

**Osnovna škola Slavka Kolara
Hercegovac**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE SLAVKA KOLARA,
HERCEGOVAC
ZA ŠKOLSKU 2024./25. GODINU**



rujan/listopad 2024.

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.....	15
3.1. Organizacija smjena.....	15
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.....	21
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	21
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.....	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	23
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	23
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika.....	25
5.1. Plan rada ravnateljice.....	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	30
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke.....	33
5.4. Planovi rada pravno-kadrovske, računovodstveno-financijske službe.....	36
5.4.1. Plan rada tajnice.....	36

5.4.2. Plan rada voditeljice računovodstva.....	37
5.5. Plan rada pomoćno-tehničke službe.....	38
5.5.1. Plan rada domara/ložača.....	38
5.5.2. Plana rada kuharica.....	39
5.5.3. Plan rada spremačica.....	40
6. Plana rada Školskog odbora i stručnih tijela.....	40
6.1. Plana rada Školskog odbora.....	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	41
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	43
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	44
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	45
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	45
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	45
7.1.1. Stručna vijeća.....	45
7.1.1.1. Stručno vijeće razrednica predmetne nastave.....	45
7.1.1.2. Stručno vijeće učiteljica razredne nastave.....	46
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike u školi.....	48
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	48
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	48
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	48
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.....	49
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	49
8.2. Plan zdravstveno-socijalne skrbi učenika.....	51
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	52
8.4. Školski preventivni program.....	52
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	55
9. Plan nabave i opremanja.....	56
10. Napomena.....	56

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:	121
Broj učenika u razrednoj nastavi:	58
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	63
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7 (5 - čl. 6 i 2 - čl. 5)
Broj učenika u produženom boravku:	28
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:	37 (troje na zamjeni)
Broj učitelja predmetne nastave:	18 (dvoje na zamjeni)
Broj učitelja razredne nastave:	7 (jedna zamjena)
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika i ravnatelja	3
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja (od ukupnog broja):	2 (oboje na zamjeni)
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	264 (40 stolnih i 49 prijenosnih, 131 tableta, 4 pametne ploče)
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	4
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., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19, 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 58. stavak 1. podstavak 5.7. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole Zrinke Cjetojević, na sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2024. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 1. listopada 2024. godine i provedene rasprave i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 3. listopada 2024. godine, donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024./2025. 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 manjem od 6 km. Prometna povezanost je dobra. Učenici putnici prevoze se u školu javnim prijevozom.

Broj razrednih odjela jednak je kao protekle školske godine. Broj učenika je veći za 4, ima ih ukupno 121.

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. Sastoji se od više dijelova s različitim godinama izgradnje. 2002. godine škola je dograđena, adaptirana i opremljena. Učenici i djelatnici Škole na raspolaganju imaju: 8 učionica, 6 kabineta za učitelje, sportsku dvoranu veličine učionice, prostor nekadašnjih jaslica na starom katu, zbornicu, urede, arhivu, sanitarne čvorove, kuhinju, blagovaonicu, knjižnicu, spremište, garderobu, radionicu, višenamjensku dvoranu i prostor na katu kojemu je potrebna adaptacija. Općini Hercegovac je dan na korištenje bivši prostor starog vrtića koji su tijekom ljeta adaptirali i u koji će privremeno smjestiti jednu vrtićku grupu od 27 korisnika. Djeca će biti u tom prostoru dok se ne uredi novi.

U rujnu 2019., 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, projekte će trebati revidirati, a troškovnike prilagoditi novim cijenama.

U starom prizemlju je na 300 m² novi vrtić. Školska kuhinja je adaptirana. U prostoriju za pripremu hrane postavljena je podna keramika. Kupili smo nove radne stolove od inoxa i ormar za odlaganje kako bi sve bilo prema načelima HACCP-a. U blagovaonici je hitno 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. U tijeku su završni radovi na prvoj fazi dovršetka, a uskoro će biti raspisan javni poziv za objedinjene radove druge i treće faze. Prema neslužbenim informacijama, sportska dvorana bit će spremna na korištenje u idućoj školskoj godini.

U objema područnim školama ispunjeni su uvjeti za rad u jednoj smjeni. U PŠ Ladislav je adaptiran ulaz i hodnik, a neophodno je ukloniti stari dimnjak, srušiti lipe i urediti prilaz Školi. Također, poželjno je popraviti krovšte, izraditi novu fasadu i riješiti pitanje rušenja dimnjaka kako bi se spriječilo prokišnjavanje.

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. U izradi je nova projektno-tehnička dokumentacija za adaptaciju škole, a 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 117 na 121. 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“. I ove će godine Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih podmiriti troškove financiranja školske prehrane u iznosu od 1,33 eura po danu kad su učenici na nastavi.

Učenici razredne nastave, koji polaze produženi boravak, smješteni su u učionicu 3. 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 28 (11 učenika prvog razreda, 8 učenika drugog, 6 učenika trećeg i 3 učenika četvrtog razreda).

Učenici, koji polaze nastavu Češkog jezika i kulture po modelu C, raspoređeni su, uz Suglasnost MZOM-a, u tri skupine: A skupina su učenici prvog i drugog razreda (5 učenika), B skupina su učenici trećeg i četvrtog razreda (7 učenika) i C skupina su učenici PN (9 učenika). Nastavu imaju u učionicama 1. i 2. razreda te glazbene kulture.

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 ; (HJ)	1	54	0	0	3
3. razred ; (stari kat)	1	60	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 učionici Fizike, nastava Povijesti i Geografije u učionicama Biologije, stranog jezika, Fizike i Matematike, nastava Vjeronauka u učionicama Fizike, Matematike, Biologije i stranog jezika, nastava Njemačkog jezika u učionicama Informatike, Biologije, Fizike i učionici 3. razreda. 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“. Prošle školske godine uklonili smo staro ukrasno grmlje i rubnjacima oblikovali cvjetnu gredicu. Zasadili smo razne trajnice, ljetnice i grmoliko bilje. Tijekom godine biljke će se održavati, a u proljeće će biti obnavljanje. Također, presađivat ćemo i održavati sobno bilje. Uz južnu stranu školske zgrade uredili smo povišene vrtne grede u kojima učenici trećeg razreda uzgajaju razno povrće.

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 nastaviti s adaptacijom školske zgrade. PO Ladislav broji trenutno šest učenika, a prema projekciji, broj učenika će se i dalje 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 tražiti 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. Početkom prošle školske godine obogatili smo i prostor produženog boravka sredstvima Bjelovarsko-bilogorske županije.

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)	3579	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	1254	10% fonda treba biti pedagoško-metodička literatura za nastavnike te literatura iz knjižničarstva i informacijskih znanosti.
Ostalo (audio vizualna sredstva sredstva)	140	
UKUPNO	4973	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Sanacija dimnjaka u školskoj zgradi u Ladislavu	-	Uklanjanje opasnosti radi sigurnosti učenika
Dovršenje školske sportske dvorane – 2. i 3. faza dovršetka	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
Popravak krovišta i fasade u PŠ Ladislav	160	Sprječavanje prokišnjavanja 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
Proširenje i adaptacija školske blagovaonice – sanacija poda, uređenje zidova i nabava opreme	70	Stvaranje prostora prigodnog izgleda za školsku blagovaonicu
Uklanjanje starih školskih stanova u PŠ Ladislav	70	Sigurnost učenika i djelatnika škole

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljicama razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Danijela Gjura / Lea Dizdarević	magistra primarnog obrazovanja / magistra primarnog obrazovanja	VSS	-
2.	Vlatka Radonić	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	VSS	-
3.	Mirela Dvožak Glavač	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Geografija	VSS	-
4.	Silvija Arland	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Hrvatski jezik	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

Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
Mirela Vučić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-

2.1.3. Podaci o učiteljima/icama predmetne nastave

Redni 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	akademički 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 / Lucija Marenčić	magistra primarnog obrazovanja s engleskim jezikom / opća gimnazija	VSS	Engleski jezik	-
6.	Dragana Marušić	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	-

7.	Tihomir Juretić / Zrinka Šimičić	profesor fizike / dipl.ing. prometa	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

U razrednom odjelu prvog razreda od 1. listopada 2024. na zamjeni je učiteljica Lea Dizdarević koja će u našoj Školi započeti ostvarivati pripravnički staž kako bi mogla pristupiti polaganju stručnog ispita. Članovi Povjerenstva za stažiranje su: Zrinka Cjetojević – ravnateljica, Juraj Marković – stručni suradnik pedagog i Mirela Dvožak Glavač – mentorica pripravnice. Za učiteljicu pripravnicu izražen je Operativni program stažiranja.

2.1.6. Podaci o pomoćniku/ici u nastavi

Trenutno nemamo niti jednog učenika koji ima potporu u nastavi.

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 Piščević	kuharica	SSS (IV. stupanj)	kuharica
5.	Sanja Grdanić	ugostiteljski radnik-smjer priprema hrane	SSS (IV. stupanj)	kuharica
6.	Marija Jambreković	radnica	NSS	spremačica
7.	Mateja Strabić	frizer	KV	spremačica
8.	Valentina Rebrović Anžlovar	opća gimnazija	SSS (IV. stupanj)	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 u produženom boravku	Ukupno NO-OR	UKUPNO		
										Tjedno	Nastavna godina	Godišnje
1.	Danijela Gjura / Lea Dizdarević	I.	16	2	1		2		21	40	1400	2080
1.	Vlatka Radonić	II.	16	2	1	1	1		21	40	1400	2080
3.	Mirela Dvožak Glavač	III.	16	2	1		2		21	40	1400	2080
4.	Silvija Arland	IV.	15	2	1	1 umanjenje	1 umanjenje		20	40	1400	2080
6.	Romana Bukač- Šegavac	I. i III.	16	2	1		2		21	40	1400	2080
7.	Bernardica Žgela	II., III. i IV.	16	2	1	1	1		21	40	1400	2080
8.	Mirela Vuić	I. – IV.						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	2080
2.	Zdravko Damjanović	Likovna k.	-	1	1	1	1	4+1 EUŠ	-	čl. 42 KU 2	-	-	2	-	9	17	595	884
3.	Ksenija Zimet	Glazbena kultura	2	1	1	1	1	4+1 u 4. r.+ 1 T	-	-	-	-	-	3X1	11	20	700	1040
4.	Kristina Smiljić	Engleski j.	2	3	3	3	3	12+8 RN	-	-	-	1	-	-	23	40	1400	2080
5.	Dragana Marušić	Matematika	2	4	4	4	4	16	-	-	-	4x1	-	-	22	40	1400	2080
6.	Tihomir Juretić /Zrinka Šimičić	Fizika	-	-	-	2	2	4	-	-	-	2x0,5	-	-	5	8	280	416
7.	Zrinka Opalički	Priroda Biologija Kemija	-	1,5	2	4	4	11,5 2 UZ	-	-	-	-	1	-	14,5	24	840	1248
8.	Darko Deželić	Povijest, Geografija	-	3,5	4	4	4	15,5	-	čl.56 KU 3	-	6x0,5 1 umanje nje	1x0,5 1 umanje nje	-	24	40	1400	2080
9.	Dražen Pešava	Tehnička k.	-	1	1	1	1	4+1 KMT	-	-	-	-	1	-	6	11	385	572
10.	Anita Ježabek	TZK	-	-	2	-	2	4	-	-	2 ŠSD	-	-	1	7	12	420	624
11.	Matija Bačić	TZK	-	2	-	2	-	4	-	-	-	-	-	1	5	8	280	416
12.	Perica Mrvelj	Vjeronauk	2	-	-	-	-	-	20	-	-	-	1	1	24	40	1400	2080
13.	Blaženka Rihter	Informatika	-	2	2	-	-	4	16	2 AEU PIK T	-	-	1	1	24	40	1400	2080
14.	Goran Pihir	Njemački j.	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	1,5	11,5	20	700	1040
15.	Josipa Ružička / Lucija Marenčić	Engleski j.	-	-	-	-	-	4 RN	-	-	-	1	-	-	5	9	315	468
16.	Marina List	Češki jezik i kultura (C)	-	-	-	-	-	4 RN 2 PN	-	-	-	-	-	3X1	9	18	630	936

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	2080
2.	Juraj Marković	pedagog	7:30-13:30 (u,č,p/2.)	7:30-13:30 (u,č,p/2.)	20	1040
3.	Barbara Evaj	knjižničarka	7:30 – 13:30 (od ponedjeljka do petka)	7:30 – 13:30	40	2080

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	NSS	Spremačica	Za vrijeme nastave	40	
				6,00-14,00 11,30-19,30		jednokratno-svaki drugi tjedan nova smjena - MŠ
				Nenastavni dani		
				7,00-15,00 - MŠ		
7.	Mateja Strabić	KV	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		jednokratno -svaki drugi tjedan nova smjena - MŠ
				12,30-19,30		dvokratno -svaki drugi 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		
				Za vrijeme nastave		
				6,00 - 7,00	sve radne dane u tjednu - PŠL	
				14,30-17,30	sve radne dane u tjednu - MŠ	
				Nenastavni dani za vrijeme uč. odmora		
				7,00-11,00	sve radne dane u tjednu u MŠ	20 PŠL 1 sat MŠ 3 sata
				7,00-11,00	prvi radni dan prije početka nastave – PŠL	
				Ostali nenastavni dani		
				7,00-11,00 – MŠ		
8.	Valentina Rebrović Anžlovar	SSS	Spremačica			

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 11:45 do 16:45.

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 5., 6. i 7. sat tijekom tjedna. Dopuska 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 galebac 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.

Učenici putuju javnim prijevoznim poduzećem "Čazmatrans". Ukupno imamo 54 učenika putnika.

RASPORED DEŽURSTVA

Učitelji dežuraju prema dogovorenom rasporedu. Raspored dežurstva sastavljen je proporcionalno radnom vremenu učitelja.

Raspored dežurstva u RN:

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
6,40 - 10,10	Perica Mrvelj	Silvija	Danijela	Vlatka	Mirela
11,00– 12,00	Kristina Smiljić	Arland	Gjura	Radonić	Dvožak Glavač

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 dežurstva u PN:

a) I. tjedan

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
6,40 – 10,10	Kristina Smiljić	Goran Pihir	Zdravko Damjanović	Matija Bačić	Perica Mrvelj
10,10 – 14,00	Dragana Marušić	Marina List	Darko Deželić	Dijana Lacković	Blaženka Rihter

b) II. tjedan

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
6,40 – 10,10	Zrinka Opalički	Darko Deželić	Dražen Pešava	Goran Pihir/ Ksenija Zimet (od 3. sata)	Dijana Lacković
10,10 – 14,00	Dragana Marušić	Anita Ježabek	Josipa Ružička	Ksenija Zimet/ Dijana Lacković (isprućaj)	Zrinka Šimičić

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 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 8.1.2024. do 21.6.2024.	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	23. svibnja 2025. Dan škole
	VI.	20	10	10	10	26.6.2025. svečana podjela svjedodžbi
	VII.	23	0	8	23	Ljetni odmor učenika od 16. lipnja do 31. kolovoza 2025. godine
	VIII.	19	0	12	19	
UKUPNO II. polugodište		165	104	78	71	
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. Bogojavljenje – 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, Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Djevojičica	Ponaavljača	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnici 3-6 km	Putnici 6-10 km	Produženi boravak	Ime i prezime razrednika
I. MŠ	13	1	7	0	0	13	6	1	11	Danijela Gjura
I. LAD	4	0,5	0	0	0	4	-	-	-	Romana Bukač-Šegavac
UKUPNO	17	1,5	7	0	0	17	6	1	11	
II. MŠ	11	1	4	0	0	11	4	-	8	Vlatka Radonić
II. PAL	2	0,33	0	0	0	2	-	-	-	Bernardica Žgela
UKUPNO	13	1,33	4	0	0	13	4	-	8	
III. MŠ	10	1	5	0	1	10	3	2	6	Mirela Dvožak Glavač
III. LAD	2	0,5	0	0	0	2	-	-	-	Romana Bukač-Šegavac
III. PAL	2	0,33	0	0	0	2	-	-	-	Bernardica Žgela
UKUPNO	14	1,83	5	0	1	14	3	2	6	
IV. MŠ	10	1	3	0	2	10	3	1	3	Silvija Arland
IV. PAL	4	0,33	3	0	0	4	4	-	-	Bernardica Žgela
UKUPNO	14	1,33	6	0	2	14	6	2	3	
UKUPNO I.-IV.	58	6	22	0	3	58	19	5	28	
V.	15	1	10	0	1	15	6	2	-	Ksenija Zimet
VI.	16	1	8	0	2	16	5	2	-	Perica Mrvelj
VII.	17	1	10	2	0	17	8	3	-	Dragana Marušić
VIII.	15	1	5	0	1	15	3	1	-	Kristina Smiljić
UKUPNO V. - VIII.	63	4	33	2	4	63	22	8	-	
UKUPNO I. - VIII	121	10	55	2	7	121	41	13	28	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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 - Matična škola

NASTAVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik (engleski)	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
TZK	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910	173	6055

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima - Područne škole

NASTAVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima, neovisno o kombinaciji									
	I.		II.		III.		IV.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G		
Hrvatski jezik	5	175	5	175	10	350	5	175	25	875
Likovna kultura	1	35	1	35	2	70	1	35	5	175
Glazbena kultura	1	35	1	35	2	70	1	35	5	175
Strani jezik (engleski)	2	70	2	70	4	140	2	70	10	350
Matematika	4	140	4	140	8	280	4	140	20	700
Priroda i društvo	2	70	2	70	4	140	3	105	11	385
TZK	3	105	3	105	6	210	2	70	14	490
UKUPNO:	18	630	18	630	36	1260	18	630	90	3150

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	Razredi u skupinama	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I. i II.	5 (1 + 4)	1	Marina List	2	70
	III. i IV.	7 (6 + 1)	1	Marina List	2	70
	V. – VIII.	9 (6+1+1+1)	1	Marina List	2	70
UKUPNO I. - VIII.		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

V j e r o n a u k	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	13	1	Perica Mrvelj	2	70
	II.	11	1	Perica Mrvelj	2	70
	III.	10	1	Perica Mrvelj	2	70
	IV.	10	1	Perica Mrvelj	2	70
	PŠL (I. i III.)	8	1	Perica Mrvelj	2	70
	PŠP (II., III. i IV.)	6	1	Perica Mrvelj	2	70
UKUPNO I. – IV.		58	6		12	420
V j e r o n a u k	V.	14	1	Perica Mrvelj	2	70
	VI.	16	1	Perica Mrvelj	2	70
	VII.	17	1	Perica Mrvelj	2	70
	VIII.	15	1	Perica Mrvelj	2	70
UKUPNO V. – VIII.		62	4		8	280
UKUPNO V. – VIII.		120	10		20	700

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

Nj em ač ki jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	5	1	Goran Pihir	2	70
	V.	6	1	Goran Pihir	2	70
	VI.	6	1	Goran Pihir	2	70
	VII.	5	1	Goran Pihir	2	70
	VIII.	4	1	Goran Pihir	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		26	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

In fo r m ati ka	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	13	1	Blaženka Rihter	2	70
	II.	11	1	Blaženka Rihter	2	70
	III.	10	1	Blaženka Rihter	2	70
	IV.	10	1	Blaženka Rihter	2	70
	PŠP (II., III. i IV.)	8	1	Blaženka Rihter	2	70

	PŠL (I. i III.)	5	1	Blaženka Rihter	2	70
	VII.	13	1	Blaženka Rihter	2	70
	VIII.	14	1	Blaženka Rihter	2	70
UKUPNO I. – VIII.		84	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

Nastavni predmet	Razred, grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Hrvatski jezik i matematika	I.	4	1	35	Danijela Gjura
Hrvatski jezik i matematika	II.	3	1	35	Vlatka Radonić
Hrvatski jezik i matematika	III.	4	1	35	Mirela Dvožak Glavač
Hrvatski jezik i matematika	IV.	2	1	35	Silvija Arland
Hrvatski jezik i matematika	II. i III.	2	1	35	Bernardica Žgela
Hrvatski jezik i matematika	I. i III.	3	1	35	Romana Bukač-Šegavac
Engleski jezik	IV.	2	1	35	Josipa Ružička
UKUPNO I. - IV.		20	7	245	
Hrvatski jezik	V.	3	1	35	Dijana Lacković
Hrvatski jezik	VI.	5	0,5	18	Dijana Lacković
Hrvatski jezik	VII.	6	1	35	Dijana Lacković
Hrvatski jezik	VIII.	4	0,5	18	Dijana Lacković
Matematika	V.	3	1	35	Dragana Marušić
Matematika	VI.	4	1	35	Dragana Marušić
Matematika	VII.	5	1	35	Dragana Marušić
Matematika	VIII.	4	1	35	Dragana Marušić
Fizika	VII.	2	0,5	18	Zrinka Šimičić
Fizika	VIII.	1	0,5	18	Zrinka Šimičić
Povijest	V.	5	0,5	18	Darko Deželić
Povijest	VI.	8	0,5	18	Darko Deželić
Povijest	VII.	5	0,5	18	Darko Deželić
Povijest	VIII.	5	0,5	18	Darko Deželić
Geografija	V.	5	0,5	18	Darko Deželić
Geografija	VI.	8	0,5	18	Darko Deželić
UKUPNO V. - VIII.		73	11	390	
UKUPNO I. - VIII.		93	18	635	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Broj skupina	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
Priroda i društvo	1 II., III. i IV.	II., III. i IV	8	1	35	Bernarda Žgela
Matematika	1	II.	6	1	35	Vlatka Radonić
UKUPNO I. - IV.	2		14	2	70	
Hrvatski jezik	2	V. i VIII.	10	2x0,5	35	Dijana Lacković
Likovna kultura	1	VIII	11	2	70	Zdravko Damjanović
Geografija	1	VI.	3	0,5	18	Darko Deželić
Tehnička kultura (KMT)	1	VI. i VII.	6	1	35	Dražen Pešava
Vjeronauk	1	V.	8	1	35	Perica Mrvelj
Informatika	1	V.	8	1	35	Blaženka Rihter
Kemija	1	VIII.	2	1	35	Zrinka Opalički
UKUPNO V. - VIII.	8		48	7,5	228	
UKUPNO I. - VIII.	15		62	7,5	298	

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

Naziv aktivnosti	Broj grupa	Broj učenika	Sati tj.	Sati god.	Ime i prezime učitelja voditelja
Dramska skupina	1	13	1	35	Danijela Gjura
Mali kreativci	1	11	1	35	Vlatka Radonić
Mali istraživači	1	10	1	35	M. Dvožak Glavač
Ritmika	1	9	1	35	Danijela Gjura
Stvaralaštvo i istraživanje PŠL	1	6	2	70	R. Bukač - Šegavac
Dramsko-recitatorska PŠP	1	8	1	35	Bernardica Žgela
Stvaralaštvo na češkom jeziku	1	9	1	35	Marina List
Mali zbor	1	16	1	35	Ksenija Zimet
Glazbena radionica	1	12	1	35	Ksenija Zimet
UKUPNO RN:	10	94	11	385	
3d modeliranje	1	8	1	35	Blaženka Rihter
Dramsko-recitatorska skupina	1	10	1	35	Marina List
Folklor	1	13	1	35	M. Dvožak Glavač
Pjevački zbor	1	16	1	35	Ksenija Zimet
Tamburaši	1	10	1	35	Ksenija Zimet
Rukomet (M+Ž), odbojka	1	16/19	1	35	Anita Ježabek
Nogomet, stolni tenis	1	15/7	1	35	Matija Bačić

Knjižničari	1	19	2	70	Barbara Evaj
Mi i oni – suživot u Europi	1	6	1,5	53	Goran Pihir
Hrvatski Crveni križ	1	6	1	35	Perica Mrvelj
Sigurnost u prometu	1	10	1	35	Dražen Pešava
UKUPNO PN:	11	155	11,5	403	

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

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ	UKUPNO:
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA													207
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	40												40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	5												5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	5												5
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	23												23
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	3												3
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća	4												4
1.7. Izrada zaduženja učitelja	5											4	9
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	5												5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	5	2	2	5	1	4	4	4	4	4			35
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	5	2		5									12
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4						8	5					17
1.13. Ostali poslovi	2	4			8	5	2	2		6			29
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA													202
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).	6										7		13
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	2											1	3
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	5											8	13

2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a						2	8	8					18
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2	2								3			7
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1			13
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2	2	2					1	2	3			12
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred									2	2			4
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja (izvanučionička nastava)	1	2				2		2	2	2			11
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										2			2
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika								4	4	4			12
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika				2	2	2	2	2	2	2			14
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora		5		2									7
2.17. Ostali poslovi		2	5		4	5	1	2		5			24
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE													276
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja		2			5				2	2	2		13
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		44
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava		1	1	1	1	1	1	1	1				8
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe(izračun održanih sati nastave za učenike po prilagođenim programima)		5	5	5	5	5	5	5	5	5			45
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		3	3	3	3	3	3	3	3	3			27
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije		10		10	10	5	10	10	10	6			71

3.9. Ostali poslovi		2	5		5	5	2	2		5			26
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE													61
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2			24
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole		2	1	2	1	2			2	1			11
4.3. Ostali poslovi		2	4	2	4	3	2	3	2	4			26
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA													180
5.1. Uvid u rad učitelja		4	4	4	4	4	4	4	4	4			36
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu		1	1	2	1	1	1	1	1	2	1		12
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika		3	3	3	3	3	3	3	3				24
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		5	1										6
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		1	1			2							4
5.9. Ostali poslovi		2	5	5	5	6	2	5	1	5			36
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI													240
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	2	5				2	3						12
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/		8					2						10
6.6. Poslovi zastupanja škole		2	2	2	2	2	2	2	2				16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
6.8. Izrada financijskog plana škole				10									10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja		2	2	2	2	2	2	2	2				16
6.10 Organizacija i provedba inventure				5									5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi									13				13
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala		4		2		2						2	10
6.14. Ostali poslovi		4	5	4	8	5	3	5		2			36
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA													304
7.1. Predstavljanje škole		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		50
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja		2					2	2					6
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
7.6. Suradnja s Uredom za poslove državne uprave		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
7.7. Suradnja s Osnivačem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo		1	1	1		1			1	1			6
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
7.14. Suradnja s Župnim uredom		2			2		2	2					8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
7.16. Suradnja s turističkim agencijama		2	2	1		2		2	2	1			12
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
7.18. Suradnja sa svim udrugama		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		19
7.19. Ostali poslovi		5	5	2	5	5	2	5	1	1		2	33
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE													129
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	5		5				5		5				20
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		5	5	5	5	5	2	3	5	5			40

8.5. Ostala stručna usavršavanja			5	1	5	5	3	3		5			27
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA													145
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	5	87
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	2	5	5	1	5	5	2	3	2	2	2	2	36
9.3. Izgradnja sportske dvorane i PŠ Palešnik	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22
UKUPNO:	168	184	152	160	168	168	160	168	160	160	64	32	1744

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Pedagog je najšire profiliran stručni suradnik. Sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrednovanja 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 Trnovitica.

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 - rujanj
	Organizacijski poslovi – planiranje	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumuma, 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 primjerenim oblikom obrazovanja	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 pomagalicama	rujan-svibanj
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
	Upis učenika u 1. razred 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 primjerenim oblikom obrazovanja	
	Identifikacija učenika s primjerenim oblikom obrazovanja	rujan-lipanj
	Upis i rad s novo pridošlim 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	studeni-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	studeni-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 – nazočnost	rujan-kolovoz
	ŽSV stručnih suradnika	rujan-kolovoz
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	rujan-kolovoz
	Usavršavanje u organizaciji MZOM i AZOO	rujan-kolovoz
	Usavršavanje u organizaciji drugih 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-matica, 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: 1040 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		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		1125
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 lekturu 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	70
2.2.	Rad s učiteljima		200
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	20
2.2.5.	Suradnja i koordinacija s učiteljima PŠ u vezi s organiziranom razmjenom lektire	tijekom godine	30
3.	STRUČNO KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST		160
3.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	svakodnevno	42
3.2.	Nabava knjiga i neknjižne građe	tijekom godine	10
3.3.	Unošenje podataka o članovima - izrada iskaznica (1. razred i ostali)	rujan, listopad	8
3.4.	Stručna obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje i katalogizacija)	tijekom godine	20
3.5.	Permanentno praćenje pedagoške periodike i izdavačke djelatnosti; nabava časopisa za knjižnicu	tijekom godine	10
3.6.	Zaštita i tehnička obrada knjižne građe	svakodnevno	10
3.7.	Sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o novoj literaturi	tijekom godine	5
3.8.	Praćenje i evidencija korištenja usluga knjižnice	prosinač, lipanj	5
3.10.	Godišnja inventura knjižničkog fonda	prosinač	8
3.11.	Izrada školskog lista Breza	rujan	38
3.12.	Izvješće o radu školske knjižnice	kolovoz	4
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		280

4.1.	Priprema, organizacija i provedba kulturnih sadržaja: <ul style="list-style-type: none"> - književni susreti za učenike - kvizovi za učenike - tematske izložbe - radionice za učenike - prigodno uređivanje knjižničnog i ostalih panoa - obilježavanje značajnih godišnjica i obljetnica - Mjesec školskih knjižnica - Mjesec hrvatske knjige - <i>Pričaj mi...</i> - Natjecanje u čitanju naglas za učenike 3.-8. r. - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - <i>Velike male priče</i> - Međuškolski književni kviz za 5. razred - Projekt <i>Čitanjem do zvijezda</i> - Obljetnice rođenja i smrti književnika - Školski projekti 	tijekom godine listopad 15. listopada - 15. studenoga listopad, studen tijekom godine	250
4.2.	Školske priredbe	tijekom godine	10
4.3.	Suradnja s ostalim knjižnicama i ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom	tijekom godine	8
4.4.	Suradnja s izdavačkim kućama	tijekom godine	8
4.5.	Promocija školskog lista Breza	rujan, lipanj	4
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	70
6.	STRUČNI AKTIVI I SJEDNICE	tijekom godine	15
7.	SURADNJA S RAVNATELJICOM I ADMINISTRATIVNOM SLUŽBOM	tijekom godine	12
8.	OSTALI POSLOVI		57
8.1.	Zamjene nenazočnih učitelja	prema potrebi	2
8.2.	Predstavljanje dječjih časopisa i njihova distribucija	rujan, siječanj, mjesечно	4
8.3.	Rad na internetu - uređivanje web stranice knjižnice i škole	tijekom godine	17
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	96
10.	GODIŠNJI ODMOR	VII., VIII.	240
UKUPNO			2080

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 2025.
- 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 2024, srpanj i kolovoz 2025.
- 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 (e-Matica, CARNET, Registar zaposlenih u javnim službama)	tijekom godine

- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje i otpremanje dopisa, vođenje e-urudžbenog zapisnika i izrada dopisa, pregledavanje, selektiranje i ispis elektroničke pošte	svakodnevno
- odlaganje gradiva škole u pismohranu	tijekom godine
- poslovi iz svog djelokruga, a koji su vezani uz Projekte na koje je Škola prijavljena (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 - izvlačenje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, obračun amortizacije, suradnja s popisnim povjerenstvom oko godišnjih inventura, izrada zapisnika inventura, knjiženje inventurne razlike i otpisa vrijednosti - prijenos podatka za stvaranje tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog 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	svakodnevno svakodnevno/ tjedno/ mjesečno/ godišnje
- 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 i 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 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	prosinač, 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
- 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>
- 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
- pregled i čišćenje oluka	jednom tjedno
- 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 mjesečno
- detaljan pregled PŠ Ladislav i PŠ Palešnik i otklanjanje nedostataka	dva puta u mjesecu
- 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.
- čišćenje i odbacivanje snijega i posipanje soli na ulazima u MŠ	tijekom zimskih mjeseci
- poslovi popravaka/poravnanja zidova ili podova te poslovi gletanja i krečenja	tijekom šk. praznika ili manji radovi nakon završetka nastave

- postavljanje i skidanja zastave Republike Hrvatske	državni blagdani i obljetnice škole
- 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/ručkovia za učenike MŠ i PŠ - priprema, kuhanje i podjela objeda/ručkovia 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>
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - pranje prozorskih i ostalih stakala u cijelom objektu škole - pranje i glačanje stolnjaka, zavjesa i kuta 	jednom mjesечно
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - kontrola potrošnje i vođenje evidencije o potrošnji plina, vode i električne energije - vođenje evidencija u skladu s HACCP-om (evidencija kontrole štetnika) 	jednom mjesечно
<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje i odbacivanje snijega i posipanje soli na ulazima 	tijekom zimskih mj.
<ul style="list-style-type: none"> - 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 2024.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje Školskog kurikulumu za šk. godinu 2024./2025., - donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2024./2025. 	ravnateljica, predsjednica školskog odbora, tajnica
<i>prosinac 2024.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje Odluke o izmjenama i dopunama Financijskog plana za 2024. godinu - donošenje Financijskog plana za 2025. godinu i Projekcija za 2026. i 2027. godinu 	vod. računovodstva, ravnateljica
<i>siječanj 2025.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje Godišnjeg obračuna za 2024. godinu - donošenje Odluke o usvajanju Izvješća o izvršenju Financijskog plana za 2024. godinu 	vod. računovodstva, ravnateljica
<i>siječanj 2025.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje Odluke o sklapanju Ugovora o prodaji robe: prehrambeni proizvodi iz mesnog asortimana, prema provedenom natječaj 	vod. računovodstva, ravnateljica

	- Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika/ca	
<i>srpanj 2025.</i>	- donošenje Polugodišnjeg obračuna za 2025. godinu - donošenje Odluke o usvajanju Izvješća o izvršenju Financijskog plana za 1.1. do 30.6.2025. godine - donošenje Odluke o organizaciji i provedbi Produženog boravka učenika/ca za školsku godinu 2025./2026. prema zaključku osnivača	vod. računovodstva ravnateljica
<i>kolovoz 2025.</i>	- donošenje Odluke o usvajanju Izvješća ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma za šk. godinu 2024./2025. - Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika - Izvješće o radu ŠŠD-a	ravnateljica voditelj/ica ŠŠD-a
<i>Tijekom godine, prema potrebi</i>	- donošenje prethodnih suglasnosti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa - 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 ravnateljica tajnica, ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
RUJAN, LISTOPAD	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. Stručno usavršavanje učitelja 6. Izborna nastava: Vjeronauk, Informatika, Njemački jezik 7. Češki jezik i kultura (model C) 8. Godišnja zaduženja učitelja 9. Produženi boravak 10. Prijedlog Školskog kurikulumuma	članovi Učiteljskog vijeća

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole za 2024./25. godinu 12. Školski projekti, Program Eko-škole 13. Nacionalni ispiti učenika 4. i 8. r. 14. Dani kruha, Dani zahvalnosti za plodove zemlje, 15. Dan učitelja 16. Imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za školu u prirodi za učenike III. i IV. razreda 17. Akcija Solidarnost na djelu 	
STUDENI, PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> 1. Vremeni natjecanja 2. Obilježavanje 18. studenog 4. Proslava blagdana 5. Poslovi i zadaće do kraja I. polugodišta 6. Donošenje izvedbenih planova terenske nastave i izleta 7. Humanitarne akcije 8. Sigurnost u prometu 	članovi Učiteljskog vijeća
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika u učenju, vladanju i drugim aktivnostima 2. Utvrđivanje vremenika školskih natjecanja i imenovanje povjerenstava za školska natjecanja 3. Sudjelovanje škole na natjecanjima drugih razina 4. Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika 3. Tema: ADHD - učenici, roditelji i škola 	članovi Učiteljskog vijeća
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Projekt Sigurniji internet za djecu i mlade 2. Školski preventivni program 3. Pravilnik o kućnom redu 4. Nacionalni ispiti 5. Besplatno ljetovanje za učenike osnovnih škola Bjelovarsko-bilogorske županije 6. Obilježavanje značajnih datuma 	članovi Učiteljskog vijeća
TRAVANJ, SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Suradnja s roditeljima, izleti učenika, terenska nastava 2. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika VIII. razreda, e-upisi u srednju školu i učeničke domove 3. Upisi u prvi razred Osnovne škole Slavka Kolara 4. Tema: Primjeri dobre prakse u nastavi 5. Proslave blagdana: Dan majki, Dan škole, Projektni dan 6. Kontrola fonda sati 7. Anketiranje roditelja za izbornu nastavu 	članovi Učiteljskog vijeća
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine 2. Poslovi i zadaće do kraja šk. godine 3. Analiza ostvarenja nastavnog plana i programa redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave te INA 4. Pripreme za dopunski rad i popravne ispite 	članovi Učiteljskog vijeća

	<p>5. Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i priznanja najboljim učenicima i RO</p> <p>6. Nagradni izlet</p> <p>7. Udžbenici za novu školsku godinu</p> <p>8. Rezultati nacionalnih ispita</p> <p>9. Pripreme za novu školsku godinu</p> <p>10. Zahtjevi roditelja</p>	
KOLOVOZ	<p>1. Izvješće o uspjehu na kraju školske godine</p> <p>2. Analiza godišnjeg izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave</p> <p>3. Analiza ostvarenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>4. Pravilnik o načinima, postupcima, elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjere zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima</p> <p>5. Učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja</p> <p>6. Prvi nastavni dan</p>	<p>članovi Učiteljskog vijeća</p>

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

<i>MJESEC</i>	<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>IZVRŠITELJI</i>
IX.	<p>1. Planiranje i programiranje rada i dogovor o načinu planiranja nastavnih sadržaja</p> <p>2. Formiranje grupa za izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti s posebnim osvrtom na opterećenost učenika</p> <p>3. Dogovor o sadržaju plana rada razrednih odjela, plana suradnje s roditeljima i plana rada razrednika, kulturna i javna djelatnost, zdravstvena i socijalna skrb</p> <p>4. Dopunska nastava i dodatni rad</p> <p>5. Informacija članova RV o učenicima koji imaju teškoća u učenju, poremećaje u ponašanju te dogovor o daljnjem radu</p> <p>6. Plan aktivnosti razrednika do kraja polugodišta</p> <p>7. Dežurstvo učitelja</p> <p>8. Uređenje interijera i eksterijera, EKO i ostali projekti</p> <p>9. Nadogradnja e-Dnevnika i dogovor o vođenju pedagoške dokumentacije</p>	<p>članovi Razrednog vijeća</p>
I.	<p>1. Postignuća učenika u pojedinim nastavnim predmetima, vladanju i izvannastavnim aktivnostima na kraju I. polugodišta</p> <p>2. Plan aktivnosti razrednika do kraja školske godine</p> <p>3. Nacionalni ispiti učenika 4. i 8. r.</p> <p>4. Suradnja s roditeljima</p> <p>5. Sociometrijski status učenika u razrednom odjelu</p> <p>6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</p>	<p>članovi Razrednog vijeća</p>

VI.	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.	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>rujan</i> 2024.	Istek mandata i potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja	razrednice, ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
	Odabir ponude za osiguranje učenika	
<i>početkom</i> <i>listopada</i> 2024.	Donošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu i prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2024./2025.	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
<i>siječanj</i> 2025.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Razmatranje prihoda i izdataka školske kuhinje	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
	Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
<i>ožujak</i> 2025.	Suradnja roditelja i škole Analiza uspjeha učenika	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
<i>kolovoz</i> 2025.	Raspravljanje o Izvješću ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025.	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
	Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
<i>tijekom</i> <i>godine,</i> <i>prema</i> <i>potrebi</i>	Donošenje mišljenja o izmjenama i dopunama Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025.	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
	Vladanje i ponašanje učenika u školi i izvan nje	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
	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/ka predmetne nastave

Stručni tim razrednica/ka predmetne nastave čine učiteljice razrednice: 5. r. – Ksenija Zimet, 6. r. – Perica Mrvelj, 7. razred – Dragana Marušić i 8. r. – Kristina Smiljić. U djelatnosti Stručnog tima razrednica/ka 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 izleta i terenske nastave Prilagođeni programi Terenska nastava u Vukovar – 8. razred Eko program Izrada školskog kurikulum Građanski odgoj Analiza odgojno-obrazovne situacije E-dnevnik	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica škole Pedagog

Listopad Studeni	Aktualni problemi u razrednim odjelima Sakupljanje starog papira i EE otpada	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica škole Pedagog
Prosinac	Terenska nastava 7. i 8. razreda u Zagreb Pregled odgojno-obrazovne situacije na kraju prvoga polugodišta Školske svečanosti i priredbe Božić, Nova godina	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica škole Pedagog
Siječanj	Školska natjecanja i takmičenja	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica škole Pedagog
Veljača Ožujak Travanj	Aktualni problemi razrednih odjela Pregled odgojne situacije Uređivanje školskoga okoliša Sakupljanje staroga papira i EE otpada Terenska nastava učenika 5. i 6. razreda u Bjelovar Nacionalni ispiti učenika 8. razreda	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica škole Pedagog
Travanj	Obilježavanje blagdana - Uskrs	Razrednici
Svibanj	Profesionalno informiranje učenika 8. razreda Aktualni problemi u razrednim odjelima Pomoć slabijim učenicima	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica škole Pedagog
Lipanj Srpanj	Realizacija jednodnevnog izleta Pregled odgojne situacije na kraju nastavne godine Završna svečanost 8. razreda Evaluacija i prijedlozi za novu školsku godinu	Voditeljica Tima Učitelji predmetne nastave Ravnateljica škole Pedagog

7.1.1.2. Stručno vijeće učiteljica razredne nastave

Učiteljice razredne nastave:

Matična škola: Danijela Gjura (Lea Dizdarević), Vlatka Radonić, Mirela Dvožak-Glavač i Silvija Arland

PO Ladislav: Romana Bukač-Šegavac

PO Palešnik: Bernardica Žgela

Učiteljica u Produženom boravku: Mirela Vuić.

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.2024./2025.godinu	rujan	Stručno vijeće učitelja razredne nastave
2.	Utvrđivanje stručnih tema, nositelja te vremena realizacije; Teme:		

	a) Nadogradnja e-Dnevnika Antropološka mjerenja	rujan	Blaženka Rihter Matija Bačić
	b) Metode poticanja čitanja u razrednome kontekstu	prosinac	knjižničarka B. Evaj
	c) Primjeri dobre prakse	travanj	učitelji RN-e
3.	Planiranje i programiranje rada razrednika	rujan	učitelji, ravnatelj
4.	Sudjelovanje učitelja RN-e u donošenju Plana i programa kulturne i javne djelatnosti na školi	tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
5.	Socijalna skrb, zdravstveni i ekološki odgoj; Prehrana u školskoj kuhinji; Sistematski pregledi zubi	rujan	učitelji, pedagog, ravnatelj
6.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju- praćenje	rujan, listopad tijekom školske godine	učitelji, stručni suradnici
7.	Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i pripremanje za nastavu	rujan, listopad, studeni	učitelji
8.	Izvešća učitelja sa županijskih i ostalih stručnih skupova	tijekom školske godine	učitelji
9.	Dopunska i dodatna nastava	tijekom školske godine	učitelji
10.	Planiranje i realizacija jednodnevnog izleta, terenske nastave i škole u prirodi	tijekom godine	učitelji
11.	Suradnja s roditeljima	rujan i tijekom školske godine	učitelji, ravnatelj
12.	Suradnja s učiteljicom iz produženog boravka	tijekom godine	učitelji

13.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine	tijekom godine	učitelji, stručni suradnici i ravnatelj
-----	--	----------------	---

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	35

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, obrazovanja i mladih, 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	17	Gjura, Bukač-Šegavac
	Tematski rod. sastanak za roditelje učenika I. razreda	17	razrednice
	Rod. sastanci: Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Pravilnik o kućnom redu	104	razrednici, ravnateljica, pedagog, knjižničarka
	Sigurnost djece u prometu	17	PP Garešnica
	Europski dan jezika	14	List, knjižničarka
	Pozdrav jeseni	58	učiteljice RN
X.	Dječji tjedan	58	učiteljice RN, knjižničarka
	Književni susret za učenike RN	58	knjižničarka
	Dani kruha, Dani zahvalnosti za plodove zemlje	121	razrednici
	Solidarnost na djelu	63	vjeroučitelj
	Mjesec hrvatske knjige – <i>Pričaj mi...</i>	121	knjižničarka, učiteljica HJ, učiteljice RN
	Natjecanje u čitanju naglas	12	knjižničarka
	Nacionalni kviz za poticanje čitanja – <i>Male velike priče</i>	20	knjižničarka
	Međunarodni dan školskih knjižnica	19	knjižničarka
	Dan kravate	121	Svi učenici i učitelji
	Dan jabuka	58	učiteljice RN
	Akcija sakupljanja papira	121	svi učenici i učitelji

XI.	Blagdan Svih svetih	121	vjeroučitelj, razrednici
	Književni susret za učenike PN	63	knjižničarka
	Međunarodni dan tolerancije	121	razrednici
	Obilježavanje obljetnice žrtava Vukovara i Škabrnje	121	razrednici
	Roditeljski sastanci	121	razrednici
	Estetsko-ekološko uređenje	121	Damjanović, knjižničarka, razrednici, Opalički
XII.	Projekt <i>Čitanjem do zvijezda</i>	6	knjižničarka
	Sveti Nikola	56	učiteljice RN, Mrvelj
	Proslava Božića	121	voditelji družina MŠ I PO
	Završetak I. polugodišta	121	razrednici
I.	Igre na snijegu	58	učiteljice RN
	Estetsko uređenje	121	razrednice, Damjanović, knjižničarka
	Pripreme i organizacija natjecanja od školske razine na dalje prema plasmanu	121	voditelji, ravnateljica
	Školski Lidrano	20	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	30	voditelji
	Valentinovo	121	razrednici, knjižničarka
	Dan ružičastih majica	121	str. suradnici, razrednici
	Projekt: Sigurniji internet za djecu i mlade	121	razrednici, knjižničarka pedagog, Rihter
III.	Fašnik	121	razrednici, knjižničarka
	Roditeljski sastanci	121	razrednici, knjižničarka
	Estetsko uređenje i eko-zaštita	121	Damjanović, Opalički, knjižničarka

	Nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda	25	ravnateljica, koordinatori
	Natjecanja	10	voditelji
	Mjesec hrvatskoga jezika	121	učiteljica HJ, učiteljice RN, knjižničarka
	Kazališne predstave za učenike		ravnateljica i knjižničarka
IV.	Međunarodni dan dječje knjige – Međuškolski književni kviz za učenike 5. razreda	3	knjižničarka
	Uskrs	121	razrednice, vjeroučitelj
	Dan planeta Zemlje	121	razrednice, Opalički
	Akcija sakupljanja papira i EE otpada	121	Opalički, razrednice, knjižničarka
	Profesionalno informiranje	15	Smiljić, pedagog, CISOK
V.	Majčin dan	121	razrednice
	Dan spomena na bleiburške žrtve	15	Deželić
	Roditeljski sastanci	121	razrednice
	Dan škole	121	svi djelatnici
	Dan državnosti	121	svi djelatnici
	Svjetski dan kretanja	121	svi učenici i djelatnici
VI.	Projektan dan	121	Opalički, str. suradnici
	Svečana podjela svjedodžbi	121	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 2024./2025. 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 2024.
2.	Sanitarni zdravstveni pregled Sanja Grdanić Ivanka Pišćević ----- Higijenski minimum Ivanka Pišćević	kuharice	11. mjesec 2024. 1. mjesec 2025. ----- 10. mjesec 2024.
3.	Zdravstveni pregled zbog rada na računalu više od 4 sata	ravnateljica, tajnica i voditeljica računovodstva	2025.
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 razviju 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,
Ojačati 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 (prinova, razvod, smrt..)

Teme pedagoških radionica na kojima će učenici sudjelovati :

1. Poštujte naše znakove (za učenike 1. razreda) – MUP PP Garešnica (rujan 2024.)
2. Zdrav za 5 (za učenike 5. - 8. razreda) - MUP PU BBŽ, pedagog (listopad 2024.)
3. Sigurno na internetu (za učenike 7. - 8. razreda) - MUP PU BBŽ, pedagog (listopad 2024.)
4. Zajedno više možemo (učenici 4. i 6. razreda, roditelji) - MUP PP Garešnica (2. polugodište)
5. Mir i dobro (5. i 8. razred) - MUP PP Garešnica (prosinac 2024.)
6. Vidjeti i biti viđen (1. razred) - HAK - travanj/svibanj 2025.
7. Abeceda prevencije (učenici 1. – 8., pedagog, razrednici) – tijekom godine
8. Abeceda prevencije (roditelji, pedagog, razrednici) – tijekom godine

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 Garešnica
- 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, 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 nedostacima 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)

3. Abeceda prevencije – predavanja

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 sate TZK
- kupnja sadnica ukrasnog bilja, sjemenja i sadnica povrća
- opremanje prostorije na starom katu namijenjenu za program Produženog boravka
- nabava malih kućanskih uređaja za školsku kuhinju
- opremanje adaptirane blagovaonice.

10. 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: 602-11/24-01/1

URBROJ: 2103-9-1-24-2

Hercegovac, 3. listopada 2024.

Ravnateljica škole:



Zrinka Cjetojević



Predsjednica Školskog odbora:



Barbara Evaj