



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci - Andrijaševci

Školska godina: **2024. / 2025.**

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci - Andrijaševci
Adresa škole:	Školska 1, 32271 Andrijaševci
Županija:	Vukovarsko – srijemska
Telefonski broj:	032/ 372–462; 032/372-478; 032/372-536; 032/373-813
Broj telefaksa:	032/373 - 814
Internetska adresa (e – mail):	skola@os-ibmazuranic-rokovci-andrijasevci.skole.hr
Šifra škole:	16-441-001
Matični broj škole:	03305228
OIB:	50473224183
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-04/727-2 17. 9. 2004.
Ravnatelj škole:	Igor Miličević
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	Marina Smetiško
Broj učenika:	297
Broj učenika u razrednoj nastavi:	139
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	158
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2 smjene (5.,6.,7. i 8. r. idu stalno u prvu smjenu)
Početak i završetak svake smjene:	I. smjena u 8:00 sati; II. smjena u 12:35 sati
Broj radnika:	41
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	1 (Anica Imrek)
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	75
Broj učionica razredne nastave:	4
Broj učionica predmetne nastave:	10
Broj učionica informatike	1
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODATCI O UVJETIMA RADA

2.1. Podatci o upisnom području

Izmjene u mreži školskih ustanova u 2024. godini na našem području nisu bile, a upisno područje obuhvaća: Rokovce i Andrijaševce. Prometna povezanost ova dva mjesta postoji preko mosta. Djelatnost škole je osnovno osmogodišnje školovanje učenika, a odgojno obrazovne programe izvodi u sjedištu škole u Andrijaševcima.

Izvođenje programa temelji se na ŠKOLSKOM KURIKULUMU i GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA.

Godišnjim planom i programom utvrđeno je mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Škola ima 15 učionica (10 učionica predmetne nastave i 4 učionica razredne nastave), 1 informatičku učionicu, učionicu za učeničku zadrugu i druge aktivnosti, 2 nastavnička kabineta (TZK i biologija/kemija), prostor za prijem roditelja, portu, knjižnicu i čajnu kuhinju, kuhinju, zbornicu, ured tajnika i voditelja računovodstva, ured pedagoga/edukacijskog rehabilitatora, ured ravnatelja, hol, hodnike, stubišta, radionice, kotlovnice, stan domara, svlačionice uz sportsku dvoranu, sportsku dvoranu i sanitarne čvorove u unutrašnjosti škole.

2.3. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama

Učionice su opremljene interaktivnim ekranima, interaktivnim pločama i "zelenim" pločama. Sve učionice imaju potrebnu opremu za izvođenje nastave. Knjižnica, potrebno je dokupiti još određeni broj lektire i druge građe kako bi imali sve potrebno za izvođenje nastave na ovom području.

Školska sportska dvorana je opremljena potrebnom opremom za izvođenje nastave TZK (treba zamijeniti dotrajalu opremu).

Radionica je opremljena potrebnim alatima za tekuće održavanje škole.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		*Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
1. učionica (Informatika)	1	57,05			3	3
2. učionica br.20	1	56,95			3	3
3. učionica 1A/2A	1	56,95			2	2
4. učionica 1B/2B	1	57,05			2	2
5. učionica 3A/3B	1	56,95			3	3
6. učionica 3B	1	57,05			3	3
7. učionica (BIO./KEM.)	1	66,23			3	2
8. učionica (TEH./FIZ.)	1	65,86			3	2
9. učionica (VJER.)	1	57,05			3	2
10. učionica (LIK./GLA.)	1	56,95			3	2
11. učionica (POV./GEO.)	1	57,05			3	2
12. učionica (ENG.)	1	56,95			3	2
13. učionica (HRV.)	1	57,05			3	2
14. učionica (MAT.)	1	56,95			3	2
15. učionica (4B)	1	43,80			3	2
Kabinet TZK	1	8,95	1	8,95	1	1
Kabinet (Bio./Kem.)	1	14,35	1	14,35	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	339,72			3	2
Svlačionica uz dvoranu	2	52,3			1	/
Knjižnica	1	77,04			2	2
Zbornica	1	46,85			2	2
Ured pedagoga/edukacijskog reh.	1	32,04			3	2
Ured ravnatelja	1	26,75			3	2
Tajništvo	1	24,25			3	3
Računovodstvo	1	15,85			3	3
Sanitarni čvorovi u zgradi škole	10	76,8			1	/
Hodnika + hola	2+2	685,03			1	/
Atrij	1	100,92				
Porta	1	5,65			1	/
Prijem roditelja	1	15,90			1	/
Spremišta/skladišta	8	70,04			1	/
Kuhinja	1	43,8			1	/
Čajna kuhinja	1	15,85			1	/
Kotlovnica	1	29				
Radionica domara	2	38,43			2	/
Stan domara	1	35,15			/	/
UKUPNO :	54	2614,56				

2.4. Školski okoliš

Prošle školske godine 2023./2024. smo nastavili uređivati okoliš škole. U dvorištu škole smo posadili drveće i cvijeće, uređivali smo kamenjar i posadili cvijeće.

Naziv površine	Veličina u m ²	*Ocjena stanja
Sportsko igralište (2)	1164	2
Zelene površine i dvorište škole	7333	2
UKUPNO	8497	

2.5. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	*STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Zvučnici	1	1
Mikrofoni	1	1
Video i foto-oprema:		
Kamera /fotoapararat	1	1
Grafoskopi	1	2
Informatička oprema:		
Računala	67	3
Laptop	15+22+21	3
Projektori	20	3
Interaktivna ploča	10	3
Interaktivni ekran	8	2

*Oznaka stanja opremljenosti:

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

2.6. Knjižni fond škole

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

KNJIŽNI FOND	STANJE (broj)	STANDARD
Učenički fond	2915	10 knjiga/učenik
Učenički fond (lektirna građa)	2424	
Pedagoško – psihološka građa	389	
Časopisi (Prvi izbor i Moj planet)	545	
Audio – vizualna građa	141	
UKUPNO	4275	min. 3340

2.7. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Zasađuju se drveća, ukrasni grmovi, trajnice i prave se cvjetnjaci oko škole, postaviti će se kamenje oko drveća u dvorištu.	200	Radni i estetski odgoj učenika
Energetska obnova škole. Izrada solarne elektrane	/	Poboljšanje života i rada svih djelatnika škole te udovoljavanje osnovnih standarda
Planiranje kupovine, odnosno zamjena oštećenog školskog i uredskog namještaja. Bojanje učionica i hodnika. Nabava novih i zamjena dotrajalih trakastih zavjesa.	/	Boravak učenika i učitelja u školi
Ishodovanje građevinske dozvole, izrada dokumentacije za rekonstrukciju i prenamjenu školske sportske dvorane te izgradnja nove školske sportske dvorane.	/	Poboljšanje života i rada svih djelatnika i učenika škole te udovoljavanje osnovnih standarda

2.8. Plan nabavke didaktičke opreme

U ovoj školskoj godini planira se nastavak opremanja didaktičkom opremom i održavanje postojeće opreme, a u slučaju trajnog oštećenja informatičke opreme i nemogućnosti popravka, planira se kupovina iste.

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

3.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Babić Irena	1970.	Nastavnik razredne nastave	VI.		25
2.	Marić Dubravka	1991.	Magistra prim. obrazovanja	VII.		7
3.	Matkovski Maja	1977.	Diplomirana učiteljica	VII.		21
4.	Mrvičin Kristina	1986.	Magistra prim. obrazovanja	VII.		12
5.	Perić Melita	1972.	Nastavnik razredne nastave	VI.		29
6.	Petričić Božena	1976.	Diplomirani učitelj	VII.		24
7.	Šaravanja Marijana	1975.	Diplomirani učitelj	VII.		24
8.	Zupković Blaženka	1963.	Nastavnik razredne nastave	VI.		37

3.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Albertović Tomislava	Prof.hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik		21
2.	Bučanac Tihana	Profesor glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura		19
3.	Dejanović Ivan	Dipl.ing.elektrotehnike	VII.	Tehnička kultura		7
4.	Đerđ Martina	Magistra likovne kulture i lik.umjetnosti	VII.	Likovna kultura		11
5.	Filipović Ivan	Magistar edukacije geografije i povijesti	VII.	Geografija		6
6.	Fišić Ljiljana	Profesor njemačkog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik		10
7.	Snježana Galušić	Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk		6
8.	Grubišić Ivana	Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk		23
9.	Imrek Anica	Profesor matematike i informatike	VII.	Matematika	savjetnica	17
10.	Krznarić Josip	Diplomirani inženjer fizike	VII.	Fizika		31
11.	Kuhar Mirela	Profesor biologije i kemije	VII.	Kemija		26
12.	Lozančić Keser Marija	Profesor matematike i informatike	VII.	Informatika		21
13.	Puljić Mladen	Magistar kineziologije	VII.	Tjelesna i zdravstvena kultura		11
14.	Rendulić Marija	Dipl.učitelj s pojačanim prog.iz predmeta engl.jezik	VII.	Engleski jezik		16
15.	Sablić Denis	Profesor geografije i povijesti	VII.	Povijest		27
16.	Smetiško Marina	Magistra edukacije biologije i kemije	VII.	Priroda i biologija		5
17.	Smolčić Marija	Dipl.knjižničar i prof.hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik		9
18.	Kopić Matea	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Engleski jezik		10
19.	Vukelić Sanja	Profesor matematike i fizike	VII.	Matematika		30
20.	Ištuk Tena	magistra nakladništva i magistra informatologije	VII.	Informatika		1
21.	Tajzler Ivana	/magistra primarnog obrazovanja	VII:	Engleski jezik		1

3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Miličević Igor	Profesor fizičke kulture	VII.	Ravnatelj		25
2.	Puljić Adela	Mag. edukacije filozofije i mag. Pedagogije	VII.	Pedagog		9
3.	Komljenović Ines (zamjena)	magistar/magistra edukacije filozofije i magistar/magistra pedagogije	VII.	Pedagog		4
4.	Scheibl Dane	magistar edukacijske rehabilitacije	VII.	Defektolog		7
5.	Domačinović Olđe Ivana	Diplomirani knjižničar	VII.	Knjižničar		23

3.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Prezime i ime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.						

3.2. Podatci o ostalim radnicima škole (tehničko – administrativno osoblje)

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Grgetić Mirela	Upravni pravnik	VŠS	tajnica škole	21
2.	Krpan Mihaela	Magistra ekonomije	VSS	voditeljica računovodstva	10
3.	Došen Mirko	Bravar	KV	domar-majstor	40
4.	Gorić Suzana	Kuharica	KV	kuhar	24
5.	Luketić Ljubica	Djelatnica	NKV	spremačica	7
6.	Markanović Slavica	Kuharica	KV	kuhar	21
7.	Markobašić Anđelka	Djelatnica	NKV	spremačica	17
8.	Šebalj Nada	Djelatnica	NKV	spremačica	26
9.	Štefanac Zlata	Djelatnica	NKV	spremačica	26

4. PODATCI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

4.1. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

4.1.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (prema *Pravilniku o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* „Narodne novine“ 34./14., 40./14., 103./14. i 102./19.)

Red. broj	Prezime i ime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO
											Tjedno
1.	Babić Irena	3.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
2.	Marić Dubravka	1.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
3.	Matkovski Maja	1.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
4.	Mrvičin Kristina	3.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
5.	Perić Melita	2.A	15	2	1	1	1	/	21	19	40
6.	Petričić Božena	4.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
7.	Šaravanja Marijana	4.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
8.	Zupković Blaženka	2.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40

4.1.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (prema *Pravilniku o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* „Narodne novine“ 34./14., 40./14., 103./14. i 102./19.)

Red. broj	Prezime i ime učitelja	Predmet(i) koji predaje	Razredništvo (odjeljenje)	Razredna odjeljenja kojima je učitelj zadužen	Redovita nastava + SR	Izborna nastava	Poslovi čl. 13, st.7 Pravilnika o normi	Poslovi iz čl. 14. Pravilnika				Ukupno NOOR-a	Posebni poslovi čl. 42, čl. 56 KU i bonus	UKUPNO
								Dop.	Dod.	INA	OSTALO			Tjedno
1.	Albertović Tomislava	Hrv. jezik	8.B	6.A, 6.B, 8.A, 8.B	18+2			1		1		22		40
2.	Smolčić Marija	Hrv. jezik	5.A	5.A,5.B,7.A,7.B	18+2			1		1		22		40
3.	Đerđ Martina	Lik. kultura		5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	8					3		10		20
4.	Bučanac Tihana	Gl. kultura		5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	8							8		13
5.	Fišić Ljiljana	Njem. jezik		4.AB, 5.AB, 6.AB, 7.AB, 8.AB		10			1			11		20
6.	Rendulić Marija	Engleski jezik		2.A,2.B,6.A,6.B	10					1		11		20
7.	Kopić Matea	Engleski jezik		1.A,1.B, 3.A,3.B, 5.A,5.B, 7.A,7.B	20			1	1	1		23		40
8.	Vukelić Sanja	Matematika		5.A,5.B, 7.A,7.B	16			2	2		2	22		40
9.	Imrek Anica	Matematika	6.B	6.A,6.B, 8.A,8.B	16+2					1	3	22		40
10.	Smetiško Marina	Priroda, Biologija	5.B	5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	15+2			1	1	4	1	24		40
11.	Kuhar Mirela	Kemija		7.A,7.B, 8.A,8.B	8			2				10		20
12.	Filipović Ivan	Geografija	7.A	5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	15+2				2	2	3	24		40
13.	Sablić Denis	Povijest		5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B	16			2	2	2	2	24	2	40
14.	Krznarić Josip	Fizika		7.A,7.B, 8.A,8.B	8				2			10		16

15.	Dejanović Ivan	Tehn. kultura Informatika		5.A,5.B, 6.A,6.B, 7.A,7.B, 8.A,8.B 1.A, 1.B, 2.A, 2.B	8	8				4	2	22		40
16.	Puljić Mladen	TZK	6.A	5.A,5.B,6.A,6.B,7.A,7.B, 8.A,8.B	16+2		2			2		22		32+2
17.	Grubišić Ivana	Vjeronauk	7.B	2.A,2.B, 4.A,4.B, 6.A,6.B, 8.A,8.B	2	16	2			4		24		40
18.	Snježana Galušić	Vjeronauk	8.A	1.A,1.B,3.A,3.B, 5.A,5.B, 7.A,7.B	2	16				6		24		40
19.	Lozančić –Keser Marija	Informatika		5.A, 5.B, 6.A, 6.B, 8.AB	8	2			1		1	12		20
20.	Tena Ištuk	Informatika		3.A, 3.B, 4.A, 4.B, 7.AB,		10				2		12		20
21.	Ivana Tajzler	Engleski jezik		4.A,4.B,8.A,8.B	10			1				11		20

4.1.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Redni broj	Prezime i ime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Miličević Igor	ravnatelj škole	Ponedjeljak, srijeda i petak 7:00 – 15:00 h Utorak i četvrtak 11:00 – 19:00 h	9:00 – 13:00 13:00-17:00	40
2.	Komljenović Ines (zamjena za Adelu Puljić)	pedagog škole	A varijanta rasporeda Ponedjeljak, srijeda i petak: 08:00h - 14:00h Utorak i četvrtak: 11:00h - 17:00h B varijanta rasporeda Ponedjeljak, srijeda i petak: 11:00h - 17:00h Utorak i četvrtak: 8:00h - 14:00h	8:00- 14:00 11:00- 17:00	40
3.	Scheibl Dane	Edukacijski rehabilitator	A varijanta rasporeda Ponedjeljak, srijeda i petak: 11:00h - 17:00h Utorak i četvrtak: 8:00h - 14:00h B varijanta rasporeda Ponedjeljak, srijeda i petak: 8:00h - 14:00h Utorak i četvrtak: 11:00h - 17:00h	8:00- 14:00 11:00- 17:00	40
4.	Domaćinović Olđe Ivana	knjižničar	A varijanta rasporeda Utorak i četvrtak: 9:00h - 15:00h B varijanta rasporeda Ponedjeljak, srijeda i petak: 9:00h - 15:00h	9:00-15:00 9:00-15:00	20

4.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Grgetić Mirela	Upravni pravnik	tajnica	7:00 – 15:00	40
2.	Krpan Mihaela	Magistra ekonomije	voditeljica računovodstva	7:00 – 15:00	40
3.	Došen Mirko	Bravar	domar-majstor	6:00 – 14:00 13:00 – 21:00	40
4.	Gorić Suzana	Kuhar	kuhar	7:00 – 15:00	40
5.	Markanović Slavica	Kuhar	kuhar	7:00 – 15:00	40
6.	Luketić Ljubica	Djelatnica	spremačica	6:00 – 14:00 13:00 – 21:00	40
7.	Šebalj Nada	Djelatnica	spremačica	6:00 – 14:00 13:00 – 21:00	40
8.	Štefanac Zlata	Djelatnica	spremačica	6:00 – 14:00 13:00 – 21:00	40
9.	Markobašić Anđelka	Djelatnica	spremačica	6:00 – 14:00 13:00 – 21:00	40

5. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

5.1. Organizacija smjena

Nastava je počela 9. rujna 2024., u 8:00 sati za učenike od V. do VIII. razreda te za učenike I. i III. razreda. U drugoj smjeni, koja počinje od 12:35 sati, su učenici II. i IV. razreda. Učenici predmetne nastave stalno idu u prvu smjenu.

Učenici razredne nastave (od I. do IV. razreda) idu u dvije smjene i to tako da jedan tjedan I. i III. razredi idu ujutro, a II. i IV. razredi poslijepodne, a svaki sljedeći tjedan se izmjenjuju.

Nastavnici imaju klasično dežurstvo, a prve i zadnje sate uvode i izvode učenike u i iz škole.

5.2. Raspored informacija razrednika s roditeljima / starateljima – raspored informacija će biti objavljen na stranici škole.

5.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9. 9. do 20.12. 2024. godine	IX.	21	16	9	Doček prvaka – 9.9.
	X.	23	23	8	Dan učitelja 5.10. Dan kruha – 16.10.
	XI.	19	19	11	Dan svih svetih – 1.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – 18.11. Dan župe (Andrijaševci) – 30.11.
	XII.	20	15	11	Školska (božićna) priredba – 22.12.- integrirani dan I. dio zimskog odmora učenika 23.12.2024.-6.1.2025.
UKUPNO, I. polugodište		83	73	39	
II. polugodište od 7. 1. do 13. 6. 2025. god.	I.	23	19	10	
	II.	20	15	13	Maskenbal- integrirani dan II. dio zimskog odmora učenika 24.2.-2.3..2025.
	III.	21	20	11	Županijsko natjecanje iz matematike (nenastavni dan) Provođenje nacionalnih ispita za učenike osmih razreda iz hrvatskog jezika, matematike, prvog stranog jezika, povijesti, geografije, biologije, kemije i fizike prema kalendaru i vremeniku provedbe NCVV.
	IV.	21	19	11	Uskrs i Uskrsni ponedjeljak -20. i 21.4.2025.
	V.	22	20	11	Praznik rada 1.5.2025.. Dan sporta 2.5..2025. Integrirani dan Dan škole 29.5.2025. Dan državnosti – 30.5.2025.

	VI.	21	10	10	Ljetni odmor učenika počinje 16.6.2025.
	VII.	23	/	27	
	VIII.	21	/	25	
UKUPNO II. polugodište		172	103	118	
U K U P N O (I. + II.):		255	176	157	

Nenastavni dani:
 - ožujak 2025. Županijsko natjecanje iz
 matematike

DRŽAVNI BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ – 2024. / 2025.

1. studenog	Dan svih svetih	21. travnja	Uskrсни ponedjeljak
18. studenog	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	1. svibnja	Praznik rada
25. prosinca	Božić	30. svibnja	Dan državnosti
26. prosinca	Sveti Stjepan	19. lipnja	Tijelovo
1. siječnja	Nova godina	22. lipnja	Dan antifašističke borbe
6. siječnja	Sveta tri kralja (Bogojavljenje)	5. kolovoza.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
20. travnja	Uskrs	15. kolovoza	Velika Gospa

5.4. Podatci o broju učenika i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	Odjela	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (čl. 5., čl. 6.)	Ime i prezime razrednika
I. A	15	1	/	/	Dubravka Marić
I. B	16	1	/	/	Maja Matkovski
UKUPNO	31	2	/		
II. A	19	1	/	/	Melita Perić
II. B	20	1	/	/	Blaženka Zupković
UKUPNO	39	2	/		
III. A	15	1	/	/	Kristina Mrvičin
III. B	15	1	/	4	Irena Babić
UKUPNO	30	2	/		
IV. A	19	1	/	1	Božena Petričić
IV. B	20	1	/	1	Marijana Šaravanja
UKUPNO	39	2	/		

UKUPNO I. – IV.	139	8	/		
V. A	21	1	/	1	Marija Smolčić
V. B	22	1	/	/	Marina Smetiško
UKUPNO	43	2	/		
VI. A	19	1	/	2	Mladen Puljić
VI. B	21	1	/	2	Anica Imrek
UKUPNO	40	2	/		
VII. A	16	1	/	3	Ivan Filipović
VII. B	13	1	/	/	Ivana Grubišić
UKUPNO	29	2	/		
VIII. A	23	1	/	1	Snježana Galušić
VIII. B	23	1	/	1	Tomislava Albertović
UKUPNO	46	2			
UKUPNO V. - VIII.	158	8	/	6	
UKUPNO I. - VIII.	297	16		10	

5.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno po članku:
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije, čl. 5.	-	-	3	1	1	2	-	-	7
Prilagođeni program, čl. 6.	-	-	1	1	-	2	3	2	9
Ukupno po razredima:	0	0	4	2	1	4	3	2	16

U školi je organiziran rad za učenike s teškoćama u razvoju.

Sukladno članku 5. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz primjenu individualiziranih postupaka u radu školuju se slijedeći učenici:

Vedrana Krznarić (3.b), Filip Obradović (3.b), Petar Fogl (3.b), Matej Keser (4.b), Tin Heđi (5.a), Ana Bičanić (6.b) i Šimun Brandić (6.b).

Sukladno članku 6. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u radu školuju se slijedeći učenici:

Matea Fogl (3.b), Luka Sefčik (4.a), Ana Bičanić (6.b), Šimun Brandić (6.b), Antonia Komljenović (7.a), Šimun Dekanić (7.a), Nikola Karakaš (7.a), Andrea Bičanić (8.a) Mihaela Dobutović (8.b)

Učitelji svakom učeniku, za kojeg je određen primjereni oblik školovanja, pristupaju individualno i izrađuju Godišnji individualni kurikulum. Pri izradi plana rada učitelji surađuju sa školskom pedagoginjom i ravnateljem. Primjerene programe učitelji prilažu u aplikaciju e-Dnevnika (IOOP) i redovito prate ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda.

5.6. Asistenti (pomoćnici) u nastavi

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima.

Poslovi pomoćnika u nastavi su:

- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti,
- pomoć u kretanju,
- pomoć pri uzimanju hrane i pića,
- pomoć u obavljanju higijenskih potreba,
- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka,
- suradnja s učiteljima/nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu
- te poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika.

U ovoj školskoj 2024./2025. godini, imamo tri asistentice u nastavi, Doroteu Bičanić za učenicu trećeg razreda, Martina Karabalić za učenika četvrtog razreda, Željka Ivaniš za učenika sedmog razreda.

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

6.1. Planirani sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima

Nastavni predmet	MINIMALNI tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po jednom razrednom odjeljenju																Ukupno plan.	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	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
Engleski jezik	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	53	2	70					2,5	123
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	53	2	70	2	70	2	70	7,5	263
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	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	841	25	875	26	910	26	910	172	6056

Ostvarenje planiranih sati prati se i evidentira dnevno, prema rasporedu sati, u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e-Dnevnik).

Raspored sati, po kojem će raditi škola, izrađen je po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada škole i kurikuluma škole te pedagoškog standarda. Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja te sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Na promjenu rasporeda utjecat će i povremene promjene istog, što ovisi o korelacijskim planiranjima učitelja.

Učenci i roditelji uvijek će pravovremeno biti obaviješteni o eventualnim promjenama.

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

6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati (minimalni) izborne nastave

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
					T	G
VJERONAUK (katolički)	I.	30	2	Ivana Grubišić	2	70
	II.	38	2	Snježana Galušić	2	70
	III.	30	2	Ivana Grubišić	2	70
	IV.	38	2	Snježana Galušić	2	70
	V.	43	2	Ivana Grubišić	2	70
	VI.	40	2	Snježana Galušić	2	70
	VII.	29	2	Ivana Grubišić	2	70
	VIII.	46	2	Snježana Galušić	2	70
	Ukupno I. – VIII.	295	16	Ukupan broj sati vjeronauka na razini škole: 32	16	560
INFORMATIKA	I.	31	2	Ivan Dejanović	2	70
	II.	32	2	Ivan Dejanović	2	70
	III.	28	2	Tena Ištuk	2	70
	IV.	38	2	Tena Ištuk	2	70
	VII.	3	1	Tena Ištuk	2	70
	VIII.	15	1	Marija Lozančić-Keser	2	70
	Ukupno I.-VIII.	147	10	Ukupan broj sati informatike na razini škole: 32	12	420
NJEMAČKI JEZIK	IV.	14	1	Ljiljana Fišić	2	70
	V.	8	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VI.	5	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VII.	8	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VIII.	7	1	Ljiljana Fišić	2	70
	Ukupno IV.-VIII.	42	5	Ukupan broj sati njemačkog jezika na razini škole: 10	10	350

6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu učenici će tijekom godine biti povremeno uključeni, prema potrebama, a ovisno o razini usvojenosti gradiva i sposobnostima učenika. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje.

Za učenike kojima je potreban dopunski rad bit će organizirana dopunska nastava u razrednoj i predmetnoj nastavi iz matematike, hrvatskoga jezika, engleskog jezika, njemačkog jezika, povijesti, prirode, biologije, geografije i kemije.

Evidenciju prisutnosti te ostala zapažanja u tijeku izvođenja dopunske nastave, učitelji će redovito evidentirati u dokumentaciji e-Dnevnika.

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
HRVATSKI JEZIK / MATEMATIKA	I. A	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnika.	Dubravka Marić	1	35
	I. B		Maja Matkovski	1	35
	II. A		Melita Perić	1	35
	II. B		Blaženka Zupković	1	35
	III. A		Kristina Mrvičin	1	35
	III. B		Irena Babić	1	35
	IV. A		Božena Petričić	1	35
	IV. B		Marijana Šaravanja	1	35
HRVATSKI JEZIK	V. i VII.		Tomislava Albertović	1	35
	VI. i VIII.		Marija Smolčić	1	35
MATEMATIKA	V. i VII.		Sanja Vukelić	2	70
ENGLESKI JEZIK	IV.- VIII.		Ivana Tajzler	1	35
	I. –VII.		Matea Kopic	1	35
PRIR./BIOLOGIJA	V. – VIII.		Marina Smetiško	1	35
POVIJEST	V.-VIII.	Denis Sablić	2	70	
GEOGRAFIJA	V.- VIII.	Ivan Filipović	2	70	
KEMIJA	VII. i VIII.	Mirela Kuhar	2	70	

6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za učenike koji pokazuju poseban interes za pojedina područja i postižu zapažena postignuća u tim područjima, organizirana je dodatna nastava u okviru koje će se pripremati za sudjelovanje na školskim, županijskim i državnim natjecanjima.

Ni u ovome programu broj učenika nije stalan, a dodatni će rad biti organiziran iz sljedećih predmeta:

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
HRVATSKI JEZIK / MATEMATIKA	I. A	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnika.	Dubravka Marić	1	35
	I. B		Maja Matkovski	1	35
	II. A		Melita Perić	1	35
	II. B		Blaženka Zupković	1	35
	III. A		Kristina Mrvičin	1	35
	III. B		Irena Babić	1	35
	IV. A		Božena Petričić	1	35
	IV. B		Marijana Šaravanja	1	35
MATEMATIKA	VI. i VIII.		Sanja Vukelić	2	70
	V. i VII.		Anica Imrek	1	35
ENGLESKI JEZIK	I. –VII.		Matea Kopic	1	35
ENGLESKI JEZIK	II.- VIII.		Marija Rendulić	1	35
PRIRODA/ BIOLOGIJA	V.-VIII.		Marina Smetiško	1	35
GEOGRAFIJA	V. - VIII.		Ivan Filipović	2	70
POVIJEST	V.-VIII.		Denis Sablić	2	70
FIZIKA	VIII.		Josip Krznarić	2	70
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.	Ljiljana Fišić	1	35	
INFORMATIKA	V.,VI. i VIII.	Marija Lozančić - Keser	1	35	

6.2.4 Obuka plivanja

U našoj školi se planira realizacija škole (obuke) plivanja, ukoliko bude interesa roditelja i učenika, a sve sukladno ponudama koje će stići u školu.

6.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina, sekcija i ostalih poslova

Program rada izvannastavnih djelatnosti, sadržaje nastavnih sati i napredovanje učenika učitelji redovito vode i evidentiraju u *Pregledu rada izvannastavnih aktivnosti u e-dnevniku*.

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Godišnji broj sati
Dramska/ literarna skupina	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnika.	Marija Smolčić	35
Novinarska skupina/školski list		Tomislava Albertović	35
Cvjećari		Marina Smetiško	70
Grupa Crvenog križa		Marina Smetiško	70
Ekoškolci		Marija Rendulić	35
Mali Englezi		Matea Kopic	35
Šahovska skupina		Denis Sablić	70
Glazbenjaci		Ivan Filipović	70
Robotika		Ivan Dejanović	70
Mladi tehničari		Ivan Dejanović	70
Likovna grupa		Martina Đerđ	105
Učenička zadruža – "Domaći"		Ivana Grubišić	70
ŠSD "Frankopan"		Mladen Puljić	70
Odbojkaška skupina		Mladen Puljić	70
Vjeronaučna skupina		Ivana Grubišić	70
Mali crkveni zbor		Ivana Grubišić	70
Biblijska skupina		Snježana Galušić	70
Vjeronaučna olimpijada		Snježana Galušić	70
Poslovi obiljež. vjerskih događanja		Snježana Galušić	70
Informatička skupina		Tena Ištuk	70
IKT		Marija Lozančić - Keser	35
IKT		Ivan Dejanović	70
Raznovrsne aktivnosti		Melita Perić	35
Raznovrsne aktivnosti		Blaženka Zupković	35
Raznovrsne aktivnosti		Kristina Mrvičin	35
Raznovrsne aktivnosti		Irena Babić	35
Raznovrsne aktivnosti		Božena Petričić	35
Raznovrsne aktivnosti		Marijana Šaravanja	35
Raznovrsne aktivnosti		Dubravka Marić	35
Raznovrsne aktivnosti		Maja Matkovski	35

6.3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

U mjestu i okolici djeluju razne udruge i društva koje okupljaju mlade naraštaje. Dio naših učenika uključen je u njihov rad. Broj učenika je varijabilan i nije ga moguće stalno kontrolirati. Broj sati izvanškolskih aktivnosti je prema vremeniku i potrebama određene grupe.

Vrsta aktivnosti	Mjesto ostvarenja programa
glazbena škola	Vinkovci
rukomet	Andrijaševci
engleski jezik	Vinkovci
folklor	Andrijaševci
crkveni zbor	Andrijaševci
nogomet	Andrijaševci, Vinkovci
pecanje	Andrijaševci
plivanje	Vinkovci
ministranti	Andrijaševci
atletika	Andrijaševci, Vinkovci
gimnastika	Vinkovci
dramska	Andrijaševci
novinarska	Andrijaševci

6.4. Plan izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi)

Vrsta aktivnosti	Sudionici	Mjesto izvođenja	Izvršitelj(i)	Vrijeme	Poludnevni/cjelodnevni/višednevni
Školski izlet	1.razredi	Osijek	Dubravka Marić, Maja Matkovski	Tijekom školske godine	Cjelodnevni
Terenska nastava	2. razred	Rokovci-Andrijaševci	Melita Perić, Blaženka Zupković	Listopad 2024.	Poludnevni
Školski izlet	2 .razred	Osijek	Melita Perić, Blaženka Zupković	Tijekom školske godine	Cjelodnevni
Školski izlet	3. razredi	Osijek	Kristina Mrvičin, Irena Babić	Tijekom školske godine	Cjelodnevni
Školski izlet	3. razredi	Vukovar-Ilok	Kristina Mrvičin, Irena Babić	Tijekom školske godine	Cjelodnevni
Školski izlet	4. razredi	Osijek	Božena Petričić, Marijana Šaravanja	Tijekom školske godine	Cjelodnevni
Terenska nastava	4. razred	Rokovci-Andrijaševci	Božena Petričić, Marijana Šaravanja	Tijekom školske godine	Cjelodnevni
Terenska nastava	5.razredi	Kopački rit, Kneževi vinogradi	Marija Smolčić, Marina Smetiško	Lipanj 2025.	Cjelodnevni
Školski izlet	5.-8. razred	Vinkovci	Marija Lozančić- Keser, Ivan Dejanović	Listopad 2024.	Cjelodnevni
Školski izlet	5.-8. razred	Vukovar	Marija Lozančić- Keser, Ivan	Travanj 2025.	Cjelodnevni

			Dejanović		
Školski izlet	5.-8. razred	Maker faire, Slavonski Brod	Marija Lozančić-Keser, Ivan Dejanović	Travanj 2025.	Cjelodnevni
Školski izlet	5.-8. razred	STEM festival Ogulin	Marija Lozančić-Keser, Anica Imrek, Tena Ištuk	Svibanj 2025.	Cjelodnevni
Školski izlet	5.a/b	Advent u Osijeku	Marija Smolčić, Marina Smetiško	Prosinac 2024.	Cjelodnevni
Terenska nastava	5.-8. razred	Države koje su dio eTwinning projekta	Anica Imrek	Travanj 2025.	Višednevni
Terenska nastava	5.-8. razred	Republika Hrvatska, Srbija, Bosna i Hercegovina (eTwinning)	Anica Imrek	Travanj 2025.	Višednevni
Terenska nastava	6. razred	Zvezdarnica Drenovci	Mladen Puljić Anica Imrek	Travanj 2025.	Poludnevni
Školski izlet	6.a/b	Advent u Zagrebu	Mladen Puljić Anica Imrek	Prosinac 2024.	Cjelodnevni
Terenska nastava	6.a/b	Papuk	Mladen Puljić Anica Imrek	Lipanj 2025.	Višednevni
Posjet	7. i 8. razred	Srednja strukovna škola Vinkovci	Dane Scheibl, razrednici	Svibanj 2025.	Poludnevni
Školska ekskurzija	7.a/b razred	Republika Hrvatska	Ivana Grubišić, Ivan Filipović	Lipanj 2025.	Višednevna
Posjet	8.a/b razred	CISOK, HZZ	Dane Scheibl, razrednici	Siječanj-lipanj 2025.	Poludnevna
Posjet	8.a/b	Betanja, Đakovo	Snježana Galušić	Prosinac 2024. ili ožujak 2025.	Višednevna
Školski izlet	8.a/b	Vukovar, Pakrac	Snježana Galušić, Tomislava Albertović	Rujan/listopad 2024.	Jednodnevna
Posjet	8.a/b	Srednje škole u Vinkovcima	Snježana Galušić, Tomislava Albertović	Svibanj 2025.	Poludnevna
Posjet	8.a/b	HNK Osijek	Tihana Bučanac	Tijekom drugog polugodišta	Jednodnevna

7. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

7.1. 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 druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

	DATUM	ŠTO SE OBILJEŽAVA	NOSITELJ OBILJEŽAVANJA	SUDIONICI
IX.	9.9.2024.	Početak nastavne godine – doček učenika 1. razreda	Melita Perić, Blaženka Zupković	Učenici 2.a/b razreda
	26.9.2024.	Europski dan jezika	Matea Kopic, Marija Rendulić, Ljiljana Fišić, Ivana Tajzler	1.-8. razred
	Rujan 2024.	Vinkovačke jeseni u našoj školi	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Snježana Galušić, Kristina Mrvičin	1.a, 1.b, 4.a, 4.b, 8.a i b, 3.a
	Rujan 2024.	Misa zahvalnica za početak školske godine	Snježana Galušić i Ivana Grubišić	Svi učenici i djelatnici škole (1.-8.)
X.	2.10.2024.	Međunarodni dan nenasilja	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Božena Petričić, Kristina Mrvičin	1.a, 1.b, 4.a, 3.a
	4.10.2024.	Svjetski dan životinja	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Irena Babić	1.a, 1.b, 3.b
	5.10.2024.	Svjetski dan učitelja	Ines Komljenović	5.-8. razredi
	9.10.2024.	80. rođendan Johna Lennona (The Beatles)	Tihana Bučanac, Martina Đerđ	7. i 8. r
	12.10.2024.	Dan kruha-dan zahvalnosti za plodove zemlje	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Kristina Mrvičin, Irena Babić, Snježana Galušić, Ivana Grubišić i župnik	1.a, 1.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b
	15.10.2024.	Dan bijelog štapa	Dane Scheibl	Razredna i predmetna nastava

	15.10.- 15.11.2024.	Mjesec hrvatske knjige	Ivana Domačinović Olđe	Razredna nastava
	28.10.2024.	Svjetski dan animiranog filma	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Irena Babić Božena Petričić, Kristina Mrvičin, Martina Đerđ	1.a, 1.b,3.b 4.a, 3.a., 8.r.
XI.	1.11.2024.	Svi sveti	Božena Petričić, Snježana Galušić, Kristina Mrvičin	4.a, 8.a,3.a
	13.11.2024.	Svjetski dan ljubaznosti	Božena Petričić	4.a
	18.11.2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Irena Babić, Kristina Mrvičin Božena Petričić, Marijana Šaravanja Denis Sablić, Marija Smolčić	1.a, 1.b,3.a,3.b 4.a, 4.b, 5.a,5.b, 7.a,7.b, 8.razred
	20.11.2024.	Međunarodni dan djeteta	Ines Komljenović	Vijeće učenika
XII.	Prosinac 2024.	Večer matematike	Učiteljice razredne nastave, učiteljice matematike, pedagoginja	1.-8. razred
	3.12.2024.	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	Dane Scheibl	1.-4.
	6.12.2024.	Sveti Nikola	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Kristina Mrvičin, Irena Babić Snježana Galušić, Ivana Grubišić	1.a, 1.b,3.a,3.b, 4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 7.b, 8.a
	12.12.2024.	109. rođendan Franka Sinatre	Tihana Bučanac	5. i 6. r
	Prosinac 2024.	Ugođaj Božića	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Kristina Mrvičin, Irena Babić Snježana Galušić, Ivana Domačinović Olđe, Ivana Grubišić, Martina Đerđ	1.a, 1.b, 4.a, 4.b, 8.a, 3.a,3.b,7.b. Likovna skupina
	Prosinac 2024.	Božićni sajam	Ivana Grubišić. Marija Redulić i ostali djelatnici	7.b
	Prosinac 2024.	Paljenje adventskih svijeća	Snježana Galušić, Ivana Grubišić	1.-8.
15.1.2025.	Međunarodni dan priznanja Hrvatske	Denis Sablić	8.razred	

II.	Veljača 2025.	Karnevalske svečanosti	K.Mrvičin	3.a
	Veljača 2025.	Školska natjecanja	Predmetni učitelji	1.-8. razred
	14.2.2024.	Valentinovo	Ines Komljenović	Vijeće učenika
	Veljača 2025.	Dan sigurnijeg Interneta	Tena Ištuk	3., 4. i 7. razredi
	21. 2. 2025.	Međunarodni dan materinskog jezika	Tomislava Albertović, Marija Smolčić	5. - 8. r.
	22. 2. 2025.	Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva	Tomislava Albertović, Marija Smolčić	5. - 8. r.
	26.2.2025.	Dan ružičastih majica	Božena Petričić Marina Smetiško Kristina Mrvičin	4.a 5.b 3.a
	11. - 17. 3. 2025.	Dani hrvatskog jezika	Tomislava Albertović, Marija Smolčić	5. - 8. r.
III.	14.3.2025.	Dan broja π	Anica Imrek	6. i 8. razredi
	21.3.2025.	Međunarodni dan osoba s Down sindromom	M. Smetiško, Marija Smolčić, Kristina Mrvičin	5.b.3.a
	27.3.2025.	Svjetski dan kazališta	Tihana Bučanac	8.a , 8.b
	Ožujak 2025.	Županijska natjecanja	Učiteljice matematike	Plasirani učenici
	Ožujak 2025.	Proljetni sajam	Ivana Domačinović Olđe, Ivana Grubišić, Marija Rendulić i ostali djelatnici	7.b
IV.	22.4.2025.	Dan planeta Zemlje	Dubravka Marić, Mja Matkovski, Kristina Mrvičin, Irena Babić, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Marina Smetiško	1.a, 1.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, učenici predmetne nastave
	29.4.2025.	Svjetski dan plesa	B. Petričić, Babić	3.b,4.a
V.	1.5.2025.	Svjetski dan lozinki	Tena Ištuk	4.a, 4.b
	15.5.2025.	Međunarodni dan obitelji	Dubravka Marić, Maja Matkovski, Irena Babić	1.a, 1.b,3.b
	28.5.2025.	Svjetski dan igara	Marić, Matkovski T. Ištuk. K. Mrvičin	1.a, 1.b,3.a INA Informatička skupina
	30.5.2025.	Dan državnosti	Denis Sablić	8. razred
VI.	8.6.2025.	Svjetski dan oceana	Irena Babić	3.b

7.2. Projekti

Svi relevantni podaci o projektima nalaze su u Školskom kurikulumu, a ovdje su tablično prikazani naslovi (teme) i nositelji.

Naslov projekta	Nositelji
Europski dan jezika	Matea Kopic, Marija Rendulic, Ljiljana Fišic
Lektira u školskoj knjižnici	Ivana Domačinović Olde
Književni susret	Ivana Domačinović Olde
Čitam sebi, čitam tebi	Melita Perić, Blaženka Zupković
eTwinning projekt „Discovering Friends and Cities Across Europe”	Anica Imrek
EU Code Week	Matea Kopic
Mjesec hrvatske knjige	Tomislava Albertović, Marija Smolčić
Večer matematike	Anica Imrek, Sanja Vukelić, Melita Perić, Blaženka Zupković, Danica Vujčić, Irena Babić, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Dubravka Marić, Maja Matkovski, Ines Komljenović
100.dan u školi	Melita Perić, Blaženka Zupković
Skupljajmo zajedno stare baterije (SZSB)	Marija Smolčić
Utvrđivanje potreba učitelja Prirode za unaprjeđenje poučavanja koje razvija prirodoslovnu pismenost kod učenika	Marina Smetiško
Sat kodiranja (Hour of Code)	Tena Ištuk
Djevojčice u STEMU	Anica Imrek, Marija Lozančić-Keser, Tena Ištuk
Croatian Makers liga	Ivan Dejanović
Generacija NOW	Ivan Dejanović
Marijini obroci	Snježana Galušić, Ivana Grubišić
Škola-moj uskoro drugi dom	Ines Komljenović
Rastimo zajedno-vršnjačka pomoć u učenju	Ines Komljenović
Kvizanje	Ines Komljenović
eTwinning projekt My new friend	Anica Imrek
eTwinning projekt International friendship	Anica Imrek
Eko prijatelji prirode II	Marija Rendulic
VjeDra	Snježana Galušić
FEDOŠ Dražen	Igor Miličević, Marija Smolčić, Tomislava Albertović
Dani jabuka, dani zdrave hrane	Melita Perić, Blaženka Zupković

7.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje

Cilj profesionalnog informiranja i usmjeravanja je senzibilizirati učenike da postavljaju, vrijednuju i ostvaruju osobne profesionalne ciljeve, uputiti učenike u svijet srednjoškolskog obrazovanja u skladu s vlastitim interesima i sposobnostima te ih informirati o načinu upisa u srednju školu.

Kao i prethodnih godina, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika ćemo provoditi u suradnji sa Službom za profesionalnu orijentaciju pri HZZ-u Vinkovci.

Profesionalno usmjeravanje se ostvaruje kroz:

informiranje učenika putem motivacijskih letaka, vijesti u novinama i na radiju, kroz razne pisane upute i savjete, kroz upućivanje učenika na mrežne stranice (MZOŠ, web stranice srednjih škola, mrežnu stranicu upisi.hr), ali i putem izravnih susreta stručnjaka Službe i učenika.

Organizirat ćemo i susrete predstavnika srednjih škola s našim učenicima u prostoru škole te odlazak učenika VIII.-ih razreda na Dane otvorenih vrata srednjih škola u Vinkovcima. Naši razrednici, pedagoginja i informatičari uputit će učenike u postupak e-upisa.

Profesionalno savjetovanje učenika uključuje njihovu timsku obradu na temelju koje se, putem savjetodavnog rada, učeniku pokušava pomoći da riješi svoj profesionalni problem.

U Zavodu za zapošljavanje obaviti će se i obrada učenika kojima je zbog zdravstvenih smetnji sužen izbor struke i zanimanja, u svrhu ostvarivanja prava prednosti pri upisu u srednju školu. Savjetovani će biti i učenici koji su se školovali po primjerenom programu školovanja.

Suradivati ćemo s radnim organizacijama i srednjim školama, te pripremati predavanja s temama vezanim uz izbor zanimanja. Učenici VIII. razreda, u skladu s mogućnostima, posjetit će neka uspješna poduzeća u Vinkovcima, Vukovaru i Županji sukladno financijskim mogućnostima škole.

7.4. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika

Ove školske godine planiramo sljedeće aktivnosti:

- zdravstveni pregledi djece prije upisa u I. razred
- cijepljenje učenika prema planu i rasporedu epidemiološke službe Medicinskog Centra Županja
- stomatološki pregledi (Nacionalni program za preventivu i zaštitu oralnog zdravlja Ministarstva zdravstva RH)
- sistematski pregled učenika u V. razredu te radi profesionalne orijentacije u VIII. razredu
- predavanja zdravstvenih djelatnika za roditelje i učenike prema dogovoru s njima
- obavještanje socijalne službe o učenicima s problemima u ponašanju koji se temelje na siromaštvu u obitelji, alkoholizmu u obitelji, nezaposlenosti i zlostavljanju djece
- upućivanje učenika na Povjerenstvo za određivanje primjerenog oblika školovanja
- sportska međurazredna i međuškolska natjecanja (tijekom školske godine)
- projekt jedinstvenog obrasca dentalnog statusa „Zubna putovnica“
- radi prevencije mogućih bolesti uzrokovanih nedovoljnom ili nepravilnom prehranom u školi se organizira i priprema užina djece.

Kalendar cijepljenja učenika:

DOB DJETETA	Naziv cjepiva i ostalo	Predavanja liječnika	Vrijeme izvršenja
V., VI., VII.	Cijepljenje protiv HPV-a (nije obavezno)	Zbog premalog broja timova (liječnika i tehničkog osoblja u Medicini rada), predavanja i edukacija učenika od strane liječnika se realizira u sklopu zdravstvenog pregleda.	Po dogovoru roditelja i školskog liječnika
V. razred osnovne škole	Sistematski pregled	Liječnik prema dobi djeteta izabire temu/e koju razrednici evidentiraju u dnevnik rada.	Studeni, prosinac 2024.
VIII. razred osnovne škole	Cijepljenje DI-TE I Polio Sistematski pregled		Rujan, listopad 2024.
Služba školske medicine, ZZJZ Vinkovci			

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

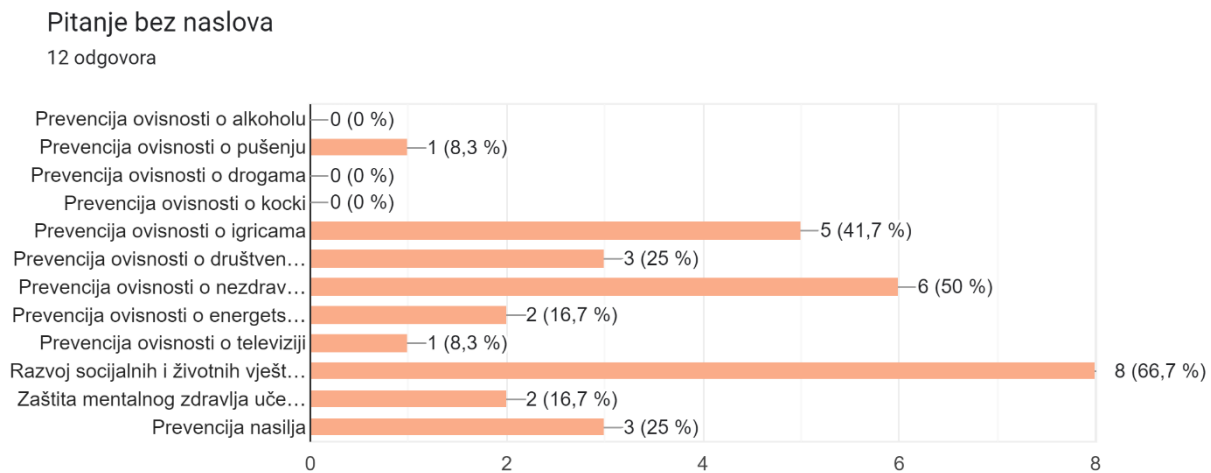
Trećina djelatnika škole će otići na obuhvatniji zdravstveni pregled u polikliniku ili bolnicu, već prema ponudama koje škola zaprimi. Predvidivo vrijeme pregleda trećine radnika je u veljači ili ožujku 2025. godine.

7.6. Školska preventivna strategija

Izradi Školske preventivne strategije za školsku godinu 2024./2025. prethodile su analize postojećeg stanja u Školi. Na kraju nastavne godine 2023./2024. pedagoginja je izvršila analizu odgojnih postignuća na razini škole te ju je predstavila učiteljima na posljednjoj sjednici Učiteljskog vijeća u školskoj godini 2023./2024. Uvidom u zapisnike, pedagoginja je zabilježila 129 savjetodavnih razgovora s učenicima, od čega je najveći broj razgovora proveden u 7.a razredu – njih 45. Općenito gledajući, s učenicima se savjetodavni rad najčešće obavljao zbog neprimjerenog ponašanja. U nešto manjoj mjeri s učenicima se razgovaralo zbog popravljivanja odnosa s drugim učenikom/učenicima te zbog poteškoća mentalnog zdravlja. Ukupno su izrečene 22 pedagoške mjere od čega je za 3 donesena odluka o ukidanju pedagoške mjere zbog toga što je pedagoška mjera postigla svoju svrhu – dovela je do promjene ponašanja učenika te učenik više nije ponovio nikakvo neprimjerenost ponašanje. Pedagoške mjere su se najčešće izricale zbog povrede tuđeg dostojanstva, ometanja odgojno-obrazovnog rada i zbog neopravdanih izostanaka. Iako je broj pedagoških mjera nešto veći, bilježi se pad u odnosu na školsku godinu 2022./2023. kada je izrečeno 35 pedagoških mjera. Tomu u prilog ide intenzivniji rad s učenicima kod kojih je najveća stopa neprimjerenog ponašanja (7.a), te intenzivniji rad s roditeljima. Uvidom u zapisnike, pedagoginja je utvrdila ukupno 75 savjetodavnih razgovora s roditeljima od čega je najviše provedeno u 7.a razredu, njih 20.

Na toj istoj sjednici učitelji su putem online ankete utvrdili prioriteta preventivna područja rada s naglaskom da su učiteljima dana dva upitnika, jedan za učitelje razredne nastave, jedan za učitelje predmetne nastave. Unutar anketnog upitnika, učitelji su trebali procijeniti jedno ili više prioriteta područja prevencije.

Rezultati ankete provedene među učiteljima razredne nastave pokazuju sljedeće rezultate:

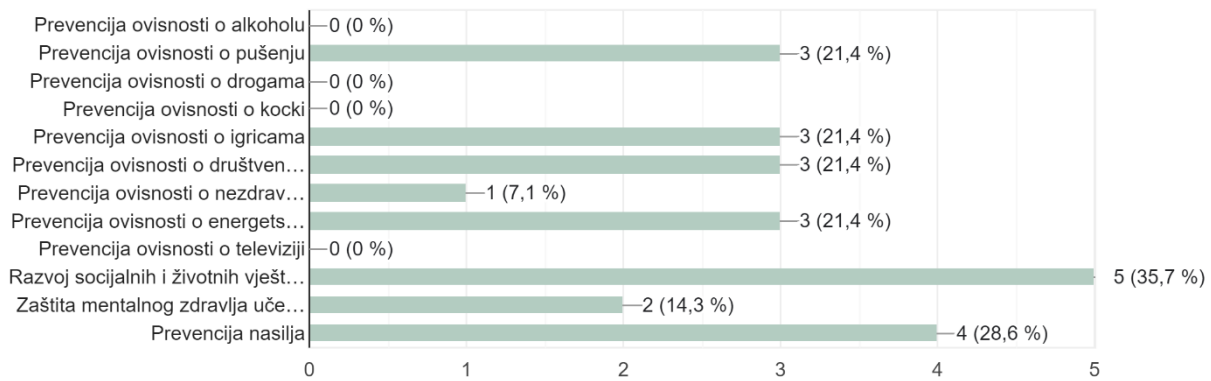


Iz priloženih rezultata možemo vidjeti kako najveći broj učitelja smatra prioriteta područje razvoja socijalnih i životnih vještina (66,7%). Nakon tog područja slijedi područje prevencije ovisnosti o nezdravoj hrani (50%) te područje prevencije ovisnosti o video igricama (41,7%).

Rezultati ankete provedene među učiteljima predmetne nastave pokazuju sljedeće rezultate:

Pitanje bez naslova

14 odgovora



Iz priloženih rezultata možemo vidjeti kako najveći broj učitelja smatra prioriternim područja razvoja socijalnih i životnih vještina (35,7%) i prevencije nasilja (28,6%).

Treća analiza podrazumijevala je procjenu stanja unutar razrednih odjela od strane razrednika:

1.a	Učenici 1.a razreda su vrlo složni kao zajednica, te imaju usvojena pravila ponašanja. Suraduju na svim nastavnim satima, te imaju visok interes za sve predmete, pogotovo Tjelesnu kulturu. Pristojni su i marljivi. Pomažu jedni drugima.
1.b	1.b razred – većini učenika motorička sposobnost je razvijena. Interes za sudjelovanje u nastavnom procesu je visok. Svi učenici su prihvatljivog ponašanja, pojedine učenike povremeno treba upozoriti na pravila ponašanja obzirom da su 1.razred. U odnosima sa drugim učenicima su suradljivi, rado pomažu jedni drugima.
2.a	U 2.a razredu ozračje je ugodno, motivirajuće i suradničko. Učenici svakodnevno usvajaju uvažavanje i prihvaćanje različitosti. Sve bolje funkcioniraju u zajednici. Spremno suraduju. Rado pomažu jedni drugima. Pridržavaju se razrednih pravila, koja svakodnevno ponavljamo. Učenici često pokazuju samostalnost. Uspješni su prema svojim mogućnostima. U slobodno vrijeme učenici provode puno vremena koristeći mobitele i/ili računala igrajući video- igrice. Pri tome su roditeljska kontrola i ograničenja slabi i nedovoljni. Posljedično tome, primijeti se slabo razvijen govor učenika, kratkotrajna pažnja i koncentracija.
2.b	Većina učenika je motivirana za rad i učenje te se trude u skladu sa svojim mogućnostima. Pretežit broj učenika se ponaša pristojno i prema dogovorima i pravilima. Manji broj učenika je sklon nemiru i nepažnji na nastavi, a za vrijeme odmora često i vijanju po učionici i hodniku. Jedan učenik se ističe po nemiru i zanemarivanju pravila i razgovora. U razredu su se ponekad događale situacije ruganja, neprihvatanja i isključivanja drugih jer su po nečemu različiti.
3.a	Većina učenika u razredu su vrlo aktivni na satu, odlični u znanju te rado suraduju. Nekolicina učenika učestalo ometa nastavu s upadicama i pričom pod nastavom. Učenici u razredu imaju natjecateljski duh te se nastava odvija u radnoj atmosferi.
3.b	Većina učenika motivirana je za rad i učenje i trude se u skladu sa svojim mogućnostima. Učenici su uglavnom pristojni i pridržavaju se zadanih pravila. U prethodnoj školskoj godini imali smo dva slučaja verbalnog nasilja unutar razreda zbog kojih su učenicima izrečene pedagoške mjere, pa ćemo obratiti pozornost na nenasilno rješavanje sukoba. Najveći i najčešći problemi: kampanjski rad kod pojedinih učenika, uvažavanje različitosti, fizički sukobi, kontroliranje emocija, jako slabi uspjeh jednog dijela razreda...
4.a	Većina učenika je motivirana za rad i učenje i trude se u skladu sa svojim mogućnostima. Nekoliko učenika treba stalno poticati i motivirati kako bi uradili zadano. Pretežit broj učenika se ponaša pristojno i prema dogovorima i pravilima. Manji broj učenika se ponekad ne pridržava dogovorenih pravila i neprimjerno se ponašaju, te nisu pažljivi na satu. U razredu su se od pojedinih učenika ponekad događale situacije ruganja, neprihvatanja, uvažavanja različitosti i slabiji uspjeh u učenju. U prošloj školskoj godini na satu razrednika zbog prisutnih problema pedagoginja je provodila radionice.
4.b	Učenici 4.b razreda su većim dijelom nastavnog procesa motivirani za rad. Nekoliko učenika potrebno je stalno poticati na rad i usmjeravati tijekom rješavanja zadataka. Također, većina učenika poštuje pravila ponašanja u razrednom odjelu i Kućni red škole, ali postoji manji broj pojedinaca koji se neprimjerno ponašaju (nepažljivi su na satu, izražavaju se neprimjerenim rječnikom, izazivaju sukobe svađe).

5.a	Razredni odjel pohađa 21 učenik. Učenici se dobro slažu. Učenici imaju razvijene kulturne navike i primjenjuju oblike kulturnog ophođenja u svom nastupu u školi i izvan nje. Većina učenika ima razvijene higijenske navike. U razredu se uspješno vodi nastava te je zadovoljavajuća komunikacija s učenicima od kojih se dobiva povratnu informaciju. Učenici nisu opterećeni nastavnim procesom i uspjehom i često ih je više koji nemaju pripremljen pribor za rad (zaboravljeni udžbenici i bilježnice) ili su nepripremljeni za ponavljanje prethodnog gradiva.
5.b	Većina učenika pokazuje želju za učenjem novih stvari i radom te su se zbog toga uključili u razne izvannastavne aktivnosti. Mali broj učenik nije zainteresiran za učenje i školu te to javno i kažu. U razredu vlada prijateljsko ozračje. Učenici se uglavnom ponašaju pristojno te se pridržavaju zadanih pravila.
6.a	Unutar 6.a razreda pretežno vlada zadovoljavajuća radna atmosfera s povremenim eskapadama od strane pojedinih dječaka. Kao kolektiv ih ne krasi naročita kohezija, ali unatoč tome smatram da kao razred mogu funkcionirati prilično dobro, te ih je uz nešto više uloženog napora moguće angažirati i zadobiti njihovu pažnju.
6.b	Većina učenika je motivirana za rad i učenje te se trude u skladu sa svojim mogućnostima. Pretežit broj učenika se ponaša pristojno i prema dogovorima i pravilima. Manji broj učenika se ponekad ne pridržava dogovorenih pravila i neprimjerno se ponašaju, te nisu pažljivi na satu. U razredu su se ponekad događale situacije ruganja, neprihvatanja i isključivanja drugih jer su po nečemu različiti. U prethodnoj školskoj godini imali smo slučaj ruganja unutar razredne viber grupe zbog kojih je jednoj učenici izrečena pedagoška mjera, pa će na tomu, uz radionice o ponašanju na internetu, biti naglasak u ovom preventivnom programu.
7.a	Većina učenika motivirana je za rad i učenje i trude se u skladu sa svojim mogućnostima. Učenici su uglavnom pristojni i pridržavaju se zadanih pravila. Najveći i najčešći problemi: kampanjski rad kod pojedinih učenika, uvažavanje različitosti, fizički sukobi, kontroliranje emocija, jako slabi uspjeh jednog dijela razreda...
7.b	U 7.b razredu većina učenika dolazi iz obitelji sa većim brojem djece te imaju materijalnih problema. Učenici su uglavnom pristojni i pridržavaju se pravila ponašanja. Manji broj učenika nije zainteresiran za učenje i ne pišu zadaće. Roditelji pravdaju izostanke djece i onda kada to nije opravdano. Prošle godine na satu razrednika smo imali radionice o ovisnosti o internetu. S obzirom da je u drugom polugodištu 2024. bilo nekih fizičkih sukoba među pojedinim učenicima, udaranja, podmetanja nogu, zadirkivanja i omalovažavanja drugih učenika ove školske godine bi to bilo u fokusu preventivnog programa.
8.a	Učenici 8.a razreda su u većem broju nezainteresirani za učenje i ostale školske obaveze. Tek mali broj učenika iz razreda postiže vrlo dobar i odličan uspjeh. Učenici se većinu vremena druže u manjim skupinama. Kao razred surađuju samo kada moraju, a i to bude polovično. Većina učenika se brine samo o sebi i svojim osjećajima i dobrima, a za ostale ne mare. Među učenicima fali osjećaja za drugoga, osjećaja za pomoći drugome. Skloni su ruganju drugome, izazivanju ne mareći za potrebe i osjećaje drugoga.
8.b	Mali broj učenika u ovome razredu motiviran je za rad, radne zadatke završava na vrijeme te se uglavnom ponašaju pristojno. Nažalost, nezainteresirani, nepristojni te nemotivirani učenici u ovom su razredu u većini. U razredu uglavnom vlada ozračje nerada te je takav razred teško motivirati za rad; također im se neprestano moraju ponavljati pravila pristojnog ponašanja. Također su se u razredu ponekad događale situacije ruganja, neprihvatanja i isključivanja drugih jer su po nečemu različiti. Osim toga, zabilježeni su slučajevi teškog neprihvatljivog ponašanja.

CILJEVI PROGRAMA:

Temeljni cilj ovogodišnjeg preventivnog programa usmjeren je na razvoj socijalno-emocionalnih vještina koje podrazumijevaju razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih socijalnih vještina te razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.

Razrađena preventivna strategije škole nalazi se u Školskom kurikulumu.

8. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje nastavnika njihovo je pravo i obaveza. Svaki se djelatnik permanentno usavršava individualno i skupno.

O individualnom usavršavanju – praćenju stručne literature i periodike prema osobnim potrebama, sklonostima i realnim mogućnostima, nastavnici vode osobne zabilješke. Program stručnog usavršavanja obuhvaća sadržaje struke, a posebice nove spoznaje u određenoj znanstvenoj disciplini, te pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Skupni oblici usavršavanja provode se:

- a) u školi – kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća
- b) izvan škole – županijski stručni skupovi, seminari i stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema katalogu stručnog usavršavanja.

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan škole vodit ćemo primjerenu evidenciju. Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a.

Plan i program rada stručnog skupa aktiva razredne nastave

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• Organizacija rada u novoj školskoj godini• Dogovor o izradi nastavnih planova i programa za novu školsku godinu• Abeceda prevencije	voditelj aktiva učitelji razredne nastave pedagoginja
Listopad	<ul style="list-style-type: none">• Ujednačiti kriterije i način ocjenjivanja učenika, utvrditi elemente ocjenjivanja po predmetima	voditelj aktiva pedagoginja
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">• Abeceda prevencije, evaluacija provedbe preventivnog programa• Analiza uspjeha i vladanja učenika	Pedagoginja razrednici
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">• Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta• Pedagoške mjere	učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">• Aktualna problematika• Dogovor o realizaciji	učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja

	izvanučioničke nastave	
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> Abeceda prevencije 	pedagoginja
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Pedagoške mjere Abeceda prevencije, evaluacija provedbe preventivnog programa 	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Pripreme za početak nove školske godine Dogovor oko izrade GIK 	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja

8.2. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada u novoj školskoj godini Kreiranje odgojno- obrazovnih grupa u e-Dnevniku (dopunska, dodatna, izborna nastava i izvannastavne aktivnosti) Abeceda prevencije 	Anica Imrek učitelji predmetne nastave ravnatelj pedagoginja
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Abeceda prevencije, evaluacija preventivnog programa Analiza uspjeha i vladanja učenika 	Pedagoginja razrednici
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> Abeceda prevencije 	pedagoginja
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Napredovanje i uspjeh učenika na kraju nastavne godine Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa 	voditelj aktiva učitelji predmetne nastave ravnatelj pedagoginja

8.3. Stručno osposobljavanje – pripravnički staž

Učitelji koji prvi puta zasnivaju radni odnos u školi nakon što su diplomirali, zasnivaju ga kao pripravnici. Ravnatelj škole imenuje Povjerenstvo za uvođenje i praćenje rada pripravnika. Povjerenstvo čine: mentor – nastavnik sustručnjak, stručni suradnik pedagog i ravnatelj kao predsjednik Povjerenstva. Članovi Povjerenstva izrađuju program pripravničkog staža za svakog pripravnika i dostavljaju ga, zajedno s prijavnicom za stažiranje pripravnika, u Agenciju za odgoj i obrazovanje najkasnije mjesec dana nakon što je pripravnik zasnovao radni odnos. Isto vrijedi i za pripravnike volontere, učitelje koji se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa.

Trenutno na stručnom osposobljavanju nema učitelja pripravnika.

8.4. Planovi stručnog permanentnog usavršavanja

REDNI BROJ	OBLICI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	NASTAVNO PODRUČJE (SUDIONICI)	SADRŽAJ	ORGANIZATOR VODITELJ	VRIJEME
1.	INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE	UČITELJI RN UČITELJI PN STR. SURADNICI RAVNATELJ	PREMA INDIVIDUALNOM PLANU I PROGRAMU PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	Individualno	Tijekom školske godine 35 sati
2.	USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE	RAZREDNICI 1.-8. razreda	Abeceda prevencije	Ines Komljenović	Rujan 2024.
		RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA	Specifične teškoće učenja: disleksija i disgrafija – detekcija i adaptacija testova znanja Vrednovanje postignuća učenika s TUR	Dane Scheibl	Rujan 2024.
			Origami	Anica Imrek	Prosinac 2024.
			Inkluzivni digitalni obrazovni materijali za djecu s intelektualnim teškoćama	Dane Scheibl	Veljača 2025.
			'Outdoor education' -Što i kako nastava izvan učionice?/kratka mindfulness vježbica	Tihana Bučanac	Ožujak 2025/
Motivacijsko izvješće o provedenim e- twinning projektima	Marija Lozančić- Keser, Anica Imrek	Travanj 2025.			
Inkluzija ili integracija: Mogućnosti redovitog školovanja učenika s TUR Dodatak: Rana	Dane Scheibl	Svibanj 2025.			

			<p>razvojna podrška/rana intervencija i tko ju provodi</p> <p>Bolesti oka i reperkusije u polju izvršnih i kognitivnih funkcija Dodatak: Kako ostvariti prava iz sustava zdravstvene i socijalne zaštite Ili Glaukom i povišeni očni tlak – Tih ubojica vida Savjeti za prevenciju od školske do treće životne dobi</p>	Dane Scheibl	Lipanj 2025.
3.	MEĐUŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA	RAZREDNA NASTAVA	PREMA PROGRAMU VIJEĆA		2 – 3 puta tijekom godine
4.	ŽUPANIJSKA STRUČNA VIJEĆA	RN, PN, PEDAGOG, KNJIŽNIČAR, RAVNATELJ	PREMA PROGRAMU RADA POJEDINOG STRUČNOG VIJEĆA	VODITELJI ŽSV ZA SVAKO PODRUČJE	Prema planovima rada ŽSV
5.	STRUČNI SKUPOVI KOJE ORGANIZIRA AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	SVI PREDMETI I SVA PODRUČJA KOJA OBUHVAĆAJU OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE			

9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH TIJELA I UČITELJA

9.1. Plan i program rada Školskog odbora

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova. Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ostalih šest članova imenuje i razrješava: učiteljsko, nastavničko vijeće - dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika, vijeće roditelja - jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole, osnivač - tri člana samostalno. Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Vrijeme	Sadržaj rada
Rujan / Listopad / tijekom nastavne godine po potrebi	<ul style="list-style-type: none">• usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja• upoznavanje sa organizacijom rada na početku šk. godine• davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika
Listopad, studeni, prosinac, po potrebi	<ul style="list-style-type: none">• tekuća školska problematika• financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans• usvajanje općih akata utvrđenih Statutom škole i Zakonom
Siječanj/ veljača	<ul style="list-style-type: none">• usvajanje polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja• donošenje odluke o iznajmljivanju prostora škole
Tijekom školske godine, po potrebi	<ul style="list-style-type: none">• donošenje odluka o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa• donošenje odluka o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti• razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole• donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme, nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine u skladu s Poslovníkom• suradnja s Vijećem roditelja, predstavnicima lokalne zajednice• davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi

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

9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Smjernice i upute za početak nove školske godine Poslovi planiranja i programiranja rada Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2024./2025. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini Godišnja zaduženja djelatnika 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji RN, PN
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> Prijedlog i usvajanje Školskog kurikulumuma Godišnji plan i program rada škole Školski razvojni plan 	Ravnatelj Stručni suradnici Tim za kvalitetu
Rujan, listopad	<ul style="list-style-type: none"> Unapređivanje kvalitete rada školskih stručnih aktiva Prijedlog izleta i ekskurzija Plan posjeta nastavi 	Ravnatelj Stručni suradnici
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Stručno usavršavanje i raspored aktivnosti do kraja polugodišta Kulturna i javna djelatnost škole 	Ravnatelj Stručni suradnici
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza odgojno- obrazovnoga rada učenika u I. polugodištu Katalog natjecanja, susreta i smotri učenika u školskoj godini 2024./2025. Tekuća problematika 	Ravnatelj Stručni suradnici
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> Unapređivanje kvalitete rada učitelja Plan posjeta nastavi 	Ravnatelj Stručni suradnici
Travanj / svibanj	<ul style="list-style-type: none"> Izleti učenika RN i PN Pripreme i dogovor za obilježavanje Dana sporta i Dana škole 	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN, PN
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Utvrđivanje općeg uspjeha učenika na kraju nastavne godine Utvrđivanje sati i datuma održavanja dopunskog rada Odgojna situacija- pedagoške mjere Popis i narudžba udžbenika za sljedeću školsku god. 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji RN, PN
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha učenika i izostanaka na kraju školske godine 2024./2025. Realizacija fonda sati Organizacija godišnjih odmora 	Ravnatelj Stručni suradnici
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Uspjeh učenika poslije dopunskog rada i popravnih ispita Izvešće o uspjehu učenika i vladanju na kraju šk.god. Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za iduću školsku godinu 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji RN, PN

9.3. Plan i program rada Razrednih vijeća

Program rada Razrednih vijeća obuhvaćaju sljedeću problematiku:

- neposredna briga za odgojno-obrazovni rad u razrednom odjelu, tematsko planiranje
- organiziranje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, dodatnog rada i dopunske nastave
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima
- analiza ponašanja učenika - pedagoške mjere
- učenici s teškoćama, nadareni učenici
- suradnja s roditeljima

Sjednice razrednih vijeća prema potrebi i problematici pojedinog razreda mogu se održati u svako vrijeme tijekom školske godine na poziv razrednika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan, listopad, studeni	<ul style="list-style-type: none"> • Razredno vijeće učiteljica 4.-ih razreda i članova razrednog vijeća 5.-ih razreda • Organiziranje, planiranje i programiranje rada razrednika, na osnovu dobivene analize odgojne situacije razreda • Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti • Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa • Rješavanje disciplinske situacije pojedinca, razrednih odjela • Vrednovanje postignuća učenika 	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN,PN
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu • Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera 	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN,PN
Ožujak / travanj	<ul style="list-style-type: none"> • Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima • Izricanje odgojnih mjera, dogovor o pristupu rješavanja problema 	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN,PN
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Pregled izostanaka učenika i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit 	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija nastavnoga plana i programa rada • Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine i izricanje pedagoških mjera • Upućivanje učenika na dopunski rad 	Ravnatelj Stručni suradnici Razrednici Učitelji RN,PN

9.4. Plan rada razrednika

Svaki će razrednik izraditi plan rada svojeg odjela i s njime upoznati učenike i roditelje. Planovi će se nalaziti u školskoj dokumentaciji (kod pedagoginje) te na stranici e-Dnevnika.

Organizacijski i administrativni poslovi obuhvaćaju brigu oko sljedećih poslova i vođenja:

- e- dnevnika i e-imenika učenika
- e-matiče
- matične knjige i registra učenika
- zapisnika popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- zapisnika svih ostalih sjednica i roditeljskih sastanaka

Suradnja s članovima Razrednog vijeća:

- pripremanje i vođenje sjednica razrednoga vijeća
- analiza uzroka i posljedica neuspjeha, problema u ponašanju učenika
- izricanje pedagoških mjera i briga o promjeni ponašanja

Rad s učenicima:

- upoznati učenike sa Statutom, Pravilnicima, Etičkim kodeksom, Kućnim redom škole
- pridržavanje dogovorenih razrednih pravila
- dogovor o oblicima pomoći učenicima (procjena radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika)
- specifičnosti razrednog odjela i socijalnog okruženja
- praćenje uspjeha učenika
- praćenje izostanaka učenika
- briga o podmirenju učeničkih obveza (za prehranu, izlete, ekskurzije i sl.)
- kurikulumi međupredmetnih tema
- kurikulum građanskog odgoja
- zdravstveni odgoj učenika- odnos prema zdravlju i zdravim stilovima života
- briga o psihofizičkom napretku učenika (prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi, obuci plivanja učenika)

Suradnja s Učiteljskim vijećem:

- pedagoške mjere
- dopunski rad i razredni/ predmetni ispit
- zadaće i aktivnosti prema Godišnjem planu i programu rada škole

Suradnja s roditeljima:

- planiranje tematskih predavanja za roditelje (osobna priprema ili dogovor sa stručnom službom)
- individualni informativni razgovori o učenicima (interesima, razvoju sposobnosti, vladanju, uspjehu, izostancima)
- roditeljski sastanci (o zajedničkim problemima, natjecanjima učenika, izletima, ekskurzijama, izvanučioničkoj nastavi)

- aktivno uključivanje roditelja u život i rad škole

Suradnja sa stručnim suradnikom i ravnateljem:

- planiranje i ostvarenje plana i programa rada razrednika
- planiranje edukacije/ pedagoške radionice za učenike i roditelje
- realizacija školskih programa (preventivni program, zdravstveni i građanski odgoj učenika)
- rješavanje razrednih problema /sociometrija
- suradnja u kulturnoj, javnoj, socijalnoj i zdravstvenoj djelatnosti.

Na prvom satu razrednog odjela svake školske godine razrednik upoznaje učenike sa: Kućnim redom škole, pravima i obvezama učenika prema Statutu škole, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ.

Upoznavanje sa epidemiološkim mjerama i smjernicama HZJZ, MZO-a i stožera Civilne zaštite za školsku godinu.

Također se svake školske godine bira predsjednik razreda i zamjenik predsjednika.

Za uspješno vođenje razrednog odjela izuzetno je važno njegovo kontinuirano praćenje i analiziranje.

9.5. Plan rada Vijeća roditelja

U školi se osniva Vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razreda.

O izvršavanju navedenog plana brine predsjednik Vijeća roditelja koji, nakon konstituirajuće sjednice, saziva članove Vijeća.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• Konstituiranje Vijeća roditelja• Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja• Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole u prethodnoj šk.god.• Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana rada škole za školsku godinu 2024./2025.• Razmatranje plana rada Vijeća roditelja	Ravnatelj, tajnica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
Veljača	<ul style="list-style-type: none">• Izvješće o radu škole u I. polugodištu	Ravnatelj, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
Siječanj - lipanj	<ul style="list-style-type: none">• Prijedlozi i pomoć u rješavanju socijalnih problema potrebitih učenika• Prijedlozi i pomoć u ostvarenju izvanškolskih aktivnosti sukladno	Ravnatelj, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja

	interesu učenika i epidemiološkim mjerama (humanitarne, umjetničke, kulturne, sportske aktivnosti) <ul style="list-style-type: none">• Razmatranje pritužbi u vezi s odgojno-obrazovnim radom• Prijedlozi za unapređivanje obrazovnog rada	
--	---	--

9.6. Plan rada Vijeća učenika

U Školi se osniva Vijeće učenika.

Učenici svake školske godine na sjednici razredne zajednice biraju jednog člana u vijeće učenika.

Vijeće učenika se konstituira izborom predsjednika.

Sjednice saziva predsjednik ili pedagog Škole.

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

MJESEC	AKTIVNOSTI
Rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Formiranje predstavnika po razrednim odjelima • Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika vijeća učenika • Upoznavanje s planom i programom Vijeća učenika, prijedlog aktivnosti od strane učenika
Listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada i provedba istraživanja od strane Vijeća učenika o navikama ponašanja učenika za vrijeme odmora unutar škole (veliki, mali odmor, slobodni sat)
Studeni 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada „zabavnih punktova“ unutar škole kako bi se učenike potaknulo na kvalitetnije provođenje vremena za vrijeme malog i velikog odmora te slobodnog sata. Učenici će izraditi različite igre kojima bi potaknuli druge na međusobnu komunikaciju i primjereno ponašanje (obilježavanje Međunarodnog dana djeteta)
Prosinac 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješća o stanju unutar razrednih odjela • Sudjelovanje u organiziranju Večeri matematike za buduće školske obveznike
Siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Posjet školskih obveznika OŠ Ivane Brlić-Mažuranić (suradnja s DV Bambi)
Veljača 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Valentinovska pošta (izrada Valentinovskog kutka i sandučića za ljubavna pisma) • Maskenbal (provedba izbora za najbolju masku)
Ožujak 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješća o stanju unutar razrednih odjela
Travanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje Dana medijske pismenosti
Svibanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivnosti vezana za obilježavanje Dana škole i Dana sporta
Lipanj 2025.	Završna evaluacijska sjednica Vijeća učenika

9.7. Planovi rada učitelja

Svi učitelji rade prema godišnjem, mjesečnom i dnevnom planu (pripremi) za svaki pojedini nastavni sat. Godišnji planovi i programi svih učitelja nalaze se kod pedagoginje, a planovi za učenike po primjerenom programu, nalaze se na obrascu IOOP-a (e-Dnevnik).

10. ŠKOLSKI KURIKULUM

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor je na sjednici održanoj 30.rujna 2024. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, **donio (usvojio) Školski kurikulum.**

Dokument je objavljen na mrežnoj stranici škole, u pisanom obliku se nalazi kod pedagoginje i dostupan je svim radnicima škole.

U pismohrani se nalazi urudžbiran pod KLASOM: 602-12/24-01/1

URBROJ: 2196-47-24-1

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja – nalaze se kod pedagoginje
2. Teme rada razrednika – nalaze se kod pedagoginje, razrednika i na aplikaciji e-Dnevnika
3. Planovi rada: ravnatelja, stručne službe, tajništva, računovodstva – u prilogu
5. Planovi rada i obveze tehničkog osoblja – u prilogu
6. Primjereni planovi i programi rada za učenike s teškoćama – na aplikaciji e-Dnevnika (IOOP)
7. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
8. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika – u tajništvu škole

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci - Andrijaševci (Školska 1, Andrijaševci), a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj **30 . rujna 2024.** godine donosi

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

Ravnatelj škole:

Predsjednik školskog odbora:

/Igor Miličević, prof./

/Ivan Filipović, mag.edukacije geografije i povijesti/

KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2196-47-24-1
Andrijaševci, 30.9.2024.

PRILOZI

11. PLANI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA

11.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Struktura poslova

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole, te kao takav participira u svim poslovima, a njegov položaj je složeniji od položaja ostalih djelatnika.

Poslovi koji se u školi moraju ostvariti da bi škola mogla funkcionirati mogu se grupirati u skupine:

- razvojno pedagoški poslovi
- nastavni rad
- izvannastavne djelatnosti
- administrativno-računovodstveni poslovi i
- poslovi održavanja.

1. Poslovi razvojno-pedagoške skupine

- planiranje, programiranje i organiziranje rada škole
- upis učenika i formiranje razrednog odjela
- uvođenje inovacija u odgojno obrazovni rad
- praćenje realizacije plana i programa rada škole
- praćenje napredovanja učenika
- pružanje pomoći darovitim učenicima i učenicima s teškoćama
- savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima
- profesionalna orijentacija učenika
- zdravstvena i socijalna zaštita
- analiza ostvarenih rezultata škole
- istraživački rad u školi
- uvođenje pripravnika u rad
- stručno usavršavanje djelatnika i ravnatelj
- bibliotečno-informacijska djelatnost
- dokumentacijska djelatnost.

Izvršitelji: ravnatelj, stručni suradnici i učitelji.

2. Skupina nastavnih poslova

- održavanje redovne nastave
- održavanje izborne nastave (vjeronauk, engleski jezik, informatika)
- dopunska nastava
- dodatni rad
- rad razrednika

Izvršitelji: učitelji razredne i predmetne nastave, učitelji izborne nastave.

3. Izvannastavne aktivnosti

- održavanje izvannastavne aktivnosti učenika
- društvena i kulturna djelatnost

Izvršitelji: učitelji razredne i predmetne nastave i ostali suradnici.

4. Administrativno-pravni poslovi

- praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa
 - kadrovska problematika
 - zdravstveno osiguranje djelatnika
 - administrativni poslovi s učenicima
 - uredsko poslovanje i drugo
- Izvršitelji: tajnik škole

5. Financijsko-računovodstveni poslovi

- izrada financijskog plana škole
 - izrada izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju
 - knjiženje financijskih dokumenata
 - vođenje evidencije o nabavljenim sredstvima,
 - vođenje blagajne škole
 - isplata plaća i dr.
- Izvršitelj: računovođa

6. Poslovi održavanja

- održavanje prostora
 - održavanje opreme i sredstava škole
 - održavanje čistoće
- Izvršitelji: čistači, majstor.

Ovih šest skupina poslova dijeli se na:

OSNOVNU DJELATNOST ŠKOLE, rad s učenicima i drugim subjektima odgojno obrazovnog rada i POSLOVE KOJI OMOGUĆUJU FUNKCIONIRANJE ŠKOLE KAO INSTITUCIJE.

Radni kapacitet ravnatelja podrazumijeva 80% rada u pedagoškoj djelatnosti, a 20% administrativno-finanacijskom poslovanju, što pokazuje bitno drukčiju programsku orijentaciju ravnatelja škole u odnosu na prošlo vrijeme.

Bitne činjenice koje pomažu rad ravnatelja kao pedagoškog voditelja škole:

- a) financiranje je centralizirano, kriteriji i koeficijenti definirani
- b) škola bez ideologije omogućuje povoljniju pedagošku klimu i radnu atmosferu

Pedagoško – psihološki aspekt poslova ravnatelja

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Ostvaruje se na organizacijsko-tehničkoj razini. Podijeliti zaduženja, prikupiti, pregledati planove. Slijede didaktičko-metodičke upute učitelja koje se temelje na analizi prijašnjeg programa. Stručna analiza plana i programa rada zajedno s učiteljima, otkloniti uočene slabosti.

2. UVOĐENJE INOVACIJA

U okviru znanosti, koje su relevantne za odgojno-obrazovni rad, kombiniraju se brojne nove spoznaje koje se moraju respektirati i koje nužno podrazumijevaju promjene u organizaciji i stilu rada.

Pojedinim pedagoškim inovacijama treba pridodati osobitu važnost. Stimulirati individualne i skupne napore. Ovladati teoretskim i praktičnim aspektom, trajno koordinirati i valorizirati njeno apliciranje u praksi.

3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE

Praćenje nastave je zahtjevan posao. Podrazumijeva svjesnu pripremu, javno definiranje cilja, pažljivo

praćenje artikulacije nastave, ponašanje učitelja i učenika, sintezu zapažanja, razgovor i prijedloge za poboljšanje rada. Uz protokol za praćenje koristiti literaturu, te iznijeti bibliografske podatke, kao koristiti vještinu pedagoškog rada.

4. INDIVIDUALNO SAVJETOVNI RAD

Ovaj rad uključuje potpunu individualnost. Umjesto frontalnih pohvalnih kritika koje su se obično iznosile na stručnim organima, primijeniti savjetodavni rad. Makar dva puta godišnje izvršiti duži razgovor s djelatnicima o stručnim pitanjima, ali i o ljudskim problemima. To je garancija za eliminaciju brojnih nelagoda na skupnim sastancima.

5. UVOĐENJE PRIPRAVNIKA

Obveza ravnatelja je uvođenje pripravnika, zato ako se pojavi pripravnik, dužnost mu je:

- uvesti ga u rad,
- prijaviti ga Agenciji za odgoj i obrazovanje,
- formirati komisiju i odrediti mentorstvo,
- pratiti njegov rad,
- posjećivati ga na satu,
- omogućiti mu posjet drugim nastavnicima,
- izraditi evidenciju praćenja.

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

U svojim okruženjima prosvjetni djelatnici gube korak sa znanošću. Ne smije se zaboraviti da na roditeljske sastanke, konzultacije dolaze se obrazovaniji roditelji, pa učitelj mora operirati visokom pedagoškom terminologijom.

Zato je potrebno organizirati usavršavanje i kontrolirati dostignutu razinu. To će se postići elaboriranjem pedagoških fenomena. Izbor tema izvršiti iz programa inovacija za svakog djelatnika, a elaboraciju izvršiti na skupnim sjednicama odnosno aktivnostima.

7. ANALIZA OSTVARENIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA

Na kraju izvršiti analizu, te sintezu zaključaka koji govore što treba učiniti da se situacija izmjeni nabolje. Za ovaj gotovo znanstveni rad ravnatelj se moraju institucionalno osposobiti.

8. SAVJETOVANJE RAVNATELJA U NASTAVI

To je obveza propisana Zakonom. Iako je ostvarivanje te obveze vezano za organizacijske teškoće, sa stručno stajališta to je korisno.

Izostanci s nastave, nedisciplina, neuspjeh u učenju, problem koji se lako rješava ako je ravnatelj u nastavi. Vezano za ove probleme nužno je pratiti dostignuća: pedagogije, sociologije, psihologije, pedagoške psihologije i didaktike.

9. ISTRAŽIVANJE POJEDINIH PEDAGOŠKIH FENOMENA

Uključiti se u istraživanje pojedinih pedagoških fenomena, a na kraju dati i bibliografske podatke.

10. STRUČNO USAVRŠAVANJE RAVNATELJA

- Praćenje i prorada stručne literature i periodike, osobito vezane za Hrvatski nacionalni obrazovni standard.
- Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Stručno vijeće ravnatelja Vukovarsko-srijemske županije, Ministarstvo znanosti i obrazovanja (LOOMEN). Agencija za odgoj i obrazovanje, Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola, te Hrvatski pedagoško-književni zbor.

11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE ŠKOLE ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJEVI	ZADATCI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE/ BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA					
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga)	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti GIK-ove učitelja, analizirati realizaciju prijašnjih planova, izraditi statistiku na kraju nastavne godine, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje	Ravnatelj, učitelji, učitelji, učenici, roditelji	Individualni, grupni, timski Rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	lipanj, srpanj, kolovoz, rujan, listopad/ 15 sati
1.2.	Organizacijski poslovi-planiranje					
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvojni plan škole.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, Godišnjeg izvedbenog kurikulumu učitelja	Ravnatelj, učitelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje.	kolovoz, rujan, listopad/ 30 sati
1.2.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, polugodišnjih planova					
1.2.3.	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja					
1.2.4.	Izrada Školskog preventivnog programa/strategije					
1.2.5.	Planiranje i programiranje školskih projekata	Osmisliti i kreirati projekte	Planirati i programirati projekte	Učitelji, vanjski suradnici, roditelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	kolovoz, rujan/ 15 sati
1.2.6.	Prijava na javne pozive za financiranjem projekata	Ispuniti prijavu kako bi se omogućila financijska sredstva	Ispuna prijave	Učitelji, s. suradnik edukacijski rehabilitator,	Rad na tekstu	rujan/15 sati

		Školi		vanjski subjekti		
1.2.7.	Planiranje i programiranje izvannastavnih aktivnosti, izvanškolskih aktivnosti, obilježavanja značajnih datuma	Osmisliti i kreirati aktivnosti	Planirati i programirati aktivnosti	NTC Hrvatska, učitelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	kolovoz, rujan/ 15 sati
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Analizirati potrebe roditelja, učenika, škole te u skladu s tim kreirati planove neposrednog rada sa svim subjektima. Pratiti rad svih učitelja, vršiti analizu nastavnog procesa.	Identificirati učenike s teškoćama u učenju i isplanirati rad s njima, analizirati potrebe roditelja, učenika i učitelja, kreirati plan rada s roditeljima, planirati i osmisliti projekte na nivou škole, osmisliti istraživanja. Pružiti pomoć učiteljima u planiranju i izradi Individualiziranih kurikulumuma.	Učitelji, učenici, roditelji, mentori pripravnika	Individualni, grupni, timski	kolovoz, rujan, listopad/ 110 sati
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					
1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.3.3.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					
1.3.4.	Planiranje i programiranje rada Vijeća učenika					
1.3.5.	Planiranje i programiranje vlastitog rada					
1.3.6.	Pomoć i podrška u planiranju Individualiziranih kurikulumuma					
1.3.7.	Planiranje i programiranje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te intenzivan rad prilikom pripreme za polaganje stručnog ispita po isteku pripravničkog staža					
1.3.8.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanje nastavnog procesa					
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi razinu pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Organizirati i realizirati posjet vrtičke djece Školi, uključiti predškolsku djecu u kulturnu i javnu djelatnost škole. Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva, izraditi plan procjene psihofizičke zrelosti djece, pripremiti materijale za	Školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Upravni odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske županije	Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, savjetovanje djeca- roditelji-učitelji	studeni-srpanj/ 50 sati
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi (projekt Škola-moj uskoro drugi dom)					
2.1.3.	Priprema materijala za upis u 1. razred OŠ					

2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		upis, konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece te predložiti primjerenu pomoć/podršku, formirati razredne odjele i raspodijeliti učenike po odjelima.			
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda					
2.1.6.	Upis učenika koji su se doselili					
2.1.7.	Suradnja s roditeljima školskih obveznika vezano uz proceduru upisa u 1. razred (e-upisi u 1. razred)	Pomoć i podrška roditeljima	Organizirati termine za roditelje kojima će im se omogućiti pomoć prilikom upisa djeteta u 1. razredu	Roditelji školskih obveznika	Individualni, grupni	ožujak, travanj, svibanj/10
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, planirati posjete nastavi, provesti posjete nastavi, analizirati izvedeni sat sa svakim učiteljem (kritička prosudba), predlagati promjene, upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.			
2.2.1.	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada, osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad		Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timska rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, pružanje podrške	Tijekom školske godine/ 50 sati
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacije; razgovori i savjeti nakon uvida, pružanje podrške					
2.2.3.	Rad s novim učiteljima i s učiteljima pripravnicima					
2.2.4.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Razvoj socijalno-emocionalnih vještina učenika, jačanje razrednog zajedništva i razrednog ozračja	Provedba radionica u razrednim odjelima temeljem procjene potreba Provedba školskih pub kvizova za učenike 5.-8. razreda	Učenici, učitelji, roditelji, Policijska uprava VUSŽ, AZOO, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni, razgovori, rasprava, diskusija, savjetodavni rad, obilježavanje značajnih datuma	Tijekom školske godine/ 50 sati
2.2.5.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), provedba školskih pub kvizova za učenike, priprema i realizacija Školskog preventivnog programa/strategije					
2.2.6.	Projekt „Rastimo zajedno“	Povećati razinu samopouzdanja i motivacije za učenje te na takav način posredno utjecati na akademski uspjeh učenika.	Osiguravanje dodatne pomoći i podrške učenicima koji se suočavaju s akademskim neuspjehom i nedostatkom motivacije za učenje.	Učenici 2. i 8. razreda	Grupni	Listopad-prosinac 1x tjedno/20 sati
2.2.7.	Projekt Kvizanje	Razvoj kritičkog promišljanja te komunikacijskih i suradničkih vještina.	Organizirati 2 školska pub kviza; jedan povodom Svjetskog dana učitelja, a drugi tijekom razdoblja	Učenici 5.-8. razreda	Rad u manjim skupinama	Listopad 2024. Prosinac 2024.

			Adventa			
2.2.8.	Izvanastavna aktivnost NTC skupina za darovite (za potencijalno darovite učenike 3. i 4. razreda)	Omogućiti djeci ostvarenje osobnih potencijala njegujući razvoj tzv. funkcionalnog znanja, odnosno razvoja brzine razmišljanja, povezivanja i zaključivanja.	Provedba ciklusa od 8 radionica u trajanju od 90 minuta. Praćenje i dokumentiranje rada učenika, osiguravanje povratne informacije roditeljima (individualni razgovori).	Učenici 3. i 4. razreda, roditelji učenika	Rad u grupi do max 25 učenika	Listopad-prosinac 2024./2025.
2.2.9.	Vijeće učenika	Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati suradnju između škole i vrtića, unaprijediti boravak učenika u školi	Provedba istraživanja, izrada zabavnih punktova, obilježavanje važnih datuma, provedba projekata (Škola-moj uskoro drugi dom), analiza stanja unutar razrednih odjela	Učenici, učitelji	Sastanci, posjete, radionice	Rujan-lipanj/20 sati
2.2.10.	Rad u RV, UV	Doprinos radu stručnih tijela škole	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, vanjski suradnici	Timski	Tijekom školske godine/ 50 sati
2.2.11.	Rad u stručnim timovima-Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija, unaprjeđenja života i rada škole	Podići razinu kvalitete rada	Učitelji		
2.2.12.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, provedba radionica	Učenici, učitelji, roditelji	Timski	Tijekom školske godine/ 30 sati
2.2.13.	Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela					
2.2.14.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (identifikacija, rad s tim učenicima, psihofizička procjena)	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	Pružanje pomoći učenicima, izgradnja pozitivnih socijalnih odnosa u školi i razredu, sigurnost učenika, upravljanje konfliktima, sustavno savjetovanje učenika	Učenici, učitelji, roditelji, vanjski suradnici, s. suradnik edukacijski rehabilitator	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, pedagoška procjena učenika	Tijekom školske godine/ 120 sati
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj,	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, sprječavanje pojave ovisnosti, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava	Učitelji, roditelji, školski liječnik, socijalni radnik, zdravstveni djelatnik	Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine/
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima: Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u poboljšanju akademskog uspjeha					
2.4.2.	Rad s učenicima u riziku (Abeceda prevencije)					

2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima te pružanje podrške	rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje, savjetovati roditelje.			500 sati
2.4.4.	Suradnja s ravnateljem					
2.4.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: edukacijski rehabilitator, psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici....					
2.4.6.	Savjetodavni rad s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predavanja/pedagoške radionice ▪ Individualni/Grupni savjetodavni rad ▪ Roditelj i profesionalno usmjeravanje 					
2.4.7.	Suradnja okruženjem					
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					
2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO					
2.5.2.	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova za nastavak obrazovanja od strane srednjih škola i bivših učenika	Potaknuti učenike na promišljanje o njihovom profesionalnom putu	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, raditi na poimanju vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni	Tijekom školske godine/ 40 sati
2.5.3.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka					
2.5.4.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje					
2.5.5.	Individualna savjetodavna pomoć	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati	Učitelji, roditelji, stručni suradnik, šk. liječnik	Individualni, grupni, frontalni	
2.5.6.	Pedagoške radionice					
2.5.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak					
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (suradnja poradi ostvarivanja zdravstvene zaštite, suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave i ostalih odgojno-	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	Socijalna i zdravstvena skrb, poticati zdrave stilove života	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Predavanja, radionice i izložbe, koordinacija	

	obrazovnih aktivnosti)					
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole		Poticati razvoj programa kulturne i javne djelatnosti u školi, sudjelovati u izradi programa	Učitelji, voditelji stručnih vijeća, učenici, roditelji	Radionice i izložbe, predstave	Prema Godišnjem planu i programu rada škole/ 20 sati
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE					
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta					
3.2.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine				Individualno, grupno, timski	
3.3.	Analiza pedagoške dokumentacije učitelja	Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate na nivou pojedinih razreda i škole u cjelini, analizirati redovitost i temeljitost u vođenju pedagoške dokumentacije, predlagati mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini, samovrednovati svoj rad i rad Škole, obraditi i prezentirati rezultate istraživanja	Učenici, učitelji, ravnatelj	Rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	Tijekom školske godine/ 177 sati
3.4.	Analiza Školskog preventivnog programa/strategije (Abeceda prevencije), Školskog kurikuluma					
3.5.	Samovrednovanje rada škole					
3.6.	Samovrednovanje i vrednovanje rada stručnog suradnika					
3.7.	Vrednovanje provedenih projekata					
3.8.	Planiranje i izrada istraživanja					
3.9.	Provedba istraživanja					
3.9.1.	Stavovi učenika o ponudi izvannastavnih aktivnosti, Navike provođenja slobodnog vremena u školi (odmori, slobodni sati)	Utvrđiti zadovoljstvo učenika trenutnom ponudom izvannastavnih aktivnosti te na temelju toga unaprijediti ponudu Utvrđiti kako učenici provode slobodno vrijeme u školi te na temelju rezultata omogućiti učenicima konstruktivnog provođenja slobodnog vremena u školi	Unaprijediti boravak učenika u školi	Učenici, učitelji	Analiza	Rujan 2024., Listopad 2024./ 20 sati

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga					
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja, podizanje razine stručnih kompetencija	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije i ostalih srodnih područja; primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima OO procesa. Podizanje stručne kompetencije.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	Individualni, grupni, timski rad, frontalni Predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	Tijekom školske godine/ 60 sati
4.1.2.	Sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi-UV					
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika					
4.1.4.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima					
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje o radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa		Individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava, timski i grupni rad	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja					
4.2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	Učitelji, voditelji stručnih vijeća u školi	Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	Tijekom školske godine/ 60 sati
4.2.2.	Održavanje predavanja za učitelje (Abeceda prevencije)					
4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature, novih izvora znanja, poticanje učenika i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izazova i znanja.	Definirati potrebe za stručnom literaturom, odabrati i preporučiti učiteljima novu, suvremenu literaturu	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje Informativni materijal	Tijekom školske godine/ 10 sati
5.2.	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrbiti o svim vidovima školske dokumentacije	Prikupiti školsku dokumentaciju, osmisлити i konstruirati	Učiteljsko vijeće, učitelji, tajnica, računovotkinja,	Pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu, razgovor	Tijekom školske godine/ 100 sati
5.3.	Izrada zapisnika (o pregledu pedagoške					

	dokumentacije učitelja, o razgovoru s učenicima, učiteljima, roditeljima, vanjskim suradnicima...)		odgovarajuće obrasce vođenja pedagoške dokumentacije, svakodnevno pisati dnevnik rada i bilješke razgovora	ravnatelj		
5.4.	Vođenje dokumentacije o učenicima, učiteljima i roditeljima					
5.5.	Vođenje dokumentacije o radu (Dnevnik rada Pedagoga, bilješke u e-dnevniku), popunjavanje evidencije radnog vremena					
5.6.	Sudjelovanje u održavanju i objavljivanju članaka na web stranici Škole i Instagram stranici škole					
5.7.	Administracija e-dnevnika, e-upisa za 1. razred OŠ i SŠ, aplikacije za natjecanja					
6.	OSTALI POSLOVI	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	Prepoznati nepredviđene situacije u školi, rješavati probleme, sudjelovati u organizaciji nesmetanog rada u školi	Ravnatelj, učitelji	Pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	Tijekom školske godine/ 40 sati
6.1.	Nepredviđeni poslovi					
6.2.	Izrada školskih panoa	Sudjelovati u estetskom uređenju škole	Izrada panoa koji će privući učenike	Učenici	Digitalna izrada, rezanje, pisanje, fotografiranje	Tijekom školske godine/30 sati
6.3.	Koordinacija Konzumovog projekta Mali veliki talenti 2	Osigurati školi opremu i materijale za rad	Upoznavanje uže i šire društvene zajednice sa sudjelovanjem škole u projektu s ciljem prikupljanja što većeg broja kupona	Učenici, učitelji	Skeniranje kupona, nabava školske opreme	Rujan-prosinac 2024./50 sati
UKUPAN BROJ SATI:						1752 sati

11.3. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE KNJIŽNIČARKE

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2024./2025.

Djelatnost školske knjižnice obuhvaća sljedeće sadržaje :

1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA
2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKU DJELATNOST
3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA uključuje sljedeće elemente:

- 1.1. Program poučavanja učenika po temama **prema nastavnom planu i programu za školsku knjižnicu – knjižnično-informacijska poduka**
(u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)
- 1.2. Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja
„Lektira u knjižnici“
(u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)
- 1.3. Program **„Mladi knjižničari“**
(izvannastavna aktivnost)
- 1.4. **ostali poslovi** : pomoć pri izboru knjižne građe, pomoć u pripremi i obradi zadane teme, seminarskog rada, projekta i sl.

1.1. Program poučavanja učenika po temama prema nastavnom planu i programu za školsku knjižnicu strukturiran je po razredima, sadržajima te zadaćama odgojno-obrazovnog rada:

1. razred

tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti

ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga

obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare

2. razred

1. tema : Dječji časopisi

ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika, strip

obrazovna postignuća : prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise i upoznati stripove u njima

2. tema : Jednostavni književni oblici

ključni pojmovi: kratka priča, bajka

obrazovna postignuća: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književno- umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik

3. razred

1. tema: Put informacije od autora do čitatelja

ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj

obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno -umjetničke tekstove

2. tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica

ključni pojmovi: mjesna knjižnica

obrazovna postignuća: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

3. tema: Enciklopedija

ključni pojmovi: dječja enciklopedija, sadržaj/kazalo, abecedni red

obrazovna postignuća: pronaći traženu obavijest u dječjoj enciklopediji služeći se kazalom i abecednim redom

4. razred

1. tema: Referentna zbirka – priručnici

ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju

5 . razred

1. tema : Časopisi – izvori novih informacija / Struka; znanost

ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak

obrazovna postignuća: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; citati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati

2. tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice

ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog

obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; može objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničkog kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici

6. razred

1. tema: Samostalno pronalaženje informacija

ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura

obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalogima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

2. tema: Predmetnica – put do informacije

ključni pojmovi: katalog, predmetnica , zbirke u knjižnici

obrazovna postignuća: samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća

7. razred

1. tema : Časopisi na različitim medijima

ključni pojmovi : tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat

obrazovna postignuća: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)

2. tema: On-line katalogi

ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog

obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične grade, koliko ih ima i koji im je trenutni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

8. razred

1. tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica

ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i

on-line informacija

obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne grade ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada

2. tema: Uporaba stečenih znanja

ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje

obrazovna postignuća: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja.

1.2. Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja „Lektira u knjižnici“

U programu su sadržane igre i aktivnosti za razvijanje vještina čitanja. Namijenjene su učenicima svih razreda te pojedinim učenicima koji imaju teškoće sa usvajanjem čitanja. Provođen će se u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika .

Cilj programa je motivirati učenike na čitanje, razvijanje pozitivnog odnosa prema knjizi, poticanje kreativnosti, kritičkog mišljenja i iznošenja osobnih stavova, timski rad i suradničko učenje.

RUJAN	3. RAZRED 4. RAZRED	EZOPOVE BASNE IGROKAZI
LISTOPAD	6. RAZRED 7. RAZRED	SRETNI KRALJEVIĆ POEZIJA CESARIĆ
STUDENI	5. RAZRED 8. RAZRED	BAJKA O RIBARU I RIBICI SREBRNE SVIRALE TADIJANOVIĆ
PROSINAC	2. RAZRED 1. RAZRED	BOŽIĆNA BAJKA NOVE SLIKOPRIČE

SIJEČANJ	3. RAZRED	SIJAČ SREĆE
VELJAČA	4. RAZRED 6. RAZRED	ŠUMA STRIBOROVA BASNE I. BRLIĆ- MAŽURANIĆ
OŽUJAK	1. RAZRED	HRABRICA
TRAVANJ	2. RAZRED	PISMO IZ ZELENGRADA
SVIBANJ	7. RAZRED 5. RAZRED	DIVLJI KONJ ŠALJIVE NARODNE PRIČE

LIPANJ	8. RAZRED	OBLAK ČVORAKA I. ŠOJAT
--------	-----------	------------------------

TABLICA PROGRAMA 1.1 I 1.2.

MJESEC	RAZRED	NASLOV
RUJAN	1.	UPOZNAVANJE SA ŠKOLSKOM KNJIŽNICOM
	3.	EZOPOVE BASNE
	4.	IGROKAZI
LISTOPAD	6.	SRETNI KRALJEVIĆ
	7.	POEZIJA CESARIĆ
	5.	ORGANIZACIJA I POSLOVANJE ŠK.KNJIŽNICE
STUDENI	5.	BAJKA O RIBARU I RIBICI
	8.	SREBRNE SVIRALE TADIJANOVIĆ
	6.	UDK SUSTAV
PROSINAC	2.	BOŽIĆNA BAJKA
	1.	NOVE SLIKOPRIČE
SIJEČANJ	3.	SIJAČ SREĆE
VELJAČA	2.	DJEČJI ČASOPISI
	4.	ŠUMA STRIBOROVA
	6.	BASNE I.BRLIĆ- MAŽURANIĆ
OŽUJAK	1.	HRABRICA
TRAVANJ	3.	ENCIKLOPEDIJE; PUT INFORMACIJE OD AUTORA DO ČITATELJA
	2.	PISMO IZ ZELENGRADA
SVIBANJ	7.	DIVLJI KONJ
	5.	ŠALJIVE NARODNE PRIČE
LIPANJ	8.	OBLAK ČVORAKA (I. ŠOJAT)

1.3. Program „Mladi knjižničari“ je izvannastavna aktivnost koja će okupljati učenike zainteresirane za rad školske knjižnice u širem smislu.

Aktivnosti kojima ćemo se baviti će biti raznolike, prema interesima učenika u pojedinoj školi, a vezane su za promociju knjige i čitanja, osposobljavanje za korištenje raspoloživih izvora informacija, uključivanje mladih knjižničara u edukaciju ostalih učenika predviđenu knjižnično-informacijskim područjem.

Cilj je osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.

2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI obavljaju se kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

2.1. pripremu fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)

2.2. obradu knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada sažetaka)

- 2.3. informacijsku djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST usmjerena je na predstavljanje škole i školske knjižnice široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama u široj zajednici, organiziranje predavanja, izložbi, književnih susreta i drugih školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma i obljetnica vezanih za školu i zajednicu i sl.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE obuhvaća sudjelovanje u radu knjižničkog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.



11.4. PLAN RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

RUJAN

1. Neposredni rad s učenicima
- 1.1. Kontrolno ispitivanje stanja govora, stupnja usvojenosti tehnike čitanja i pisanja kod učenika koji se školuju po rješenjima od prethodne školske godine
- 1.2. Provjera usvojenosti tehnike čitanja i pisanja kod učenika drugih i trećih razreda
- 1.3. Specifična edukacijsko-rehabilitacijska dijagnostika učenika prvih razreda kod kojih se javljaju početne teškoće čitanja i pisanja ili grafomotorike odnosno odstupanja u kognitivnom razvoju
- 1.4. Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IK-u
- 1.5. Utvrđivanje odgojih i obrazovnih potreba učenika
2. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
- 2.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada:
 - a) Individualni planovi i programi rada s učenicima
 - b) Planovi i programi stručnih individualnih postupaka s učenicima koji se školuju prema IK-u
 - c) Plan i program rada na zadaćama edukacijsko-rehabilitacijske opservacije
- 2.2. Priprema obrazaca, testova i didaktičkog materijala za neposredni rad s učenicima
- 2.3. Planiranje opservacije kod učenika koji su u postupku opservacije (sustavno praćenje) u odnosu na sve aspekte razvoja sposobnosti i vještina za školovanje u redovnim uvjetima
- 2.4. Izrada rasporeda edukacijsko-rehabilitacijskih vježbi i pomoći u učenju
- 2.5. Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima
- 2.6. Odabir i narudžba udžbenika, radnih udžbenika za učenike na prilagodbi sadržaja i individualizacijske postupke
- 2.7. Vođenje dosjea učenika
3. Savjetodavni rad s roditeljima učenika
- 3.1. Upoznavanje roditelja s vrstom teškoća koje su utvrđene kod njihove djece održavanjem individualnih informativnih sastanaka
- 3.2. Davanje uputa i sugestija za rad s djetetom kod kuće, poticanje samostalnosti učenika
- 3.3. Upućivanje na dodatna savjetovanja sa stručnjacima izvan ustanove
- 3.4. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (po pozivu učitelja)
4. Program rada s učiteljima
- 4.1. Savjetodavni rad u smislu prepoznavanja rizičnih elemenata za pojavu teškoća čitanja, pisanja i računanja
- 4.2. Pomoć kod izrade IK-a,
- 4.3. Održavanje seminara za učitelje sukladno Kurikulu (vezano uz teškoće koje se javljaju)
- 4.4. Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i upis učenika u 1. razred, suradnja sa Upravnim odjelom i evidencija u sustav e-upisi
5. Rad s pomoćnicima u nastavi/osobnim asistentima
- 5.1. Upoznavanje pomoćnika/asistenta s osobitostima, sposobnostima i vještinama učenika s TUR
6. Individualno stručno usavršavanje putem AZOO-a, HKER-a i drugih organizatora
- 6.1. Praćenje stručne literature i zakonske regulative
7. Ostali poslovi
- 7.1. Prisustvovanje sjednicama RV i UV
- 7.2. Suradnja s izdavačkim kućama i nabava materijala u digitalnom obliku

LISTOPAD, STUDENI

1. Neposredni rad s učenicima
- 1.1. Individualni i grupni stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IK-u
- 1.2. Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje
- 1.3. Grafomotoričke vježbe - razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
- 1.4. Jezično-govorne vježbe - poticanje jezično-govornog razvoja i teškoće čitanja i pisanja
- 1.5. Pomoć u učenju – individualni ili grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
- 1.6. Desetoprstno slijepo pisanje (program za učenike s teškoćama pisanja i čitanja ili čitkosti rukopisa)
2. Suradnja s učiteljima

- 2.1. Praćenje učeničkih školskih postignuća uvidom u razrednu knjigu-dnevnik
- 2.2. Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK-a, vrednovanje postignuća prema IK-u
- 2.3. Savjetovanje i pomoć učiteljima vezano uz novonastale teškoće i odstupanja koji se javljaju tijekom izvođenja nastavnog procesa
3. Suradnja s roditeljima
- 3.1. Održavanje individualnih informacija za roditelje, upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća kod djece, edukacijsko-rehabilitacijska podrška i savjetovanje za dodatnim radom kod kuće
- 3.2. Upućivanje na specijalističke preglede (klinike i specijalizirane ustanove) po potrebi
4. Rad u stručnoj službi škole
- 4.1. Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka
- 4.2. Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva, u svrhu provođenja opservacije ili utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika tijekom školovanja
5. Individualno stručno usavršavanje
- 5.1. Praćenje stručne literature i zakonske regulative
6. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
- 6.1. Izrada rasporeda edukacijsko-rehabilitacijskih programa
- 6.2. Izrada dnevnih priprema za neposredni rad
- 6.3. Vođenje Dnevnika rada
- 6.4. Vođenje učeničkih dosjea
7. Ostali poslovi
- 7.1. Prisustvovanje aktivima i sjednicama RV i UV
- 7.2. Nabava i izrada didaktičkog materijala

PROSINAC

1. Neposredni rad s učenicima
- 1.1. Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IK-u
- 1.2. Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje
- 1.3. Grafomotoričke vježbe - razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
- 1.4. Jezično-govorne vježbe - poticanje jezično-govornog razvoja
- 1.5. Pomoć u učenju – individualni ili grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
- 1.6. Desetoprstno slijepo pisanje, program obuke
2. Suradnja s učiteljima
- 2.1. Praćenje učeničkih školskih postignuća uvidom u imenik i u razgovoru s učiteljima
- 2.2. Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK-a
3. Suradnja s roditeljima
- 3.1. Održavanje individualnih informacija za roditelje
4. Suradnja sa učiteljima razredne i predmetne nastave
- 4.1. Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka
- 4.2. Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika
5. Individualno stručno usavršavanje
- 5.1. Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima (prema Katalogu stručnih skupova – AZOO i HKER), Županijska stručna vijeća
- 5.2. Praćenje stručne literature i zakonske regulative
6. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
- 6.1. Izrada dnevnih priprema za neposredni rad
- 6.2. Vođenje Dnevnika rada
- 6.3. Vođenje učeničkih dosjea
- 6.4. Analiza postignuća učenika tijekom prvog obrazovnog razdoblja
7. Ostali poslovi
- 7.1. Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća
- 7.2. Administrativni poslovi vezano uz završetak obrazovnog razdoblja
- 7.3. Zadaće utvrđene u tijeku šk. god.

- 7.4. Izrada didaktičkog materijala
- 7.5. Obilježavanje Dana osoba s invaliditetom

SIJEČANJ – SVIBANJ

- 1. Neposredni rad s učenicima
 - 1.1. Individualni i grupni rad s učenicima prema rasporedu
 - 1.2. Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje
 - 1.4. Grafomotoričke vježbe - razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
 - 1.5. Jezično-govorne vježbe - poticanje jezično-govornog razvoja
 - 1.6. Pomoć u učenju – individualni ili grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
 - 1.7. Desetoprstno slijepo pisanje
 - 1.8. Procjene za upis u 1. razred prema rasporedu (ožujak-svibanj) te pripadajuću mišljenja
 - 1.9. Profesionalna orijentacija i savjetovanje učenika 7. i 8. razreda
- 2. Suradnja s učiteljima
 - 2.1. Praćenje učeničkih školskih postignuća uvidom u razredni dnevnik
 - 2.2. Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IK-a
- 3. Suradnja s roditeljima
 - 3.1. Održavanje individualnih informacija za roditelje, upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća djece te upućivanje na dodatne stručne preglede i tretmane
- 4. Suradnja s razrednim i predmetnim učiteljima
 - 4.1. Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka
 - 4.2. Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog programa odgoja i obrazovanja
- 5. Individualno stručno usavršavanje
 - 5.1. Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima
 - 5.2. Praćenje stručne literature i zakonske regulative
- 6. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima
 - 6.1. Izrada dnevnih priprema za neposredni rad
 - 6.2. Vođenje Dnevnika rada
 - 6.3. Vođenje učeničkih dosjea
- 7. Ostali poslovi
 - 7.1. Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća
 - 7.2. izrada testnog i didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada
 - 7.3. Predavanja učiteljima vezano uz teškoće i vrednovanje učenika s TUR
 - 7.4. Posjet srednjim školama sukladno kurikulumu
 - 7.5. Suradnja s CISOK-om

LIPANJ

- 1. Neposredni rad s učenicima
 - 1.1. Individualni i grupni rad prema rasporedu
 - 1.2. Edukacijsko-rehabilitacijsko dijagnosticiranje
 - 1.3. Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
 - 1.4. Jezično-govorne vježbe - poticanje jezično-govornog razvoja
 - 1.5. Pomoć u učenju – individualni i grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
 - 1.6. Izleti i izvanučionička nastava
 - 1.7. Desetoprstno slijepo pisanje
 - 1.8. Priprema učenika za završno testiranje u razredu
 - 1.9. Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju
- 2. Suradnja s učiteljima

- 2.1. Izrada mišljenja o učenicima, vrednovanje i evaluacija programa, savjetodavni rad
- 2.2. Plan osobnih pomoćnika ili osobnih asistenata
- 2.3. Suradnja s logopedima vezano uz učenike s mogućim teškoćama govorno-jezičnog razvoja i nabava adekvatnih materijala za rad
- 2.4. Suradnja s HZZ-om i lokalnom zajednicom

SRPANJ - KOLOVOZ

1. Vođenje dokumentacije učenika: mišljenja, izvješća, dnevnik rada, mape učenika, godišnji plan rada; godišnje izvješće o radu; planiranje sljedeće školske godine, priprema za procjene, IK, učeničke mape, administracija dnevnika
2. Neposredni rad s roditeljima i učenicima vezan uz upise u OŠ i SŠ, savjetodavni rad
3. Dokumentacija za kraj školske godine – izvješća, mišljenja, mape učenika, evaluacija IK-a;
4. Planiranje rada za iduću školsku godinu, konzultacije, preporuke, prijedlozi programa i prilagodbi
5. Ažuriranje eDnevnika i rad na platformi eUpisi
6. Slanje prijedloga Povjerenstva na Županijski ured
5. Sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća
6. Nabava i izrada udžbenika, radnih i didaktičkih materijala

Ukupno: 1752 sata

11.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA

I. Poslovi vezani uz ustanovu su:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)
- priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o radu školskog odbora, Pravilnik o kućnom redu i dr.)
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u Narodnim novinama i sl.)
- pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole
- suradnja u pripremi sjednica Školskog Odbora
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja – Školskog odbora
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora
- dostava poziva za sjednice Školskog odbora
- pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
- priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave
- vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije

- poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)

II. Poslovi koji su vezani za rad ustanove, za nastavnike, učenike i razredne odjele

- primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- fotokopiranje za potrebe škole
- daktilografski (poslovi na računalu) poslovi i poslovi telefonske sekretarice
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhive škole
- poslovi na prijepisu važnih akata
- poslovi vezani uz vođenje blagajne
- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
- rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)
- suradnja sa radnim ljudima škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- poslovi vezani za unos podataka u E- MATICE
- poslovi vezani za unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
- poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)
- poslovi u vezi školskih sportskih klubova

III. Poslovi koji ovise o broju učenika odnosno odjela:

- poslovi vezani uz učeničke zadruge
- poslovi u vezi osiguranja učenika
- poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, podjela markica za pokaznu kartu – javni prijevoz)
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju sa županijskim uredom i razrednicima
- izdavanje potvrda učenicima
- provođenje postupka ekskurzija i izleta
- poslovi vezani uz učenički dom
- poslovi vezani za učeničke ugovore o praktičnoj nastavi
- poslovi u vezi zdravstvenog osiguranja učenika na praksi
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi...)

IV. Poslovi koji su vezani brojem radnika su:

- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- objava natječaja za slobodna radna mjesta
- prijava potrebe za radnikom (ured državne uprave u Županiji)
- kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
- prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju
- obavješćivanje kandidata po natječaju
- izrada ugovora o radu, odluka
- prijave i odjave na HZZO i HZMO
- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZO
- evidentiranje primljenih radnika
- izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- vođenje evidencije odsutnosti s posla

- vođenje evidencije putnih naloga
- poslovi u vezi obrazovanja odraslih (izrada ugovora..)
- izdavanje potvrde radnicima
- izrada rješenja za godišnji odmor
- vođenje Matične knjige radnika
- vođenje personalnih dosjea radnika
- vođenje radnih i sanitarnih knjižica
- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)

V. Ostali poslovi

- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti



11.5. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

1. POSLOVI PLANIRANJA

1. Izrada financijskih planova

- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- Operativni mjesečni planovi
- Tromjesečni financijski planovi
- Plan javne nabave na godišnjoj razini
- Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
- Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)
- Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi-po potrebi

2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

- dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
- kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
- vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
- vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
- vođenje ostalih pomoćnih knjiga
- Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

3. SASTAVLJANJE GODIŠNJIH I PERIODIČNIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

- Bilance
- Izveštaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- Izveštaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- Izveštaj o obvezama
- Bilješke
- Izveštaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

Vrijeme izvršenja: *financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. Tekuće godine te 31.01. Za godišnje izvješće prethodne godine.*

- Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

Vrijeme izvršenja. Do 10. U mjesecu

- Izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1., INVESTICIJE.) statističkih izvještaja

Vrijeme izvršenja: mjesečno i godišnje

- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i

obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine

- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

Vrijeme izvršenja: veljača

4. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA

1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

a) osnovne plaće, praznika

b) bolovanja na teret poslodavca

c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada

d) bolovanja preko 42 dana

- obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata

- izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO

e) naknade za trošak prijevoza

f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći

g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)

h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima

i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb

j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera

l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu

obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZOŠ do

5. odnosno 20. u mjesecu.

2. Obračun i isplata ugovora o djelu (članovima školskih odbora, povjerenstava za provedbu natjecanja učenika..) i autorskih honorara gostima škole

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

3. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu

Vrijeme izvršenja: do 15. U mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu

4. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01.

5. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

6. Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVOa) obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

5. OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI

1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno

2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja

3. Blagajničko poslovanje

- a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
- b) podizanje i polog gotovog novca
- c) vođenje blagajničkog dnevnika

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

4. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

5. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće

Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno

6. Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalans planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

7. Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole(FMC)

Vrijeme izvršenja: uspostava do 2010 razvoj i kontrola stalna

8. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOSom, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

9. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,

Vrijeme izvršenja: dnevno, permanentno

10. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

11.7. PLANOWI RADA I OBVEZE TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE

11.7.1. PLAN RADA I OBVEZA DOMARA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Uređenje školskog okoliša	- košenje trave	- sezonski, po potrebi
- uređenje sportskih terena i školskog dvorišta (pomesti, pokupiti smeće)	- svakodnevno	
- čišćenje snijega	- sezonski, po potrebi	
- održavanje drveća	- sezonski, po potrebi	
Poslovi čuvanja i	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	- po potrebi

održavanja škole		
Održavanje instalacija	- elektroinstalacije	- po potrebi
- vodovodne instalacije	- po potrebi	
- instalacije grijanja	- po potrebi	
- protupožarne instalacije	- po potrebi	
Briga o sustavu centralnog grijanja	- pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	- sezonski, svakodnevno
- korištenje prema propisima uz stalnu kontrolu	- sezonski, svakodnevno	
- održavanje čistoće kotlovnice	- jednom tjedno	
Popravak i održavanje	- namještaj	- po potrebi
- stolarija	- po potrebi	
- nastavna sredstva i pomagala	- po potrebi	
- bojenje namještaja i vanjskih prostora	- po potrebi	
- ličenje prostorija	- po potrebi	
- održavanje sanitarnih uređaja	- po potrebi	
- popravak keramike	- po potrebi	
Nabavka materijala i uskladištenje	- nabavka potrebnog materijala za održavanje	- po potrebi
- nabavka potrebnog alata i održavanje istog	- po potrebi	
- uskladištenje materijala i sredstava koja se ne koriste i održavanje skladišta	- po potrebi	
Poslovi u sportskoj dvorani	- pomoć kod čišćenja i održavanja sportskog igrališta dvorane	- najmanje dva puta tjedno, po potrebi češće
- pripremanje sportske dvorane za priredbe	- po potrebi	
- održavanje čistoće zidova i stropa u sportskoj dvorani	- jednom mjesečno	
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	- po potrebi
Održavanje instalacija	- dostavljanje pošte i poziva	- po potrebi
- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnatelja	- po potrebi	
- stalno obavješćavanje ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima	- po potrebi	
- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi	

11.7.2. PLAN I OBEVEZE RADA SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Čišćenje prostora školske zgrade	- suho i mokro čišćenje svih prostora u školi	- svakodnevno
- brisanje prašine u učionicama, kabinetima, uredima i knjižnici	- svakodnevno	
- održavanje učionica (suho čišćenje podova, brisanje stolova, pražnjenje koševa)	- svakodnevno	
- pranje prozora i stolarije	- mjesečno (po potrebi češće)	
- čišćenje sanitarnih čvorova (pomesti i oprati podove, isprazniti koševe, oprati i dezinficirati sanitarne uređaje)	- svakodnevno	
- vođenje evidencije o potrebnom materijalu za čišćenje i održavanje	- tjedno	
- uređenje vanjskih površina (održavanje čistoće glavnog i dvorišnog ulaza u školu uređenje cvijetnjaka, čišćenje trave)	- tjedno, po potrebi češće	
- čišćenje snijega	- sezonski, po potrebi	
Čišćenje prostora školske sportske dvorane	- suho čišćenje poda igrališta u sportskoj dvorani (parket)	- svaki dan
- mokro čišćenje poda igrališta u sportskoj dvorani (parket)	- svaki dan	
- održavanje čistoće sprava u dvorani	- jednom tjedno	
- pranje prozora i stolarije	- mjesečno (po potrebi češće)	
- održavanje spremišta u sportskoj dvorani (parket)	- jednom tjedno	
- suho i mokro čišćenje svih hodnika, svlačionica, sanitarnih čvorova, kabineta učitelja TZK i ulaza sportske dvorane	- svakodnevno i prema potrebi, odnosno prema dnevnom vremeniku čišćenja a u dogovoru s ravnateljem	
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	- po potrebi

- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	- po potrebi	
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	- po potrebi
- dostavljanje poziva	- po potrebi	
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja	- po potrebi
- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	- svakodnevno	
- obavijest domaru i tajnici o uočenim oštećenjima u školi	- po potrebi	
- zvonjenje za početak i kraj nastavnog sata	U slučaju nestanka el.energije	

