općine u krugu od manje od 6 km. Prometna povezanost je dobra. Učenici putnici prevoze se u školu javnim prijevozom.

Izrađena je projekcija učenika za sljedećih šest godina te ona pokazuje variranje u broju od 112 do 122. Posljednje tri godine primjetno je manje iseljavanja, a ima i mladih obitelji koje su kupile nekretnine na području općine Hercegovac. Broj razrednih odjela jednak je kao protekle školske godine, broj učenika je veći za 9.

1.2. Unutarnji školski prostori

Odgajno-obrazovni proces inače se odvija u tri školske zgrade: MŠ Hercegovac, PŠ Palešnik i PŠ Ladislav u sastavu mjesnog doma.

Matična škola u Hercegovcu ima neto korisne površine 1707,47 m². Sastoji se od više dijelova s različitim godinama izgradnje. 2002. godine škola je dograđena, adaptirana i opremljena. Ovim ulaganjem naši učenici i djelatnici stekli su uvjete rada za 21. stoljeće. Učenici i djelatnici škole na raspolaganju imaju: 8 učionica, 6 kabineta za učitelje, sportsku dvoranu veličine učionice, prostor nekadašnjih jaslica i vrtića na starom katu, zbornicu, urede, arhivu, sanitarne čvorove, kuhinju, blagovaonicu, knjižnicu, spremište, garderobu, radionicu, višenamjensku dvoranu i prostor na katu kojemu je potrebna adaptacija.

Prije četiri godine, iz sredstava najamnine, izrađeni su projekti za adaptaciju starog kata koja u konačnici obuhvaća uređenje nove školske knjižnice i 4 specijalizirane učionice s kabinetima za predmetnu nastavu te prostor za arhivu. U projekt nije uvršteno grijanje. Ukoliko se ostvari mogućnost prijave na natječaj, troškovnike će trebati prilagoditi novim cijenama, a projekte digitalizirati. Nakon potresa na Banovini dijelovi zgrada u Hercegovcu i Ladislavu su oštećeni. Prema nalazu staričara potrebno je ukloniti dimnjake u obje zgrade. Međutim, utvrđeno je da rušenje dimnjaka u matičnoj školi u Hercegovcu, zatim drveni tavan, samo padašćan, i krov koji prokišnjava, predstavljaju ugrozu za učenike i radnike škole te je u Ministarstvo znanosti i obrazovanja poslana dokumentacija kako bi se u okviru adaptacije starog kata rušili i dimnjaci. Time bi zgrada matične škole dobila sve potrebne učionice i suvremenu knjižnicu, a prvenstveno sigurnost svih koji u njoj uče i rade. Tijekom školske godine nastojat će se riješiti pitanje rušenja dimnjaka u Ladislavu, a do tada se pristupa sanaciji kako bi se spriječilo prokišnjavaње.

U starom prizemlju je na 300 m² novi vrtić. Školska kuhinja je adaptirana, preostaje ugradnja klima-uređaja. U blagovaonici je potrebna sanacija poda koji je utonuo zbog trusne podloge, uređenje zidova te opremanje.

U 2010. g. izgrađena je 1. faza školske sportske dvorane. Bjelovarsko-bilogorska županija intenzivno radi na dovršetku 2. faze izgradnje i opremanju nove dvorane. Ukupna vrijednost radova iznosi 1.500.000,00 eura, a planirano ih je izvršiti u 3 faze. Do kraja 2023. godine trebala bi započeti 1. podfaza 2. faze radova.

U objema područnim školama ispunjeni su uvjeti za rad u jednoj smjeni. Posljednji put su na obje škole napravljeni manji radovi 2008. godine. U PŠ Ladislav je neophodno vanjsko obnavljanje: popravci krovišta, fasada, izmjena ulaznih vrata, izgradnja rampe za invalide, uređenje ulaza i hodnika te rušenje dimnjaka.

U Palešniku se nastava i dalje odvija u multifunkcionalnom prostoru KUD-a „Slavko Kolar“ Palešnik koji je u vlasništvu Općine Hercegovac. Općina Hercegovac je vlasnik i školske zgrade koja je oštećena u potresu 2020. godine. Izrađena je projektno-tehnička dokumentacija za adaptaciju škole, a radovi počinju početkom 2024. godine. Financiranje je omogućeno putem Nacionalnog plana oporavka i otpornosti.

U svim školskim zgradama postoje uređeni prateći prostori: sanitarni čvorovi, spremišta, a u PŠ Ladislav i čajna kuhinja.

Svake godine, uz redovito održavanje, nastojimo obnoviti barem dio prostora i opreme.

I ove školske godine imamo ukupno 10 razrednih odjela, a broj učenika se povećao sa 106 na 115. Nastavni proces organiziran je pretežno u specijaliziranim učionicama prema nastavnim predmetima i rasporedu sati za učenike predmetne nastave, ali nedostaju četiri koje bi se trebale adaptirati da bi bile funkcionalne.

Za sve učenike galebac je u MŠ organiziran u školskoj blagovaonici. Osiguran je prijevoz gableca u područne škole. Jelovnike izrađuje Povjerenstvo za školsku prehranu OŠ Slavka Kolara Hercegovac i usklađuje ih s „Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama“.

Učenici razredne nastave, koji polaze produženi boravak, smješteni su u učionicu 2. razreda na starom katu. Prostor je uređen i namješten tako da svi mogu ostvarivati svoje zadaće. Tu su, osim školskih klupa, kutna garnitura, tepisi, taburei, ormar s društvenim igrama i interaktivna ploča. Grijanje je u tom prostoru odvojeno od kotlovnice tako da, grijući ovaj prostor dulje nego drugi u školi, postizemo uštedu u potrošnji plina. Roditelji pokazuju interes za uključivanje djece u program produženog boravka te ih je ukupno 21.

Učenici, koji polaze nastavu Češkog jezika i kulture po modelu C, raspoređeni su, uz Suglasnost MZO-a, u tri skupine: A skupina su učenici prvog i drugog razreda (prva i druga godina učenja Češkog jezika), B skupina su učenici trećeg i četvrtog razreda (treća i četvrta godina učenja Češkog jezika) i C skupina su učenici PN. Nastavu imaju u učionici 1. razreda.

Skupine učenika za dopunsku i dodatnu nastavu organizirane su po razredima, a skupine za izvannastavne aktivnosti po razredima i kao kombinirane skupine.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					
1. razred ; (HJ/Č)	1	54	0	0	3
2. razred ; (stari kat)	1	60	0	0	3
3. razred ; (HJ)	1	54	0	0	3
4. razred ; (GK)	1	56	0	0	3
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik (STR.J.)	1	56	0	0	3
Glazbena i Likovna kultura	1	56	1	18	3
Priroda, Biologija, Kemija	1	54	1	18	3
Matematika	1	56	1	24	3
Fizika, Tehnička kultura	1	54	1	18	3
Informatika	1	56	1	18	3
Dvorana za TZK (adaptirana učionica)	1	60	1	27	1
Knjižnica	1	36	0	0	3
Višenamjenska dvorana	1	154	0	0	2
Zbornica	1	35	0	0	3
Uredi	4	58	0	0	3

PODRUČNA ŠKOLA					
Ladislav- učionica	1	80	0	0	2
Ladislav – blagovaonica	1	40	0	0	2
Ladislav – zbornica s čajnom kuhinjom	1	30	0	0	3
Palešnik - učionica	1	86	0	0	2
Palešnik - predprostor	1	15	0	0	2

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

Nastava Engleskog jezika organizirana je u učionicama Fizike i Matematike, nastava Povijesti i Geografije u učionicama Biologije, stranog jezika i Fizike, nastava Vjeronauka u učionicama Fizike, Matematike i stranog jezika, nastava Njemačkog jezika u učionicama Informatike i stranog jezika. Ovo pokazuje da je nužna adaptacija starog kata u učionice za predmetnu nastavu.

Učiteljice Engleskog jezika i vjeroučitelj imaju nastavu za učenike RN u njihovim učionicama.

1.3. Školski okoliš

Zelene površine uz MŠ i područne škole uređuju, u okviru svojih GIK-ova, razredni odjeli i Učenička zadruga „Izvor“. Tijekom godine održavat će biljke trajnice u uređenim gredicama, a u proljeće će biti obnavljanje. Uz južnu stranu školske zgrade učenici 2. razreda imaju nekoliko vrtnih gredica koje se planiraju proširiti. S početkom školske godine i u zimi presađivat ćemo i održavati sobno bilje.

U PŠ Ladislav je zasađen voćnjak oko kojeg treba izraditi ogradu. Ispred škole je pet velikih starih lipa koje treba rušiti jer svojom veličinom ugrožavaju sigurnost zgrade i svih korisnika. Tada će se moći urediti okoliš i krenuti postepeno s adaptacijom školske zgrade. PO Ladislav broji trenutno samo dva učenika, ali će se, prema projekciji, broj učenika povećavati. Općina Hercegovac uredila je dječja igrališta u svim naseljima općine. U neposrednoj su blizini školskih objekata i mogućnosti njihova korištenja su maksimalne.

Sportska igrališta u Hercegovcu, Palešniku i Ladislavu su u vlasništvu Općine Hercegovac, a u Velikoj Trnavi vlasnik zemljišta je Škola. Uz dječje igralište nalazi se parcela obrasla grmolikim biljem, također u vlasništvu Škole, koja predstavlja problem za održavanje te će se zatražiti dodatna pomoć lokalne zajednice u rješavanju navedenog problema.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremanje matične i područnih škola nastavlja se kontinuirano ovisno o sredstvima iz državnog proračuna i ostalih izvora financiranja kako bi se osigurala potrebna nastavna sredstva i pomagala za sve razrede i predmete. Značajno je spomenuti da su svi školski objekti vrlo dobro opremljeni te se nastoji objektivno utvrđivati potrebe. I ove školske godine iz državnog proračuna planira se opremanje knjižnice novim naslovima.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Informatička oprema:	3	3
Ostala oprema:	3	3

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (1. – 4. razred)	4097	Najmanji broj knjiga po učeniku je 10 knjiga u knjižnici osnovne škole
Lektirni naslovi (5. – 8. razred)		Najmanji broj knjiga po učeniku je 10 knjiga u knjižnici osnovne škole
Ostala književna djela		
Stručna literatura za učitelje	1278	10% fonda treba biti pedagoško-metodička literatura za nastavnike te literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti.
Ostalo (audio vizualna sredstva sredstva)	140	
U K U P N O	5515	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Sanacija dimnjaka u školskoj zgradi u Ladislavu	-	Uklanjanje opasnosti radi sigurnosti učenika
Dovršenje školske sportske dvorane – 2. faza	1800	Provođenje nastave TZK
Uređenje kata na starom dijelu zgrade MŠ: betoniranje stropa nad školskom kuhinjom i katom, izmjena krovišta, unutarnje uređenje kata: knjižnica i učionički prostor, sanitarni čvor, specijalizirane učionice s kabinetima za predmetnu nastavu	800	Rad škole u jednoj smjeni s isključivo kabinetskom nastavom, priprema za uvođenje cjelodnevnog nastave
Adaptacija ulaza, izgradnja rampe za invalide, izmjena ulaznih vrata, uređenje hodnika u PŠ Ladislav	50	Osigurati adekvatan ulaz primjeren školskoj ustanovi
Popravak krovišta i fasade u PŠ Ladislav	160	Sprječavanje prokišnjava i omogućavanje daljnjih radova na adaptaciji, energetska ušteda u grijanju
Redovite kontrole i ispitivanja instalacija i opreme u MŠ i PŠ	-	Sigurnost učenika i djelatnika škole
Adaptacija PŠ Palešnik	400	Realizacija nastavnog procesa u školskoj zgradi
Adaptacija školske blagovaonice – sanacija poda, uređenje zidova i nabava opreme	20	Stvaranje prostora prigodnog izgleda za školsku blagovaonicu
Uklanjanje starih školskih stanova u PŠ Ladislav	70	Sigurnost učenika i djelatnika škole
Čišćenje i uređenje školskog zemljišta u Velikoj Trnavi	4.000,00	Redovito održavanje

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima/icama razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Vlatka Radonić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	-
2.	Mirela Dvožak Glavač	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Geografija	VSS	-
3.	Silvija Arland	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	-
4.	Danijela Gjura	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
5.	Romana Bukač- Šegavac	diplomirani učitelj	VSS	-
6.	Bernardica Žgela	nastavnik razredne nastave	VŠS	-

2.1.2. Podaci o učitelju/ici u produženom boravku

1.	Ana Stepić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
----	------------	--------------------------------	-----	---

2.1.3. Podaci o učiteljima/icama predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Dijana Lacković	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Zdravko Damjanović	akademski slikar - grafičar	VSS	Likovna kultura	-
3.	Ksenija Zimet	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Glazbena kultura	VSS	Glazbena kultura	-
4.	Kristina Smiljić	dipl. učiteljica RN s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	-
5.	Josipa Ružička	magistra primarnog obrazovanja s engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik	-
6.	Dragana Marušić	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	-
7.	Tihomir Juretić	profesor fizike	VSS	Fizika	-
8.	Zrinka Opalički	profesorica biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija i Kemija	-
9.	Darko Deželić	profesor povijesti i geografije	VSS	Povijest i Geografija	-
10.	Dražen Pešava	stručni prvostupnik inženjer mehatronike	VŠS	Tehnička kultura	-

11.	Anita Ježabek	magistra kineziologije	VSS	TZK	-
12.	Matija Bačić	magistar kineziologije	VSS	TZK	-
13.	Perica Mrvelj	magistar teologije	VSS	Vjeronauk	-
14.	Blaženka Rihter	dipl. uč. s pojač. prog. iz nastavnog predmeta Informatike	VSS	Informatika	-
15.	Goran Pihir	magistar primarnoga obrazovanja s njemačkim jezikom	VSS	Njemački jezik	-
16.	Marina List	profesor povijesti i češkoga jezika	VSS	Češki jezik i kultura	-

2.1.4. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Zrinka Cjetojević	diplomirana učiteljica	VSS	ravnatelj	-
2.	Juraj Marković	prof. povijesti i pedagogije	VSS	pedagog	-
3.	Barbara Evaj	diplomirani bibliotekar, učiteljica s pojačanim programom iz nastavnog predmeta HJ	VSS	knjižničar	-

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž	Ime i prezime mentora
1.	Ana Stepčić	magistra primarnog obrazovanja	Učiteljica u produženom boravku	4. rujna 2023. - 3. rujna 2024.	Mirela Dvožak Glavač

2.1.6. Podaci o pomoćniku/ici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.				pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama u razvoju	-

U rujnu je ponovljen natječajni postupak za mjesto pomoćnika/ce u nastavi i u tijeku je odabir kandidata.

2.2. Podaci o administrativno-tehničkom i pomoćnom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Mirjana Pereš	upravni pravnik	VŠS (VI. stupanj)	tajnica
2.	Antonija Mesić	magistra ekonomije	VSS (VII. stupanj)	voditeljica računovodstva
3.	Josip Bazijanec	- strojobravar s položenim ispitom za rukovatelja centralnog grijanja, - plinoinstalater- monter za poslove na distribucijskom sustavu prirodnog plina	SSS (IV. stupanj)	domar/ložač
4.	Ivanka Pišćević	kuharica	SSS (IV. stupanj)	kuharica
5.	Sanja Grdanić	ugostiteljski radnik-smjer priprema hrane	SSS (IV. stupanj)	kuharica
6.	Marija Jambreković (zamjena Darija Severović)	radnica	NKV	spremačica
7.	Marija Žunac	radnica	NKV	spremačica
8.	Mateja Strabić	frizer	KV	spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učiteljica razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad produženom boravku	Ukupno NO-OR	UKUPNO		
										Tjedno	Nastavna godina	Godišnje
1.	Vlatka Radonić	1.	16	2	1	1	1		21	40	1400	2088
2.	Mirela Dvožak Glavač	2.	16	2	1		2		21	40	1400	2088
3.	Silvija Arland	3.	16	2	1	1 umanjenje	1 umanjenje		21	40	1400	2088
4.	Danijela Gjura	4.	15	2	1		2		20	40	1400	2088
5.	Romana Bukač-Šegavac	2. i 3.	16	2	1		2		21	40	1400	2088
6.	Bernardica Žgela	1.,2. i 3.	16	2	1	1	1		21	40	1400	2088
7.	Ana Stepić	1.,2.,3. i 4.						25	25	40	1400	-

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja/ica predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izb. nast.			Dop.	Dod.	INA	Ukupno NO-OR	UKUPNO		
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Nast. g.	Godišnje
1.	Dijana Lacković	Hrvatski j.	-	5	5	4	4	18	-	-	-	2x0,5 2x1	2x0,5	-	22	40	1400	2088
2.	Zdravko Damjanović	Likovna k.	-	1	1	1	1	4 +1 EUŠ	-	čl. 42 KU 2	-	-	2	-	9	17	595	887,4
3.	Ksenija Zimet	Glazbena kultura	2	1	1	1	1	4+1 u 4. r.+ 2 PZ	-	-	-	-	-	2X1	11	20	700	1044
4.	Kristina Smiljić	Engleski j.	2	3	3	3	3	12 +8 RN	-	-	-	-	2x0,5	-	23	40	1400	2088
5.	Dragana Marušić	Matematika	2	4	4	4	4	16	-	-	-	4x1	-	-	22	40	1400	2088
6.	Tihomir Juretić	Fizika	-	-	-	2	2	4	-	-	-	1	-	-	5	8	280	417,6
7.	Zrinka Opalički	Priroda Biologija Kemija	-	1,5	2	4	4	11,5 2 UZ	-	-	-	-	-	1	14,5	24	840	1252,6
8.	Darko Deželić	Povijest, Geografija	-	3,5	4	4	4	15,5	-	čl.56 KU 3	-	5x0,5 1 umanje nje	2x0,5 1 umanje nje	-	24	40	1400	2088
9.	Dražen Pešava	Tehnička k.	-	1	1	1	1	4 + 1 KMT	-	-	-	-	1	-	6	11	385	574,2
10.	Anita Ježabek	TZK	-	2	-	2	-	4	-	-	2 ŠŠD	-	-	1	7	12	420	626,4
11.	Matija Bačić	TZK	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	1	5	8	280	417,6
12.	Perica Mrvelj	Vjeronauk	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-	2	2	24	40	1400	2088
13.	Blaženka Rihter	Informatika	2	2	2	-	-	4	16	1 AEU	-	-	-	1	24	40	1400	2088
14.	Goran Pihir	Njemački j.	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	1,5	11,5	20	700	1044
15.	Josipa Ružička	Engleski j.	-	-	-	-	-	4 RN	-	-	-	1X0,5	1X0,5	-	5	9	315	469,8
16.	Marina List	Češki jezik i kultura (C)	-	-	-	-	-	4 RN 2 PN	-	-	-	-	1	2X1	9	18	420	626,4

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Zrinka Cjetojević	ravnateljica	7.00-15.00 (od ponedjeljka do petka)	8.00-15.00	40	2088
2.	Juraj Marković	pedagog	7:30-13:30 (u,č,p/2.)	7:30-13:30 (u,č,p/2.)	20	1044
3.	Barbara Evaj	knjižničarka	7:30 – 13:30 (od ponedjeljka do petka)	7:30 – 13:30	40	2088

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja

Red. br.	Ime i prezime radnika	Str. sprema	Radno mjesto	Radno vrijeme (od ponedjeljka – do petka)		Broj sati tjedno
1.	Mirjana Pereš	VŠS	Tajnica	7-15		40
2.	Antonija Mesić	VSS	Voditeljica računovodstva	7-15		40
3.	Josip Bazijanec	SSS	Domar/ložač	6-14		40
4.	Ivanka Pišćević	SSS	Kuharica	Za vrijeme nastave		40
				8,00-16,00		
				Nenastavni dani		
		7,00-15,00				
5.	Sanja Grdanić	SSS	Kuharica	Za vrijeme nastave		40
				6,00-14,00		
				Nenastavni dani		
		7,00-15,00				
6.	Marija Jambreković	SSS	Spremačica	Za vrijeme nastave		40
				6,00-14,00	Jednokratno-svaki treći tjedan nova smjena - MŠ	
				11,30-19,30		
		Nenastavni dani		7,00-15,00 - MŠ		
7.	Mateja Strabić	SSS	Spremačica	Za vrijeme nastave		40 PŠP 1 sat MŠ 7 sati
				6,00-7,00	sve radne dane u tjednu - PŠP	
				7.30-14,30 12,30-19,30	Jednokratno-svaki treći tjedan nova smjena - MŠ	
				Nenastavni dani za vrijeme uč. odmora		
				7,00-15,00	u MŠ sve radne dane osim posljednjeg dana učeničkog odmora – PŠP	
				Ostali nenastavni dani		
		7,00-15,00 - MŠ				

8.	Marija Žunac	NKV	Spremačica	Za vrijeme nastave		20 PŠL 1 sat MŠ 3 sata
				13,00-14,00	sve radne dane u tjednu - PŠL	
				14,30-19,30	Ponedjeljak - MŠ	
					Srijeda - MŠ	
					Petak - MŠ	
				Nenastavni dani za vrijeme uč. odmora		
				7,00-13,00	Utorak i četvrtak - MŠ	
				7,00-15,00	Prvi radni dan prije početka nastave – PŠL	
				Ostali nenastavni dani		
				7,00-11,00 – PŠL		

Napomena: Spremačica u PŠ Ladislavu u zimskom periodu, za vrijeme nastave, u slučaju potrebe, radit će dvokratno zbog otklanjanja snijega na prilazima i to od 6,00 do 7,00 sati umjesto 13,00 do 14,00 sati.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni u Matičnoj i Područnim školama. U drugoj smjeni je samo produženi boravak za učenike razredne nastave: 1.-4. razreda i to u vremenu od 11:50 do 16:50..

MŠ Hercegovac: 1.-8. r. 7.30 – 13.25 RN: 5 sati, PN: 7 sati

Nastava Češkog jezika i kulture, kao i izvannastavna aktivnost Stvaralaštvo na češkom jeziku te Glazbena radionica i Pjevački zbor, organizirane su za učenike RN 6. i 7. sat tijekom tjedna. Dopunska i dodatna nastava održavaju se, ovisno o razrednom odjelu, 0., 6. ili 7. sat.

Dežurstvo traje 6.40 – 14.00.

Dva su velika odmora u matičnoj školi. Učenici RN idu na gablec za vrijeme prvog, a učenici PN drugog velikog odmora.

PO Ladislav: 2.-3. r. 7.30 - 11.45 (5 sati)

PO Palešnik: 1.-3. r. 7.30 – 11.45 (5 sati)

Dežurstvo u područnim odjelima počinje 15 minuta prije početka nastave, a završava po ispraćaju učenika kućama.

U oba područna odjela veliki odmor je nakon drugog sata 15 minuta (svaki dan im se dovozi ručak).

Prehrana u školskoj kuhinji organizirana je za sve učenike MŠ i PO. Topli obrok – ručak financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja - 1,33 eura po učeniku za dane kad je na nastavi.

Učenici putuju javnim prijevoznim poduzećem “Čazmatrans”.

RASPORED DEŽURSTVA

Učitelji razredne nastave dežuraju po jedan ili dvoje dnevno, a učitelji predmetne nastave dnevno prema tjednom rasporedu. Raspored dežurstva sastavljen je proporcionalno radnom vremenu učitelja te se objavljuje u Teamsu i na oglasnoj ploči u zbornici.

U Područnom odjelu Ladislav dežura učiteljica Romana Bukač-Šegavac, a u Područnom odjelu Palešnik Bernardica Žgela jer je u svakoj područnoj školi po jedan razredni odjel. Učiteljica stranog jezika, Informatike i vjeroučitelj uključuju se u dežurstvo u PO kada tamo ostvaruju nastavu.

RASPORED SATI

Raspored sati sastavljen je prema zaduženjima učitelja, rasporedu dana koje je pojedini učitelj s nepunim radnim vremenom u našoj školi i raspoloživim učionicama. Pri sastavljanju rasporeda posebno se brine o nastavnim satima na kojima nisu svi učenici te o njihovim aktivnostima i interesnim skupinama.

Raspored sati je u privitku na kraju ovog dokumenta.

3.2. 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 4.9.2023. do 22.12.2023.	IX.	21	20	9	0	4. rujna 2023. doček učenika 1. razreda
	X.	22	19	9	2	5. listopada 2023. Dan učitelja
	XI.	21	21	9	0	1. studeni 2023. Dan spomena na mrtve Jesenski odmor učenika od 30.10. do 1.11.2023.
	XII.	19	16	12	3	6. prosinca 2023. Sveti Nikola 19. prosinca 2023. Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		83	76	39	5	Prvi dio zimskog odmora učenika od 27.12.2023. do 5.1.2024.
II. polugodište od 8.1.2024. do 21.6.2024.	I.	22	18	9	4	Nova godina, Bogojavljanje, natjecanja
	II.	21	16	8	5	Drugi dio zimskog odmora učenika od 19. veljače do 23. veljače 2024. natjecanja
	III.	21	19	10	2	Vanjsko vrednovanje učenika 8. r.
	IV.	21	17	9	4	Proljetni odmor učenika od 28.3. do 5.4.2024., 31.3.2024. - Uskrs
	V.	21	19	10	0	23. i 24. svibnja 2024. Dan škole
	VI.	20	14	10	5	2.7.2024. svečana podjela svjedodžbi, 1.-5.7.2024. dopunski rad
	VII.	23	0	8	23	Ljetni odmor učenika od 24. lipnja do 31. kolovoza 2024. godine 22. i 23. kolovoza 2024. popravni ispiti
	VIII.	20	0	11	20	
UKUPNO II. polugodište		169	103	75	63	
UKUPNO:		252	179	114	68	

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
- 31. 3. Uskrs (pomični blagdan)
- 1. 4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti
- 30. 5. Tijelovo (pomični blagdan)

- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		PB	Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km		
I. MŠ	12	1	4	0	0		12	4	1	8	Vlatka Radonić
I. LAD	0	0	0	0	0		-	-	-	-	
I. PAL	2	0	0	0	0		2	-	-	-	Bernardica Žgela
UKUPNO	14	1	4	0	0		14	4	1	8	
II. MŠ	10	1	5	0	0		10	5	2	8	Mirela Dvožak Glavač
II. LAD	1	0	0	0	0		1	-	-	-	Romana Bukač-Šegavac
II. PAL	2	0	0	0	0		2	-	-	-	Bernardica Žgela
UKUPNO	13	1	5	0	0		13	5	2	8	
III. MŠ	9	1	3	0	1		9	3	1	3	Silvija Arland
III. LAD	1	1	0	0	1		1	-	-	-	Romana Bukač-Šegavac
III. PAL	4	1	3	0	0		4	-	-	-	Bernardica Žgela
UKUPNO	14	3	6	0	2		14	3	1	3	
IV. MŠ	15	1	10	0	1		15	6	2	2	Danijela Gjura
IV. LAD	0	0	0	0	0		-	-	-	-	
IV. PAL	0	0	0	0	0		-	-	-	-	
UKUPNO	15	1	10	0	0		15	6	2	2	
UKUPNO I.-IV.	56	6	25	0	3		56	18	6	21	
V.	13	1	5	2	1		13	2	3	-	Blaženka Rihter
VI.	13	1	8	0	1		13	7	-	-	Dragana Marušić
VII.	14	1	4	0	0		14	1	3	-	Kristina Smiljić
VIII.	19	1	6	0	4		19	9	5	-	Ksenija Zimet
UKUPNO V. - VIII.	59	4	23	2	6		59	19	11	-	
UKUPNO I. - VIII.	115	10	48	2	9		115	37	17	21	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Članak 6. Pravilnika			2		1	1		2	6
Članak 5. Pravilnika				1				2	3

3.3.2. Nastava u kući

Za ovim oblikom nastave nema potrebe. Ukoliko se pojavi potreba, osigurat će se nastava u kući uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	15	525	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	48	1680
Likovna kultura	1	35	1	35	3	105	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Glazbena kultura	1	35	1	35	3	105	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Strani jezik engleski	2	70	2	70	6	210	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Matematika	4	140	4	140	12	420	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	40	1400
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	6	210	3	105									12	455
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	9	315	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	25	875
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	36	1260	36	1260	24	840	25	875	26	910	26	910	208	7315

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

4.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za nastavu Češkog jezika i kulture

Češki jezik i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1. i 2.	10	1	Marina List	2	70
	3. i 4.	8	1	Marina List	2	70
	5. - 8.	3	1	Marina List	2	70
UKUPNO 1. – 8.		21	3		6	210

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1.	12	1	Perica Mrvelj	2	70
	2.	10	1	Perica Mrvelj	2	70
	3.	19	3	Perica Mrvelj	6	210
	4.	14	1	Perica Mrvelj	2	70
UKUPNO 1. – 4.		55	6		12	420
Vjeronauk	5.	13	1	Perica Mrvelj	2	70
	6.	13	1	Perica Mrvelj	2	70
	7.	14	1	Perica Mrvelj	2	70
	8.	19	1	Perica Mrvelj	2	70
UKUPNO 5. – 8.		59	4		8	280
UKUPNO 1. – 8.		114	10		20	700

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	4.	8	1	Goran Pihir	2	70
	5.	5	1	Goran Pihir	2	70
	6.	6	1	Goran Pihir	2	70
	7.	3	1	Goran Pihir	2	70
	8.	8	1	Goran Pihir	2	70
UKUPNO 4. – 8.		30	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1.	12	1	Blaženka Rihter	2	70
	2.	10	1	Blaženka Rihter	2	70
	3.	19	3	Blaženka Rihter	6	210
	4.	14	1	Blaženka Rihter	2	70
	7.	13	1	Blaženka Rihter	2	70
	8.	19	1	Blaženka Rihter	2	70
UKUPNO I. – VIII.		87	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski j. i matematika	1.	2	1	35	Vlatka Radonić
2.	Hrvatski j. i matematika	2.	4	1	35	Mirela Dvožak Glavač
3.	Hrvatski j. i matematika	3.	1	1	35	Silvija Arland
4.	Hrvatski j. i matematika	1.,3.	2	1	35	Bernardica Žgela
5.	Hrvatski j. i matematika	3.	1	1	35	Romana Bukuč-Šegavac
6.	Hrvatski j. i matematika	4.	3	1	35	Danijela Gjura
	UKUPNO I. - IV.		13	6	210	
1.	Hrvatski jezik	5.	3	1	35	Dijana Lacković
2.	Hrvatski jezik	6.	4	0,5	18	Dijana Lacković
3.	Hrvatski jezik	7.	4	0,5	18	Dijana Lacković
4.	Hrvatski jezik	8.	4	1	35	Dijana Lacković
5.	Engleski jezik	4.	4	0,5	18	Josipa Ružička
6.	Matematika	5.	4	1	35	Dragana Marušić
7.	Matematika	6.	4	1	35	Dragana Marušić
8.	Matematika	7.	4	1	35	Dragana Marušić
9.	Matematika	8.	4	1	35	Dragana Marušić
10.	Fizika	8.	4	1	35	Tihomir Juretić
11.	Povijest	5.	6	0,5	18	Darko Deželić

12.	Povijest	7.	4	0,5	18	Darko Deželić
13.	Povijest	8.	4	0,5	18	Darko Deželić
14.	Geografija	5.	6	0,5	18	Darko Deželić
15.	Geografija	8.	4	0,5	18	Darko Deželić
	UKUPNO V. - VIII.		63	11	389	
	UKUPNO I. - VIII.		76	17	599	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Broj grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Priroda i društvo	1	8	1	35	Bernarda Žgela
2.	Matematika	1	8	1	35	Vlatka Radonić
3.	Engleski jezik	1	6	0,5	18	Josipa Ružička
	UKUPNO I. - IV.	3	22	2,5	88	
1.	Hrvatski jezik	2	9	1	35	Dijana Lacković
2.	Engleski jezik	2	8	1	35	Kristina Smiljić
3.	Likovna kultura	1	11	2	70	Zdravko Damjanović
4.	Geografija	2	9	2x0,5	35	Darko Deželić
5.	Povijest	2	6	2x0,5	35	Marina List
6.	Tehnička kultura (KMT)	1	3	1	35	Dražen Pešava
7.	Vjeronauk	1	8	2	70	Perica Mrvelj
	UKUPNO V. - VIII.	11	54	9	315	
	UKUPNO I. - VIII.	14	76	11,5	403	

4. 2. 4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Redni broj	Naziv aktivnosti	Broj grupa	Broj učenika	Sati tj.	Sati god.	Ime i prezime učitelja voditelja
1.	Mali kreativci	1	12	1	35	Vlatka Radonić
2.	Mali istraživači	1	10	1	35	M. Dvožak Glavač
3.	Ritmika	1	9	1	35	Danijela Gjura
4.	Čitateljski klub	1	4	1	35	Barbara Evaj
5.	Stvaralaštvo i istraživanje	1	7	1	35	Danijela Gjura
6.	Stvaralaštvo i istraživanje POL	1	2	2	70	R. Bukač - Šegavac
7.	Dramsko-recitatorska PO P.	1	8	1	35	Bernardica Žgela
8.	Stvaralaštvo na češkom jeziku	1	14	1	35	Marina List
9.	Mali zbor	1	22	1	35	Ksenija Zimet
10.	Glazbena radionica	1	5	1	35	Ksenija Zimet
RN	UKUPNO:	10	93	1	385	

1.	Folklor	1	12	1	35	M. Dvožak Glavač
2.	Pjevački zbor	1	17	1	35	Ksenija Zimet
3.	Tamburaši	1	8	1	35	Ksenija Zimet
4.	Web-tim	1	7	1	35	Blaženka Rihter
5.	Rukomet (M+Ž), odbojka	1	9/16	1	35	Anita Ježabek
6.	Nogomet, stolni tenis	1	24/14	1	35	Matija Bačić
7.	Knjižničari	1	11	1	35	Barbara Evaj
8.	Međunarodno novinarstvo	1	4	1,5	53	Goran Pihir
9.	Hrvatski crveni križ	1	13	2	70	Perica Mrvelj
10.	Eko grupa	1	5	1	35	Zrinka Opalički
11.	Sigurnost u prometu	1	10	1	35	Dražen Pešava
PN	UKUPNO:	11	127	12,5	438	

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

	<i>SADRŽAJ RADA:</i>	<i>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</i>	<i>Predviđeno vrijeme u satima</i>
1.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		230
	- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI.-IX.	35
	- izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII.	10
	- koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma i izrada Školskog kurikulumuma	VI.-IX.	20
	- izrada Strategije razvoja škole	VI.-IX.	15
	- planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća, sazivanje i vođenje sjednica UV i RV	IX.-VIII.	35
	- izrada odluka o zaduženju učitelja	IX.	20
	- izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	VIII.-VI.	15
	- planiranje i organizacija školskih projekata	IX.	15
	- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX.-VI.	15
	- planiranje nabave opreme i namještaja, organizacija uređenja okoliša škole	IX.-VIII.	30
	- ostali poslovi	IX.-VIII.	20
2.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA:		380
	- izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	VII.-VI.	80
	- izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII.-IX.	5
	- izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII.-IX.	30
	- provođenje odluka Školskog odbora i stručnih tijela škole	IX.-VI.	40
	- organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	XI.-VI.	20

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - organizacija prijevoza i prehrane učenika - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika, organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija - organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole - organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - organizacija dopunskog rada i popravnih ispita, odabir udžbenika i natjecanja učenika - organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora, uređenje okoliša - poslovi satničara, organizacija zamjena nenazočnim učiteljima, vođenje evidencije (radni sati) 	<ul style="list-style-type: none"> XI.-VI. VIII.-IX. IX.-VI. X.-VI. IX.-VIII. IV.-VI. IX.-VIII. I.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. 	<ul style="list-style-type: none"> 15 20 30 20 15 15 20 20 20 50
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE:		190
	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole - vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja - administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - praćenje rada školskih povjerenstava - praćenje i koordinacija rada administrativne službe (izračun održanih sati nastave za učenike po prilagođenim programima), praćenje rada pomoćnika u nastavi - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole - kontrola pedagoške dokumentacije - ostali poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> IX.-VIII. I. i VI. IX.-VIII. IX.-VI. IX.-VI. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. 	<ul style="list-style-type: none"> 35 15 30 15 15 15 15 20 30
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE:		60
	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela - suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole - rad u Vijeću roditelja - ostali poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> IX.-VI. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. 	<ul style="list-style-type: none"> 60
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA:		180
	<ul style="list-style-type: none"> - uvid u rad učitelja (GIK-a, planiranje) - praćenje rada Vijeća učenika, sudjelovanje na poziv - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ - vođenje pripravnika u odgojno-obrazovnom radu - poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika - ostali poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> IX.-VIII. IX.-VI. IX.-VI. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VI. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. 	<ul style="list-style-type: none"> 20 15 25 15 15 35 20 15 20
6.	ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI:		390

	<ul style="list-style-type: none"> - rad i suradnja s tajnikom škole - provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - provođenje raznih natječaja za potrebe škole - prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ - poslovi zastupanja i predstavljanja škole - rad i suradnja s računovođom škole - sudjelovanje u izradi financijskog plana škole - kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja - organizacija i provedba inventure - poslovi vezani uz e-matice - potpisivanje i provjera svjedodžbi - organizacija nabave i podjele potrošnog materijala - ostali poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> IX.-VIII. 90 IX.-VIII. 30 IX.-VIII. 30 IX.-VIII. 20 IX.-VIII. 15 IX.-VIII. 25 IX.-VIII. 90 X.-XI. 10 IX.-VIII. 15 XII.-I. 10 IX.-VIII. 20 VI.-VII. 10 IX.-VIII. 10 IX.-VIII. 15 	
7.	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA:		226
	<ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje škole - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja -suradnja s Uredom državne uprave - suradnja s Osnivačem - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo - suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Obiteljskim centrom - suradnja s Policijskom upravom - suradnja sa Župnim uredom - suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama - suradnja s turističkim agencijama i TZ Sjeverna Moslavina, kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama i udrugama - sastanci TIM-a - ostali poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> IX.-VIII. 20 20 20 10 20 30 10 10 20 10 6 10 10 15 15 	
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE:		70
	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi - stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, - stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - ostala stručna usavršavanja 	<ul style="list-style-type: none"> IX.-VIII. 70 	
9.	OSTALI POSLOVI RAVNATELJA:		50
	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencija i dokumentacije - ostali nepredvidivi poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> IX.-VIII. 	
10	DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI, GODIŠNJI ODMOR:		72+240
13.	UKUPNO:		2088

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

I. REDOVITI POSLOVI

Redni broj	Vrsta neposrednoga pedagoškog rada	Sati tjedno	Sati godišnje
NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD			
1.	Rad s učenicima	7,5	262,5
1.1.	Individualan i grupni rad s učenicima		
1.2.	Pedagoška opservacija		
1.3.	Neposredan rad u razrednom odjelu (pedagoške radionice, predavanja na satovima razrednog odjela, profesionalno usmjeravanje i sl.)		
2.	Rad s roditeljima	2,5	87,5
2.1.	Individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni)		
2.2.	Organiziranje i vođenje roditeljskih sastanaka (predavanja i radionice)		
3.	Rad s učiteljima	2,5	87,5
3.1	Pomoć učiteljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema		
3.2.	Pripremanje učitelja početnika za stručni ispit		
3.3.	Pripremanje i realizacija stručnih predavanja (UV i RV)		
UKUPNO NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		12,5	437,5
	Stručno razvojni i drugi stručni poslovi stručnog suradnika koji se raspoređuju na šestosatni dnevni rad u školi	Sati tjedno	Sati godišnje
4.	Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	1	35
5.	Poslovi unapređivanja i razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi (istraživanja, projekti i sl.)	1	35
6.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	0,5	13,5
UKUPNO DRUGI ODGOVARAJUĆI POSLOVI		2,5	83,5
UKUPNO NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD I DRUGI ODGOVARAJUĆI POSLOVI		15	521

II. OSTALI POSLOVI

Redni broj	Vrsta ostalih poslova	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog pedagoškog rada		
1.1.	Poslovi pripremanja za izvođenje odgojno-obrazovnog rada	2,5	87,5
1.2.	Poslovi planiranja i programiranja odgojno –obrazovnog rada	0,5	17,5
1.3.	Suradnja s ravnateljem i drugim sudionicima odgojno obrazovnog procesa	0,5	17,5
1.4.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika	1	35
1.5.	Poslovi vezani za ustanove i organizacije	0,5	17,5
UKUPNO OSTALI POSLOVI		5	175

III. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE

Redni broj	Vrsta ostalih poslova	Sati godišnje
1.	Poslovi stručnog usavršavanja i drugi izvannastavni poslovi	212

Godišnji odmor : 120 sati, Državni praznici i neradni dani: 36 sati
SVEUKUPNO: 1044 sati

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Poslovi i radni zadaci knjižničara tijekom školske godine			
	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Broj sati
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		25
1.1.	Planiranje i programiranje rada školskog knjižničara-izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada	rujan, tijekom godine	15
1.2.	Sudjelovanje u izradi i izrada dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma	rujan	10
2.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		1150
2.1.	Rad s učenicima		925
2.1.1.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika 1.- 8. razreda s knjigom i knjižnicom kroz program Informacijska pismenost i poticanje čitanja Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navika čitanja	tijekom godine svakodnevno	210
2.1.2.	Individualan rad s učenicima i manjim skupinama na poučavanju i osposobljavanju učenika za samostalan rad na istraživačkim i projektnim zadacima uz korištenje različitih izvora znanja Rad na školskim projektima	tijekom godine	110
2.1.3.	Priprema i provedba kvizova (poticanje čitanja, lektira, poznavanje Hrvatskoga jezika)	tijekom godine	90
2.1.4.	Posudba građe učenicima i pomoć pri izboru knjiga za lektiru i slobodno čitanje	svakodnevno	175
2.1.5.	Organiziran boravak učenika u čitaonici u vrijeme slobodnih sati (čitanje priča, društvene igre)	svakodnevno	185
2.1.6.	Prigodne kreativne radionice za učenike	tijekom godine	85
2.1.7.	Rad sa skupinom učenika Knjižničari	tjedno	35
2.1.8.	Rad sa skupinom Čitateljski klub	tjedno	35
2.2.	Rad s učiteljima		225
2.2.1.	Pomoć učiteljima pri izboru građe za nastavu i stručno usavršavanje	tijekom godine	35
2.2.2.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima u pripremanju i izvođenju nastavnih sati, školskih projekata, terenske nastave	svaki mjesec tijekom godine	100
2.2.3.	Suradnja sa stručnim aktivima – učiteljima Hrvatskoga jezika i razredne nastave u izradi godišnjeg plana lektirnih naslova	rujan listopad	15
2.2.4.	Suradnja s učiteljima o nabavi literature i ostalih nastavnih sredstava i pomagala	tijekom godine	30
2.2.5.	Suradnja i koordinacija s učiteljima PŠ u vezi s organiziranom razmjenom lektire	tijekom godine	45

5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	70
6.	STRUČNI AKTIVI I SJEDNICE	tijekom godine	12
7.	SURADNJA S RAVNATELJICOM I ADMINISTRATIVNOM SLUŽBOM	tijekom godine	12
8.	OSTALI POSLOVI		52
8.1.	Zamjene nenazočnih učitelja	prema potrebi	2
8.2.	Predstavljanje dječjih časopisa i njihova distribucija	rujan, siječanj, mjesečno	4
8.3.	Rad na internetu – uređivanje web stranice knjižnice i škole	tijekom godine	12
8.4.	Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice	prema potrebi	4
8.5.	Poslovi oko udžbenika	rujan, lipanj, srpanj, kolovoz	30
9.	DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI	tijekom godine	72
10.	GODIŠNJI ODMOR	VII., VIII.	240
UKUPNO			2088

5.4. Planovi rada pravno-kadrovske, računovodstveno–financijske službe

5.4.1. Plan rada tajnice

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje i provođenje propisa	tijekom godine
2. KADROVSKI POSLOVI	
- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, vođenje ostalih evidencije radnika	tijekom godine
- poslovi vezani uz određivanje broja dana godišnjih odmora radnika, rasporeda korištenja i izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole o tome	svibanj/lipanj 2024.
- vođenje osobnih dosjea radnika	tijekom godine
3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI	
- rad sa strankama	tijekom godine
- suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ostalim tijelima s kojima škola surađuje te dostavljanje istima podatke koji proizlaze iz poslova koje obavlja tajnik odnosno administrativni referent	tijekom godine

- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora	tijekom godine
- poslovi službenika za informiranje (pripremanje podataka za web stranicu škole)	tijekom godine
- poslovi vezani uz provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama	tijekom godine
- poslovi vezani Zakon o zaštiti osobnih podataka (izrada privola i dr.)	tijekom godine
- obavljanje dodatnih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	tijekom godine
- vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima zaštite na radu, zaštiti od požara, HACCP, evidencije i prijave liječničkih i sistematskih pregleda radnika	tijekom godine
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Izvješća o radu škole	rujan 2023, srpanj i kolovoz 2024.
- obavljanje ostalih administrativnih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	prema potrebi
4. POSLOVI ADMINISTRATIVNOG REFERENTA	
- vođenje evidencije podataka o učenicima i pripremanje različitih potvrda i ostalih dokumenata na temelju tih evidencija	tijekom godine
- ažuriranje podatka o radnicima	tijekom godine
- izdavanje javnih isprava	tijekom godine
- obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama)	tijekom godine
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otpremanje dopisa, vođenje elektronskog urudžbenog zapisnika i izrada dopisa, pregledavanje, selektiranje i ispis elektroničke pošte	svakodnevno
- odlaganje gradiva škole u pismohranu	tijekom godine
- poslovi oko izlučivanja i uništenje javnog dokumentarnog gradiva prema Rješenju Državnog arhiva u Bjelovaru	prosinac 2023.
- poslovi vezani uz Projekte (Školska shema, Uz potporu sve je moguće i dr.)	tijekom godine
- poslovi skeniranja i izrada obrazaca vezanih uz svakodnevni rad škole	tijekom godine
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	prema potrebi

5.4.2. Plan rada voditeljice računovodstva

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
1. POSLOVI VODITELJA RAČUNOVODSTVA	
- primanje, odlaganje i likvidiranje financijskih dokumenta	svakodnevno
- rad u programu Riznice: - kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata - unos osnovnih sredstva i sitnog inventara - pregled usklade dnevnika i kartica - izrada putnih naloga, obračun i isplata istih	svakodnevno/ tjedno/ mjesečno/ godišnje

<ul style="list-style-type: none"> - izvlačenje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, obračun amortizacije, suradnja s popisnom komisijom oko godišnjih inventura, izrada zapisnika inventura, knjiženje inventurne razlike i otpisa vrijednosti - prijenos podatka za stvaranje tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća za FINA-u i ispis - obračun i isplata ugovora o djelu, isplate naknada članovima povjerenstva - obračun i isplata plaće i putnih troškova zaposlenicima koji nisu obuhvaćeni COP-om kao što su pomoćnik/ica u nastavi, učitelj/ica razredne nastave u Produženom boravku - unos podatka potrebnih za izradu računa učenicima korisnicima Produženog boravka u svrhu izvlačenja računa te kontrola uplate po istima - priprema prijedloga financijskog plana i rebalansa financijskog plana po programima i izvorima financiranja (u suradnji s ravnateljicom) te praćenje njihovih izvršenja 	
- izrada statističkih izvještaja o plaćama i imovini	godišnje
- priprema operativnih izvješća i analiza za Školski odbor i ravnateljicu Škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	tijekom godine
- suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	mjesečno
- usklada stanja s poslovnim partnerima	mjesečno
- u suradnji s ravnateljicom nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara, uredskog materijala te ostalog materijala za poslovanje škole	tijekom godine
- pisanje narudžbenica	tijekom godine
- u suradnji s ravnateljicom obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	tijekom godine
- obavljanje i dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz EU projekata i drugih projekata, programa i aktivnosti (pripremanje i dostava financijske dokumentacije za opravdanje troškova u projektima Shema školskog voća, Shema školskog mlijeka)	tijekom godine
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, dodatke na plaću, materijalnih prava i putne troškove u i COP-u te izdaje potvrde o tome	mjesečno
- izrada prijave-promjene podataka o utvrđenom stažu osiguranja i osnovici (tiskanica MPP-1) za radnike u i pred mirovinom te izrada tablice mirovinskih osnovica	tijekom godine
- u suradnji s ravnateljicom izrada plana nabave i njegove izmjene i dopune	prosinao, prema potrebi
- u suradnji s ravnateljicom popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te izrađivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izrađivanje izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima	veljača, lipanj
- predaja virmana u FINI	mjesečno
- stručno usavršavanje	tijekom godine
- ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi

5.5. Plan rada pomoćno-tehničke službe

5.5.1. Plan rada domara/ložača

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
<ul style="list-style-type: none"> - detaljni pregled vanjskog i unutarnjeg prostora škole, namještaja i nastavne opreme i otklanjanje utvrđenih nedostataka odnosno pravovremena prijava nastale štete koju ne može sam otkloniti - kontrola ispravnosti električnih (sijalica, utičnica, prekidača) i vodovodnih instalacija (slavina, umivaonika, sanitarija), ispravnosti brava - otklanjanje kvarova i različiti popravci 	svakodnevno
<ul style="list-style-type: none"> - pregled i čišćenje oluka 	jednom tjedno
<ul style="list-style-type: none"> - kontrola potrošnje i vođenje evidencije o potrošnji plina, vode i električne energije, unos potrošnje energenata u ISGE sustav - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija kontrole štetnika, evidencija interne provjere mjerne opreme) 	jednom mjesечно
<ul style="list-style-type: none"> - detaljan pregled PŠ Ladislav i PŠ Palešnik i otklanjanje nedostataka 	dva puta u mjesecu
<ul style="list-style-type: none"> - košnja trave oko Matične i Područnih škola te njeno odstranjivanje s pokošenih površina - orezivanje živice, stabala i grmlja 	rujan 2023., travanj, svibanj, lipanj, srpanj i kolovoz 2024.
<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje i odbacivanje snijega i posipanje soli na ulazima u MŠ 	tijekom zimskih mjeseci
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi popravaka/poravnanja zidova ili podova te poslovi gletanja i krečenja 	tijekom šk. praznika ili manji radovi nakon završetka nastave
<ul style="list-style-type: none"> - postavljanje i skidanja zastave Republike Hrvatske 	državni blagdani i obljetnice škole
<ul style="list-style-type: none"> - kontrola kanalizacije i otklanjanje manjih nedostataka, odnosno koordinacija s ovlaštenim poduzećem pri otklanjanju većih nedostataka - izmjena stakala na prozorima i vratima i briga o popravcima koje ne može sam otkloniti - popravak stolova, klupa, vrata, prozora, nastavne opreme te pomoć u nabavi istih - manji popravci na školskim zgradama - poslovi nabave potrebnog materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala potrebnog za poslove domara/ložača - rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja, kontaktiranje s nadležnim poduzećem vezano uz rad sistema za centralno-plinsko grijanje, odnosno rad kotlovnice - obavljanje poslova zaštite od požara - obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa 	prema potrebi i tijekom odmora učenika tijekom godine/ prema potrebi
Napomena: domar/ložač će obavljati i poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu.	

5.5.2. Plan rada kuharica

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
- priprema, kuhanje i podjela objeda/ručkovca za učenike MŠ i PŠ - priprema, kuhanje i podjela objeda/ručkovca i užine u Produženom boravku - održavanje čistoće kuhinje, posuđa i pribora te njihova dezinfekcija - pranje i glačanje kuhinjskih krpa i kuta - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija prijema hrane, evidencija temperature u rashladnim uređajima, evidencija temperature u uređajima za skladištenje smrznute hrane, evidencija čišćenja, pranja i dezinfekcije uređaja, pribora, opreme, radnih površina, podova i zidova)	svakodnevno
- izbor i nabava i preuzimanja namirnica	tjedne obveze
- sastavljanje jelovnika	1 put mjesečno za vrijeme nastave
- nabava i rukovođenje inventarom školske kuhinje - priprema, kuhanje i podjela objeda na smotrama i natjecanjima	tijekom godine
- izrada godišnjeg jelovnika i Plana potrošnje namirnica, prema normativima, u svrhu izrade Plana nabave za školsku kuhinju	listopad i studeni
- ostali poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.	tijekom godine
Napomena: kuharice obavljaju poslove ekonomata te o tome vode dokumentaciju i administraciju.	

5.5.3. Plan rada spremačica

<i>Opis poslova</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>
- čišćenje, održavanje i dezinfekcija svih unutarnjih prostorija škole (osim kuhinje, ostave i skladišta): školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, blagovaonice, školske sportske dvorane, drugih prostorija škole i vanjskog okoliša - čišćenje prilaza i ulaza u školu, - čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova - obavljanje poslova dežurstva i dostavljača	svakodnevno
- pranje prozorskih i ostalih stakala u cijelom objektu škole - pranje i glačanje stolnjaka, zavjesa i kuta	jednom mjesečno
- obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole - uključivanje i isključivanje alarma u MŠ	tijekom godine
Dodatni poslovi spremačica u Područnim školama Ladislavu i Palešniku	
- kontrola potrošnje i vođenje evidencije o potrošnji plina, vode i električne energije - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija kontrole štetnika)	jednom mjesečno
- čišćenje i odbacivanje snijega i posipanje soli na ulazima	tijekom zimskih mj.
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	tijekom godine

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
<i>listopad 2023.</i>	- donošenje Školskog kurikulumuma za šk. godinu 2023./2024., - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2023./2024.	ravnateljica, predsjednica školskog odbora, tajnica
<i>prosinac 2023. siječanj 2024.</i>	- donošenje Financijskog plana za 2024. godinu - donošenje Odluke o usvajanju Izvješća o izvršenju Financijskog plana za 2023. godinu	vod. računovodstva, ravnateljica
<i>siječanj 2024.</i>	- donošenje Godišnjeg obračuna za 2023. godinu	vod. računovodstva, ravnateljica
<i>siječanj 2024.</i>	- donošenje Odluke o sklapanju Ugovora o prodaji robe: prehrambeni proizvodi iz mesnog asortimana, prema provedenom natječaj	vod. računovodstva, ravnateljica
<i>srpanj 2024.</i>	- donošenje Polugodišnjeg obračuna za 2024. godinu - donošenje Odluke o usvajanju Izvješća o izvršenju	vod. računovodstva ravnateljica
<i>kolovoz 2024.</i>	- donošenje Odluke o usvajanju Izvješća ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma za šk. godinu 2023./2024. - donošenje Odluke o organizaciji i provedbi Produženog boravka učenika za školsku godinu 2024./2025. prema Zaključku Osnivača	ravnateljica
<i>Tijekom godine, prema potrebi</i>	- donošenje prethodnih suglasnosti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa - donošenje Odluka o usvajanju rebalansa Financijskog plana za 2023. i 2024. godinu - donošenje općih akata i njihova izmjena i dopuna općih akata - donošenje odluka o sklapanju ugovora vezanih uz jednostavnu nabavu - ostali, nepredviđeni, poslovi prema Statutu škole	tajnica, ravnateljica vod. računovodstva, ravnateljica tajnica, ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	1. Organizacija rada, planiranje i programiranje, podjela razreda i učionice, radno vrijeme, raspored sati – usklađivanje, dežurstvo učitelja 2. Kadrovska problematika 3. Prehrana učenika 4. Planiranje i programiranje rada i zaključci, suodnos i rasterećenje učenika, izvanučionička i terenska nastava 5. Prijedlog Školskog kurikulumuma	članovi Učiteljskog vijeća

	6. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023./24. godinu 7. Stručno usavršavanje učitelja 8. Dani kruha, Dani zahvalnosti za plodove zemlje, 9. Izborna nastava: Vjeronauk, Informatika, Njemački jezik 10. Češki jezik i kultura (model C) 11. Godišnja zaduženja učitelja 12. Dan učitelja 13. Školski projekti, Program Eko-škole 14. Produženi boravak 15. Nacionalni ispiti učenika 4. i 8. r.	
X. ili XI.	1. Vremeni natjecanja 2. Obilježavanje 18. studenog 3. Akcija Solidarnost na djelu 4. Proslava blagdana 5. Poslovi i zadaće do kraja I. polugodišta 6. Donošenje izvedbenih planova terenske nastave i izleta 7. Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude	članovi Učiteljskog vijeća
I.	1. Analiza uspjeha učenika u učenju, vladanju i drugim aktivnostima 2. Utvrđivanje vremenika školskih natjecanja, sudjelovanje škole na natjecanjima drugih razina 3. Tema: Poteškoće u čitanju i pisanju 4. Nacionalni ispiti	članovi Učiteljskog vijeća
II.	1. Projekt Sigurniji internet za djecu i mlade 2. Školski preventivni program 3. Pravilnik o kućnom redu	članovi Učiteljskog vijeća
IV. ili V.	1. Suradnja s roditeljima, izleti učenika, terenska nastava 2. Profesionalno informiranje i e-upisi 3. Tema: Nastava na otvorenom 4. Proslave blagdana: Dan majki, Dan škole	članovi Učiteljskog vijeća
VI.	1. Poslovi i zadaće do kraja šk. godine 2. Analiza ostvarenja nastavnog plana i programa redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave te INA 3. Pripreme za dopunski rad i popravne ispite 4. Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i priznanja najboljim učenicima i RO 5. Nagradni izlet	članovi Učiteljskog vijeća
VIII.	1. Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2. Analiza godišnjeg izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave 3. Analiza ostvarenja Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole	članovi Učiteljskog vijeća

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
IX.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje i programiranje rada i dogovor o načinu planiranja nastavnih sadržaja 2. Formiranje grupa za izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti s posebnim osvrtom na opterećenost učenika 3. Dogovor o sadržaju plana rada razrednih odjela, plana suradnje s roditeljima i plana rada razrednika, kulturna i javna djelatnost, zdravstvena i socijalna skrb 4. Dopunska nastava i dodatni rad 5. Informacija članova RV o učenicima koji imaju teškoća u učenju, poremećaje u ponašanju te dogovor o daljnjem radu 6. Plan aktivnosti razrednika do kraja polugodišta 7. Dežurstvo učitelja 8. Uređenje interijera i eksterijera, EKO i ostali projekti 	članovi Razrednog vijeća
I.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Postignuća učenika u pojedinim nastavnim predmetima, vladanju i izvannastavnim aktivnostima na kraju I. polugodišta 2. Plan aktivnosti razrednika do kraja školske godine 3. Nacionalni ispiti učenika 4. i 8. r. 4. Suradnja s roditeljima 5. Sociometrijski status učenika u razrednom odjelu 6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika 	članovi Razrednog vijeća
VI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrđivanje uspjeha učenika u pojedinim nastavnim predmetima, općeg uspjeha, vladanja i INA na kraju nastavne godine, pohvale i nagrade učenika 2. Pripreme za dopunski rad učenika, analiza 3. Sređivanje pedagoške dokumentacije za kraj školske godine 	članovi Razrednog vijeća
VIII.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uspjeh učenika nakon popravnih ispita 2. Izvješće razrednika na kraju školske godine 	članovi Razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
<i>početkom listopada 2023.</i>	Istek mandata i potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja	razrednice, ravnateljica
	Donošenje mišljenja o Školskom kurikulumu i prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2023./2024.	ravnateljica
<i>siječanj 2024.</i>	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Razmatranje prihoda i izdataka školske kuhinje	ravnateljica

<i>ožujak 2024.</i>	Suradnja roditelja i škole Analiza uspjeha učenika	ravnateljica
<i>kolovoz 2024.</i>	Raspravljanje o Izvješću ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2023./2024.	ravnateljica
<i>tijekom godine, prema potrebi</i>	Donošenje mišljenja o izmjenama i dopunama Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god. 2023./2024.	ravnateljica
	Vladanje i ponašanje učenika u školi i izvan nje	ravnateljica
	Ostali neplanirani poslovi određeni Statutom škole	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan listopad	Konstruiranje Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Izrada plana i programa rada Vijeća učenika Usvajanje plana i programa rada Vijeća učenika Aktualna problematika u školi	pedagog i članovi Vijeća učenika
studeni prosinac	Pripreme za izradu prezentacije Vijeća učenika Aktualna problematika u školi Dosadašnje aktivnosti Vijeća i prijedlozi za dalji rad	pedagog i članovi Vijeća učenika
siječanj veljača	Prezentacija pred Vijećem učenika Analiza i sistematizacija rezultata u učenju i vladanju i mjere za poboljšanje	pedagog i članovi Vijeća učenika
ožujak travanj	Prezentacija Vijeća učenika pred učenicima i učiteljima škole Dogovori za nove aktivnosti vijeća učenika do kraja šk. godine Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja	pedagog i članovi Vijeća učenika
svibanj lipanj	Realizacija dogovorenih aktivnosti do kraja šk. godine Analiza stanja gdje smo i dokle smo stigli s učenjem i vladanjem	pedagog i članovi Vijeća učenika

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.1.1. Stručno vijeće razrednica predmetne nastave

Stručni tim razrednica predmetne nastave čine učiteljice razrednice: 5. r. – Blaženka Rihter, 6. r. – Dragana Marušić, 7. razred – Kristina Smiljić i 8. r. – Ksenija Zimet. U djelatnosti Stručnog tima razrednica predmetne nastave po službenoj dužnosti sudjelovat će ravnateljica, pedagog škole te knjižničarka. Tijekom školske godine bit će održana četiri sastanka radnog karaktera ili po potrebi više.

Vrijeme	Sadržaj - teme	Zaduženja za realizaciju
rujan	Donošenje plana i programa rada Dogovor o korelaciji u nastavi i ostalim oblicima rada Organizacija dopunske, dodatne nastave, INA i IŠA Plan jednodnevnog znanstveno-rekreativnog izleta učenika PN, terenske nastave učenika 5. - 8. razreda, višednevne ekskurzije učenika 7. i 8. r. Terenska nastava u Vukovar – 8.r. GIK za redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke Eko program Izrada školskog kurikulumuma Međupredmetne teme Analiza odgojno-obrazovne situacije e-Dnevnik	članovi Stručnog vijeća razrednica predmetne nastave
listopad studeni	Aktualni problemi u razrednim odjelima Sakupljanje starog papira i EE otpada	članovi Stručnog vijeća razrednica predmetne nastave
prosinac	Pregled odgojno-obrazovne situacije na kraju prvoga polugodišta Školske svečanosti i priredbe	članovi Stručnog vijeća razrednica predmetne nastave
siječanj	Školska natjecanja	članovi Stručnog vijeća razrednica predmetne nastave
veljača ožujak travanj	Aktualni problemi razrednih odjela Pregled odgojne situacije Nacionalni ispiti u 8. r. Uređivanje školskoga okoliša Terenska nastava 5. – 8. r. u Zagreb Obilježavanje blagdana – Uskrs Sakupljanje staroga papira i EE otpada	članovi Stručnog vijeća razrednica predmetne nastave
svibanj	Profesionalno informiranje učenika 8. razreda Aktualni problemi u razrednim odjelima Pomoć slabijim učenicima Realizacija jednodnevnog znanstveno-rekreativnog izleta	članovi Stručnog vijeća razrednica predmetne nastave
lipanj srpanj	Pregled odgojne situacije na kraju nastavne godine Završna svečanost 8. razreda Evaluacija i prijedlozi za novu školsku godinu Višednevna ekskurzija učenika 7. i 8. razreda Nagradni izlet	članovi Stručnog vijeća razrednica predmetne nastave

7.1.1.2. Stručno vijeće učiteljica razredne nastave

Učiteljice razredne nastave:

Matična škola: Vlatka Radonić, Mirela Dvožak-Glavač, Silvija Arland, Danijela Gjura

PO Ladislav: Romana Bukač-Šegavac

PO Palešnik: Bernardica Žgela

Učiteljica u Produženom boravku: Ana Stepić.

Voditeljica Vijeća je učiteljica Vlatka Radonić.

Redni broj	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Nositelji
1.	Donošenje Plana i programa rada Stručnog vijeća učitelja RN-e za šk. 2023./2024. godinu	rujan	članice Stručnog vijeća
2.	Planiranje i programiranje rada razrednika	rujan	članice Stručnog vijeća
3.	Rad s učenicima po primjerenom obliku školovanja	tijekom godine	članice Stručnog vijeća
4.	Planiranje i realizacija jednodnevnog izleta i terenske nastave	rujan	članice Stručnog vijeća
5.	Dopunska i dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti	rujan	članice Stručnog vijeća
6.	Suradnja s učiteljicom iz Produženog boravka	tijekom godine	članice Stručnog vijeća
7.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine	tijekom godine	članice Stručnog vijeća
8.	Stručne teme: a) Dobra i loša komunikacija b) Moć glazbe c) Primjeri dobre prakse	prosinac veljača travanj	članice Stručnog vijeća, pedagog, učiteljica GK
9.	Izvešća učitelja sa županijskih i ostalih stručnih skupova	tijekom godine	članice Stručnog vijeća

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u školi:

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Individualno stručno usavršavanje, svatko u svom području rada	odgojno-obrazovni radnici	tijekom školske godine	15
Vježba evakuacija i spašavanja	svi djelatnici	travanj 2024.	5
Ukupno sati tijekom školske godine			20

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje (županijska stručna vijeća)	Učiteljima RN-e	rujan	4
		studen	4
		veljača	4
		travanj	4
Agencija za odgoj i obrazovanje Voditelji ŽSV-a	Učiteljima predmetne nastave	listopad	4
		prosinac	4
		ožujak	4
		svibanj	4
Ukupno sati tijekom školske godine			32

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Agencija za odgoj i obrazovanje	učitelji razredne i predmetne nastave, Stručni suradnici, ravnateljica	tijekom školske godine	16
Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Zajednica osnovnih škola	Ravnateljica, tajnica, voditeljica računovodstva	tijekom školske godine	16
Ukupno sati tijekom školske godine			32

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Doček učenika I. razreda	13	Radonić, Žgela
	Tematski rod. sastanak za roditelje učenika I. razreda	13	razrednice

	Rod. sastanci: Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Pravilnik o kućnom redu	102	razrednice, ravnateljica, pedagog, knjižničarka
	Sigurnost djece u prometu	14	PP Garešnica
	Europski dan jezika	115	svi učenici i učitelji jezika
	Pozdrav jeseni	56	učiteljice RN
X.	Dječji tjedan	56	učiteljice RN, knjižničarka
	Dani kruha, Dani zahvalnosti za plodove zemlje	115	razrednice
	Solidarnost na djelu	59	vjeroučitelj
	Mjesec hrvatske knjige – <i>Književnost bez granica</i>	115	knjižničarka, učiteljica HJ, učiteljice RN
	Natjecanje u čitanju naglas	15	knjižničarka
	Nacionalni kviz za poticanje čitanja – <i>Izgubljeni u prijevodu</i>	15	knjižničarka
	Međunarodni dan školskih knjižnica	15	knjižničarka
	Dan kravate	115	Svi učenici i učitelji
	Dan jabuka	56	učiteljice RN
	Akcija sakupljanja papira	115	svi učenici i učitelji
XI.	Blagdan Svih svetih	115	Vjeroučitelj, razrednice
	Međunarodni dan tolerancije	115	razrednice
	Obilježavanje obljetnice žrtava Vukovara i Škabrnje	115	razrednice
	Roditeljski sastanci	115	razrednice
	Estetsko-ekološko uređenje	115	Damjanović, knjižničarka, razrednici, Opalički
XII.	Projekt <i>Čitanjem do zvijezda</i>	8	knjižničarka
	Književni susret za učenike RN	56	učiteljice RN, knjižničarka
	Sveti Nikola	56	učiteljice RN, Mrvelj

	Proslava Božića	115	voditelji družina MŠ I PO
	Završetak I. polugodišta	115	razrednice
I.	Igre na snijegu	56	učiteljice RN
	Estetsko uređenje	115	razrednice, Damjanović, knjižničarka
	Pripreme i organizacija natjecanja od školske razine na dalje prema plasmanu	115	voditelji, ravnateljica
	Školski Lidrano	30	vodit. dramsko-rec. i literarne i novinarske družine
	Analiza uspjeha u I. polugodištu		pedagog, ravnateljica
II.	Dan općine i Dani hrvatskog pučkog teatra	30	Dvožak-Glavač, Cjetojević, Evaj
	Školska i druga natjecanja	115	voditelji
	Fašnik	115	razrednice, knjižničarka
	Valentinovo	115	razrednice, knjižničarka
	Dan ružičastih majica	115	str. suradnici, razrednice
	Projekt: Sigurniji internet za djecu i mlade	115	razrednice, knjižničarka pedagog, Rihter
III.	Roditeljski sastanci	115	razrednice
	Estetsko uređenje i eko-zaštita	115	Damjanović, Opalički, knjižničarka
	Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda	19	ravnateljica, koordinatori
	Natjecanja		voditelji
	Mjesec hrvatskoga jezika	115	učiteljica HJ, učiteljice RN, knjižničarka
	Kazališne predstave za učenike	115	ravnateljica i knjižničarka
	Uskrs	115	razrednice, vjeroučitelj
IV.	Međunarodni dan dječje knjige – Međuškolski književni kviz za učenike 5. razreda	13	knjižničarka
	Književni susret za učenike PN	59	knjižničarka

	Dan planeta Zemlje	115	razrednice, Opalički
	Akcija sakupljanja papira i EE otpada	115	Opalički, razrednice, knjižničarka
	Vježba evakuacije i spašavanja	115	razrednice, stručni suradnici
	Profesionalno informiranje	19	Zimet, pedagog, CISOK
V.	Majčin dan	115	razrednice
	Dan spomena na bleiburške žrtve	19	Deželić
	Roditeljski sastanci	115	razrednice
	Dan škole	115	svi djelatnici
	Dan državnosti	115	svi djelatnici
	Svjetski dan kretanja	115	svi učenici i djelatnici
VI.	Svečana podjela svjedodžbi	115	razrednice, ravnateljica

8.2. Plan zdravstveno-socijalne skrbi učenika

Radi osiguranja nesmetanog rasta i razvoja te tjelesnog i psihičkog sazrijevanja mladih, zbog osobitosti razvojnog razdoblja i višestrukih utjecaja načinjen je Program i plan specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku 2023./2024. godinu.

Program i plan se temelji na:

1. ranom uočavanju i prepoznavanju bolesti,
2. sprječavanju nastanka društveno neprihvatljivog ponašanja i ovisnosti,
3. usvajanju stavova i navika zdravijeg načina življenja,
4. razvijanju odgovornosti za osobno zdravlje
5. zaštiti duševnog zdravlja osobito vezano za probleme učenja i prilagodbe na školu

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	Di-Te+Polio Engerix B (dvije doze) PPD i BCG Di-Te+Polio	liječnik školske medicine
II. polugodište	Engerix B (jedna doza)	liječnik školske medicine
TIJEKOM GODINE		
	Sistematski pregled (5. i 8.) Pregledi prije upisa u 1. razred Screening kralježnice Screening vida	liječnik školske medicine

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

R. br.	Opis	Namjena	Vrijeme
1.	Zdravstveni pregled	domar/ložač	10. mjesec 2023.
2.	Sanitarni zdravstveni pregled Sanja Grdanić Ivanka Pišćević ----- Higijenski minimum Ivanka Pišćević	kuharice	11. mjesec 2023. 11. mjesec 2023. ----- 1. mjesec 2024.
3.	Zdravstveni pregled zbog rada na računalu više od 4 sata	ravnateljica, tajnica i voditeljica računovodstva	2024.
4.	Sistematski zdravstveni pregledi	svi zaposlenici kojima je OŠ Slavka Kolara Hercegovac matična škola	Obavljeni su sistematski pregledi u 2023. godini.

8.4. Školski preventivni programi

Aktivnosti u školi provodit će se u skladu s uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja, 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, koji imaju dobro razvijen osjećaj vlastite vrijednosti, koji ostvaruju kvalitetnu komunikaciju, koji ostvaruju različite interese, koji 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

Usmjeravanje da se djeca razvijaju u osobe koje odluke donose samostalno i koje su sigurne u sebe, te na taj način sačuvaju mentalno zdravlje i higijenu. Na taj način spriječiti bolesti 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 pri uzimanju droge,

Upoznati roditelje sa znakovima i simptomima koji ukazuju na uzimanje droge,

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

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

Pratiti događanja u obitelji učenika i pružati stručnu pomoć, podsjećati na važnost pružanja odgovarajuće podrške djeci,
Otkrivati učenike koji su skloni 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 i njihovim roditeljima bio kvalitetniji. Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika.

1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik—kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

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

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

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, 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, Virusni-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 poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

2. Rad s učenicima na satovima razrednika

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih pitanja o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, 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:

- neopravdano izostajanje s nastave
- smanjenje školskog uspjeha
- agresivnost
- povlačenje u sebe
- nedolično ponašanje

- otuđivanje imovine
- eksperimentiranje s duhanom, alkoholom...
- promjene u obitelji (prnova, razvod, smrt..)

Teme pedagoških radionica na kojima će učenici sudjelovati :

1. Poštujte naše znakove (za učenike 1. razreda) – MUP PP Garešnica (rujan 2023.)
2. Mjesec borbe protiv ovisnosti (učenici 4.-8. razreda) – pedagog, učiteljica prirode i biologije (studeni 2023. – veljača 2024.)
3. Edukacija djece u području civilne zaštite (učenici 2.-4. razreda) – Civilna zaštita, MUP, ravnateljica, pedagog (tijekom šk. god.)
4. Vidjeti i biti viđen (učenici 1. razreda) - HAK (2. polugodište)

Organizacija slobodnog vremena

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

Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju razrednici i ostali predmetni nastavnici, stručni suradnik škole i ravnateljica. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem panoa za roditelje.

Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su:

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

Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

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

- Dom zdravlja/školska liječnica,
- Centar za socijalnu skrb,
- Policijska postaja Grešnica
- Obiteljski centar,
- Crkva i dr.

8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Programom se predviđaju sljedeće aktivnosti:

A) Liječnički sistematski pregledi 8. razreda s ciljem utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izbor zanimanja – pregled, razgovor, usmjeravanje.

Nositelj zaduženja: pedagog – tim školske medicine.

B) Provođenje ankete s ciljem: - dobivanja pregleda škola koje učenici poznaju
 - upoznavanja individualnih interesa i želja
 - savjetovanja, usmjeravanja, pružanja pomoći.

Nositelji zaduženja: razrednica, pedagog i vanjski suradnici

C) Profesionalno informiranje

1. Upoznavanje učenika 8. r. s izborom zanimanja (brošura):

- najčešće pogreške pri izboru zanimanja
- tko vam može pomoći u izboru zanimanja
- mogućnosti i uvjeti obrazovanja i osposobljavanja za zanimanje na području regije i izvan nje.

Nositelj zaduženja: pedagog, razrednica

2. Razgovor – rad s pojedinim učenicima ili manjim grupama koji trebaju određene konkretne informacije (učenici suženih mogućnosti izbora zanimanja i izrazito daroviti učenici)

Nositelji zaduženja: razrednica, pedagog i vanjski suradnici

3. Samostalni radovi učenika

Pismeni radovi učenika na temu budućeg zanimanja, mogućnosti i perspektive, anketiranja učenika u svezi s profesionalnim željama, namjerama, interesima.

Nositelj zaduženja: pedagog

4. Posjete

- gostovanja i prezentacije srednjih škola

Nositelj zaduženja: razrednica, pedagog

5. Sredstva profesionalnog informiranja

- plakati, monografije, časopisi, CD/DVD, radio i TV emisije, izložbe, zidne novine.

Nositelj zaduženja: razrednica i pedagog.

D) Profesionalno savjetovanje-usmjeravanje

Zadatak: Pravodobno otkrivanje učenika s profesionalnim problemima i upućivanje tih učenika u službu za profesionalnu orijentaciju zbog temeljite pedagoške, psihološke i medicinske obrade.

Kategorije učenika:

- učenici s tjelesnim ili senzornim nedostatcima i kroničnim oboljenjima
- učenici koji imaju teškoće u svladavanju odgojno-obrazovnih sadržaja
- učenici koji žive u teškim obiteljskim prilikama
- učenici sa smetnjama u ponašanju
- neodlučni učenici
- intelektualno daroviti učenici

Nositelji zaduženja: razrednica, pedagog, služba za profesionalnu orijentaciju (stručni tim)

E) Roditeljski sastanak:

1. Analiza izraženih želja učenika o izboru daljnjeg zanimanja (razrednica, pedagog)

2. Kriterij upisa u Srednje škole te mogućnosti stipendiranja, kreditiranja i smještaja u đачke domove te sklapanje ugovora sa radnim organizacijama (razrednica, pedagog)

F) Suradnja sa stručnim službama – Zavodom za zapošljavanje – područna služba Bjelovar, CISOK Bjelovar, Medicinom rada Bjelovar i Zavodom za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije – služba preventivne školske medicine Daruvar i drugim službama na području županije ako se ukaže potreba.

Nositelj zaduženja: pedagog i stručne službe.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tekuće održavanje i nabava nastavnih sredstava, pomagala i opreme:

- redoviti pregledi zgrada i ulaganja u programe
- nabava knjiga za školsku knjižnicu
- tisak školskog lista „Breza“
- nabava nastavnih sredstava za sve oblike odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- nabava sportske opreme te nastavnih sredstava za satove TZK
- kupnja sadnica ukrasnog bilja i sjemenja
- opremanje prostorije na starom katu namijenjenu za program Produženog boravka
- nabava malih kućanskih uređaja i opreme za školsku kuhinju te ugradnja klima-uređaja
- opremanje školske sportske dvorane.

9. NAPOMENA:

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:


- 1. GIK-ovi rada učitelja**
- 2. Plan i program rada razrednika**
- 3. Prilagodbe sadržaja za učenike s primjerenim oblikom školovanja**
- 4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 5. Raspored sati**

KLASA: 602-11/23-01/1

URBROJ: 2103-9-1-23-3

Hercegovac, 3. listopada 2023.

Ravnateljica škole:



Zrinka Cjetojević



Predsjednica Školskog odbora:



Barbara Evaj