



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci - Andrijaševci

Školska godina: **2023. / 2024.**

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:	307
Broj učenika u razrednoj nastavi:	151
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	156
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	18
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 12:25 sati
Broj radnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	1,5
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 2023. 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, urede tajnika i voditelja računovodstva, ured pedagoga, ured ravnatelja, hol, hodnike, stubišta, radionice, kotlovnicu, 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 lektirne 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.

Radionica je opremljena potrebnim alatima za tekuće održavanje škole.

NAZIV PROSTORA učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		*Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Broj	Veličina u m²	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	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 2022./2023. smo nastavili uređivati okoliš škole. U dvorištu škole smo posadili drveće i cvijeće, napravili 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
Grafoskop	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	2872	10 knjiga/učenik
Učenički fond (lektirna građa)	2388	
Pedagoško – psihološka građa	389	
Časopisi (Prvi izbor i Moj planet)	566	
Audio – vizualna građa	141	
UKUPNO	4226	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
Izrada dokumentacije za rekonstrukciju i prenamjenu školske sportske dvorane	/	Poboljšanje života i rada svih djelatnika i učenika škole te udovoljavanje osnovnih standarda
Ishodovanje građevinske dozvole za novu školsku sportsku dvoranu i prenamjenu postojeće školske sportske dvorane	/	Poboljšanje života i rada svih djelatnika i učenika škole te udovoljavanje osnovnih standarda
Izgradnja učionice na otvorenom	50	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 2023. / 2024. 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		Nastavnik razredne nastave	VI.		
2.	Marić Dubravka		Magistra prim. obrazovanja	VII.		
3.	Matkovski Maja		Diplomirana učiteljica	VII.		
4.	Perić Melita		Nastavnik razredne nastave	VI.		
5.	Petričić Božena		Diplomirani učitelj	VII.		
6.	Šaravanja Marijana		Diplomirani učitelj	VII.		
7.	Vujčić Danica		Nastavnik razredne nastave	VI.		
8.	Zupković Blaženka		Nastavnik razredne nastave	VI.		

3.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

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

3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

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.	Šebalj Josipa		magistar/magistra primarnog obrazovanja	informatika	4.9.2023.	Maja Matkovski

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

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

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	2.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
2.	Marić Dubravka	4.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
3.	Matkovski Maja	4.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
4.	Perić Melita	1.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
5.	Petričić Božena	3.A	15	2	1	1	1	/	21	19	40
6.	Šaravanja Marijana	3.B	16	2	1	1	1	/	21	19	40
7.	Vujčić Danica	2.A	16	2	1	1	1	/	21	19	40
8.	Zupković Blaženka	1.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 Tjedno
								Dop.	Dod.	INA	OSTALO			
1.	Albertović Tomislava	Hrv. jezik	7.B	5.A, 5.B, 7.A, 7.B	18+2			1		1		22		40
2.	Smolčić Marija	Hrv. jezik	8.A	6.A,6.B,8.A,8.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					2		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		1.A,1.B,3.A,3.B, 5.A,5.B, 7.A,7.B	20			1	1	1		23		40
7.	Šebalj Matea	Engleski jezik		2.A,2.B, 4.A,4.B, 6.A,6.B, 8.A,8.B	20			1	1	1		23		40
8.	Vukelić Sanja	Matematika		6. A,6.B, 8.A,8.B	16			2	2		2	22		40
9.	Imrek Anica	Matematika	5.B	5. A,5.B, 7. A,7.B	16+2				1		3	22		40
10.	Smetiško Marina	Priroda, Biologija	8.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	5.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		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	6.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	7.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.	Josipa Šebalj	Informatika		3.A, 3.B, 4.A, 4.B, 7.AB,		10				2		12		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, utorak i petak: 7:00 – 15:00 h Srijeda i četvrtak: 12:00-20:00 h	9:00 – 13:00 14:00 – 16:00	40
2.	Komljenović Ines	pedagog škole	Utorak i četvrtak: 11:00-17:00 h Ponedjeljak, srijeda i petak 8:00 – 14:00 h	8:00- 14:00 11:00- 17:00	40
3.	Domačinović Olde Ivana	knjižničar	R1- utorak i četvrtak 9:00-15:00 sati R2- ponedjeljak, srijeda i petak 9:00- 15:00	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 – 10:00 12:00 – 16:00	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 4. rujna 2023., u 8:00 sati za učenike od V. do VIII. razreda te za učenike I. i III. razreda. U drugoj smjeni, koja počinje od 12:25 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 4. 9. do 22.12. 2023. godine	IX.	21	20	9	Doček prvaka – 4.9.
	X.	22	20	11	Dan učitelja 5.10. Dan kruha – 12.10. Jesenski odmor učenika- 30.10.- 1.11.2023.
	XI.	21	20	10	Dan svih svetih – 1.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – 18.11. Dan župe (Andrijaševci) – 30.11.
	XII.	19	15	13	20.12. Božićni sajam Školska (božićna) priredba – 22.12.- integrirani dan I. dio zimskog odmora učenika 27.12.2023.-5.1.2024.
UKUPNO, I. polugodište		83	75	42	
II. polugodište od 8. 1. do 21. 6. 2024. god.	I.	22	18	13	
	II.	21	16	13	Maskenbal- integrirani dan II. dio zimskog odmora učenika 19.-23.2.2024.
	III.	21	18	13	27.3.2024. Proletni sajam Županijsko natjecanje iz matematike (nenastavni dan) Provođenje nacionalnih ispita za učenike četvrtih i osmih razreda iz hrvatskog jezika, matematike, prvog stranog jezika, povijesti, geografije, biologije, kemije i fizike prema kalendaru i vremeniku provedbe NCVV.
	IV.	21	17	13	Proletni odmor učenika od 28.3.-5.4.2024.

	V.	19	20	11	Praznik rada 1.5.2023. Dan sporta 29.5.2023. Dan državnosti – 30.5.2023. Tijelovo 30.5.2023.
	VI.	20	15	10	Dan škole (integrirani dan) - Završna priredba / podjela nagrada- 21.6.2023. Ljetni odmor učenika počinje 22.6.2024.
	VII.	23	/	26	
	VIII.	20	/	25	
UKUPNO II. polugodište		167	104	123	
U K U P N O (I. + II.):		250	179	165	

Nenastavni dani:

- 30.11.2023. Crkveni god (sv. Andrija)
- 1.12.2023.
- ožujak 2024. Županijsko natjecanje iz
matematike
- 31.5.2024.

DRŽAVNI BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ – 2023. / 2024.

1. studenog 2023.	Dan svih svetih	1. travnja 2024.	Uskrsni ponedjeljak
18. studenog 2023.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	1. svibnja 2024.	Praznik rada
25. prosinca 2023.	Božić	30. svibnja 2024.	Dan državnosti
26. prosinca 2023.	Sveti Stjepan	30. svibnja 2024.	Tijelovo
1. siječnja 2024.	Nova godina	22. lipnja 2024.	Dan antifašističke borbe
6. siječnja 2024.	Sveta tri kralja (Bogojavljenje)	5. kolovoza 2024.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
31. ožujka 2024.	Uskrs	15. kolovoza 2024.	Velika Gospa

5.4. Podatci o broju učenika i razrednim odjelima

Razred	Broj učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (čl. 5., čl. 6.)	Ime i prezime razrednika
I. A	19	1	11	/	/	Melita Perić
I. B	20	1	12	/	/	Blaženka Zupković
UKUPNO	39	2	23	/	/	
II. A	15	1	7	/	/	Danica Vujčić
II. B	15	1	7	/	2	Irena Babić
UKUPNO	30	2	14	/	2	
III. A	20	1	8	/	1	Božena Petričić

III. B	20	1	7	/	1	Marijana Šaravanja
UKUPNO	40	2	15	/	2	
IV. A	21	1	13	/	1	Dubravka Marić
IV. B	21	1	11	/	/	Maja Matkovski
UKUPNO	42	2	24	/	1	
UKUPNO I. – IV.	151	8	76	/	5	
V. A	20	1	8	/	2	Mladen Puljić
V. B	21	1	7	/	1	Anica Imrek
UKUPNO	41	2	15	/	3	
VI. A	15	1	6	/	3	Ivan Filipović
VI. B	14	1	9	/	/	Ivana Grubišić
UKUPNO	29	2	15	/	3	
VII. A	24	1	13	/	1	Snježana Galušić
VII. B	23	1	13	/	1	Tomislava Albertović
UKUPNO	47	2	26	/	2	
VIII. A	18	1	10	/	3	Marija Smolčić
VIII. B	21	1	14	/	2	Marina Smetiško
UKUPNO	39	2	24		5	
UKUPNO V. - VIII.	156	8	80	/	13	
UKUPNO I. - VIII.	307	16	156	/	18	

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.	/	1	1	1	1	/	/	/	4
Prilagođeni program, čl. 6.	/	1	1	/	2	3	2	5	14
Ukupno po razredima:	/	2	2	1	3	3	2	5	18

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:

- P. F., učenik II. razreda
- M. K., učenik III. razreda
- T. H., učenik IV. Razreda
- Š. B., učenik V. razreda

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:

- M. F., učenica II. razreda,
- L. S., učenik III. Razreda,
- V.B, T. K, učenici V. razreda,
- A. K., Š. D., N. K., učenici VI. Razreda
- A. B., M. D., učenice VII. Razreda
- L. V., G. S., K. M., G. D., L. D., učenici VIII. razreda

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 2023./2024. godini, imamo četiri asistentice u nastavi, Doroteu Bičanić za učenicu drugog razreda, Martina Karabalić za učenika trećeg razreda, Željka Ivaniš za učenika šestog razreda te Ivanku Molnar za učenika osmog 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.

Učenici 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
VJERONAUKE (katolički)	I.	38	2	Snježana Galušić	2	70
	II.	30	2	Ivana Grubišić	2	70
	III.	39	2	Snježana Galušić	2	70
	IV.	42	2	Ivana Grubišić	2	70
	V.	41	2	Snježana Galušić	2	70
	VI.	29	2	Ivana Grubišić	2	70
	VII.	46	2	Snježana Galušić	2	70
	VIII.	38	2	Ivana Grubišić	2	70
	Ukupno I. – VIII.	303	16	Ukupan broj sati vjeronauka na razini škole: 32	16	560
INFORMATIKA	I.	36	2	Ivan Dejanović	2	70
	II.	27	2	Ivan Dejanović	2	70
	III.	39	2	Josipa Šebalj	2	70
	IV.	32	2	Josipa Šebalj	2	70
	VII.	19	1	Josipa Šebalj	2	70
	VIII.	18	1	Marija Lozančić-Keser	2	70
	Ukupno I.-VIII.	171	10	Ukupan broj sati informatike na razini škole: 32	12	420
NJEMAČKI JEZIK	IV.	8	1	Ljiljana Fišić	2	70
	V.	8	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VI.	9	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VII.	7	1	Ljiljana Fišić	2	70
	VIII.	4	1	Ljiljana Fišić	2	70
	Ukupno IV.-VIII.	36	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.	Melita Perić	1	35
	I. B		Blaženka Zupković	1	35
	II. A		Danica Vujčić	1	35
	II. B		Irena Babić	1	35
	III. A		Božena Petričić	1	35
	III. B		Marijana Šaravanja	1	35
	IV. A		Dubravka Marić	1	35
	IV. B		Maja Matkovski	1	35
HRVATSKI JEZIK	V. i VII.		Marija Smolčić	1	35
	VI. i VIII.		Tomislava Albertović	1	35
MATEMATIKA	VI. i VIII.		Sanja Vukelić	2	70
ENGLESKI JEZIK	I.- VII.		Marija Rendulić	1	35
	II. –VIII.		Matea Šebalj	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-Dnevnik.	Melita Perić	1	35
	I. B		Blaženka Zupković	1	35
	II. A		Danica Vujčić	1	35
	II. B		Irena Babić	1	35
	III. A		Božena Petričić	1	35
	III. B		Marijana Šaravanja	1	35
MATEMATIKA	IV. A		Dubravka Marić	1	35
	IV. B		Maja Matkovski	1	35
MATEMATIKA	VI. i VIII.		Sanja Vukelić	2	70
	V. i VII.		Anica Imrek	1	35
ENGLESKI JEZIK	II. –VIII.		Matea Šebalj	1	35
ENGLESKI JEZIK	I.- VII.		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
Cvječari		Marina Smetiško	70
Grupa Crvenog križa		Marina Smetiško	70
Ekoškolci		Marija Rendulić	35
Mali Englezi		Matea Šebalj	35
Šahovska skupina		Denis Sablić	70
Mladi geografi		Ivan Filipović	70
Robotika		Ivan Dejanović	70
Mladi tehničari		Ivan Dejanović	70
Likovna grupa		Martina Đerđ	70
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		Josipa Šebalj	70
IKT		Marija Lozančić - Keser	35
IKT		Ivan Dejanović	70
Raznovrsne aktivnosti		Melita Perić	35
Raznovrsne aktivnosti		Blaženka Zupković	35
Raznovrsne aktivnosti		Danica Vujčić	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	Broj dana ili školskih sati
Školski izlet	1.razredi	Osijek	Melita Perić, Blaženka Zupković	Studeni 2023., svibanj 2024.	Jedan dan
Školski izlet	2.razred	Osijek	Danica Vujčić, Irena Babić	Tijekom školske godine	Jedan dan
Školski izlet	3. razredi	Osijek	Božena Petričić, Marijana Šaravanja	Studeni 2023., Svibanj 2024.	Jedan dan
Škola u prirodi	3. razredi	Veliki Grđevac	Božena Petričić, Marijana Šaravanja	Svibanj/lipanj 2024.	Jedan dan
Školski izlet	4. razredi	Osijek	Dubravka Marić, Maja Matkovski	Studeni 2023., svibanj 2024.	Jedan dan
Terenska nastava	4. razredi	RH	Dubravka Marić, Maja Matkovski	Studeni 2023., svibanj 2024.	Višednevna
Terenska nastava	5.razredi	Kopački rit, Kneževi vinogradi	Razrednici	Lipanj 2024.	Jedan dan
Školski izlet	5.razredi	Osijek (Advent)	Anica Imrek, Mladen Puljić	Prosinac 2023.	Jedan dan
Školski izlet	5.-8. razredi	Maker faire Slavonski Brod	Marija Lozančić-Keser, Ivan Dejanović	Lipanj 2024.	Jedan dan
Školski izlet	5.-8. razredi	STEM FEST Vukovar	Marija Lozančić-Keser, Ivan Dejanović	Travanj 2024.	Jedan dan

Školska ekskurzija	6. i 7.razredi	Hrvatsko zagorje	Ivana Grubišić, Ivan Filipović, Snježana Galušić, Tomislava Albertović	Lipanj 2024.	Višednevna
Školski izlet	8.razredi	Robodan Vinkovci	Marija Lozančić- Keser, Ivan Dejanović	Listopad 2023.	Jedan dan
Školska ekskurzija	8.razredi	Primorska Hrvatska	Marija Smolčić, Marina Smetiško	Lipanj 2024.	Višednevna
Terenska nastava	8.razredi	Vukovar, Pakrac	Marija Smolčić, Marina Smetiško	Travanj 2024.	Jedan dan
Posjet	8.razredi	Vinkovci (Dani otvorenih vrata)	Marija Smolčić, Marina Smetiško	Svibanj 2024.	Poludnevna
Školski izlet	8.razredi	Zagreb (Advent)	Marija Smolčić, Marina Smetiško	Prosinac 2023.	Jedan dan
Posjet	8.razredi	Đakovo (duhovna obnova)	Ivana Grubišić	Prosinac 2023./ožujak 2024.	Višednevna
Posjet	8.razredi	HNK Osijek	Tihana Bučanac	Tijekom školske godine	Poludnevna

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

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti, obilježavanje važnih dana

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.	4.9.2023.	Početak nastavne godine – doček učenika 1. razreda	Danica Vujčić, Irena Babić, ravnatelj, Melitea Perić, Blaženka Zupković, Martina Đerđ	Učenici 1.a,b razreda, njihovi roditelji
	26.9.2023.	Europski dan jezika	Matea Šebalj, Marija Rendulić, Ljiljana Fišić	1.-8. razred
	Rujan 2023.	Vinkovačke jeseni u našoj školi	Snježana Galušić	7.a
	Rujan 2023.	Misa zahvalnica za početak školske godine	Župnik, vjeroučiteljice	Svi učenici i djelatnici škole
X.	2.10.2023.	Međunarodni dan nenasilja	Ines Komljenović	3.a
	12.10.2023.	Dan kruha-dan zahvalnosti za plodove zemlje	Snježana Galušić	1.-8. razred
	15.10.- 15.11.2023.	Mjesec hrvatske knjige	Marija Smolčić, Tomislava Albertović	5.-8. razred

	28.10.2023.	Svjetski dan animiranog filma	Tihana Bučanac	5.razredi
XI.	1.11.2023.	Svi sveti	Snježana Galušić	7.a
	13.11.2023.	Svjetski dan ljubaznosti	Ines Komljenović	7. a,b
	18.11.2023.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Denis Sablić	5.-8. razred
	20.11.2023.	Međunarodni dan djeteta	Ines Komljenović	Vijeće učenika
XII.	Prosinac 2023.	Večer matematike	Učiteljice matematike i učiteljice razredne nastave	Svi učenici škole
	6.12.2023.	Sveti Nikola	Snježana Galušić	1.-8. razred
	3.12.-23.12.2023.	Ugođaj Božića	Snježana Galušić	1.-8. razred
	20.12. 2023.	Božićni sajam	Ivana Grubišić, Marija Rendulić i učenici	Učitelji i učenici
	Prosinac 2023.	Paljenje adventskih svijeća	Vjeroučiteljice	Vjeroučiteljice i učenici
I.	21.1.2024.	Međunarodni dan zagrljaja	Ines Komljenović	1.-8.razred
	27.1.2024.	Međunarodni dan sjećanja na holokaust	Denis Sablić	5.-8. razred
II.	Veljača 2024.	Karnevalske svečanosti	Učitelji i stručni suradnici	1.-8. razred
	Veljača 2024.	Školska natjecanja	Učitelji	1.-8. razred
	2.2.2024.	Svjetski dan močvara	Marina Smetiško	Predmetna nastava
	5.2.2024.	Dan sigurnijeg Interneta	Ines Komljenović Josipa Šebalj, Marija Lozanić-Keser	4.-8.r.
	28.2.2024.	Dan ružičastih majica	Marina Smetiško	8.b
III.	14.3. 2024.	Dan broja π	Anica Imrek	7.a i 7.b
	21.3.2024.	Međunarodni dan osoba s Down sindromom	Marina Smetiško	8.b
	23.2.-31.3.	Ugođaj Uskrsa	Snježana Galušić	Svi učenici škole
	27.3.2024.	Svjetski dan kazališta	Tihana Bučanac	8.a i b
	Ožujak 2023.	Županijska natjecanja	Učitelji	1.-8. razred
	27.3. 2024.	Proljetni sajam	Ivana Grubišić, Marija Rendulić i učenici	Učitelji, nastavnici i učenici

IV.	18.4.2023.	150 godina od rođenja Ivane Brlić-Mažuranić	Irena Babić	2.b
	22.4.2024.	Dan planeta Zemlje	Marina Smetiško	Predmetna nastava
	Zadnji tjedan u travnju	Dani medijske pismenosti	Ines Komljenović, Marija Lozančić-Keser	5.-8. razred
V.	29.5.2024.	Dan sporta	Učitelji	učenici
VI.	21.6.2024.	50 godina Škole	Učitelji	Učenici, lokalna zajednica, roditelji

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
Lektira u školskoj knjižnici	Ivana Domačinović Olde
Učenje ne mora biti mučenje	Ines Komljenović
Mali Jan ima plan	Ivana Domačinović Olde
HIPPO natjecanje	Matea Šebalj, Marija Rendulić
EU Code Week	Matea Šebalj
A sad-čitam! 3	Marija Smolčić
Mjesec hrvatske knjige	Tomislava Albertović, Marija Smolčić
Europski dan jezika	Matea Šebalj, Marija Rendulić, Ljiljana Fišić
Večer matematike	Anica Imrek, Sanja Vukelić, Melita Perić, Blaženka Zupković, Danica Vujčić, Irena Babić, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Dubravka Marić, Maja Matkovski
Klokan bez granica	Anica Imrek, Sanja Vukelić, Danica Vujčić, Irena Babić, Božena Petričić, Marijana Šaravanja, Dubravka Marić, Maja Matkovski
Školsko natjecanje iz matematike	Anica Imrek, Sanja Vukelić, Dubravka Marić, Maja Matkovski
Županijsko natjecanje iz matematike	Anica Imrek, Sanja Vukelić, Dubravka Marić, Maja Matkovski
Sudoku natjecanje	Anica Imrek
Mathema u Koprivnici	Anica Imrek
Skupljajmo zajedno stare baterije (SZSB)	Marija Smolčić
Umreži se pametno	Ines Komljenović
Natjecanje Dabar	Marija Lozančić-Keser, Ivan

	Dejanović, Josipa Šebalj
Djevojčice u STEMU	Anica Imrek, Marija Lozančić-Keser
Natjecanje iz Informatike	Marija Lozančić-Keser
Cyberbullying: crime or normalized online violence?	Anica Imrek, Marija Lozančić-Keser
Marijini obroci	Snježana Galušić, Ivana Grubišić
Škola – moj uskoro drugi dom	Ines Komljenović
Humanitarni pub kviz	Ines Komljenović
Mali medijatori	Ines Komljenović
eTwinning projekti	Anica Imrek
Eko prijatelji prirode	Marija Rendulić
The school year in numbers of our countries	Anica Imrek
VjeDra	Snježana Galušić
Moj dan u budućnosti	Ines Komljenović
Snalaženje i preživljavanje u prirodi	Mladen Puljić

7.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje

Cilj profesionalnog informiranja i usmjeravanja je senzibilizirati učenike da postavljaju, vrjednuju 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 i 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.

Na razini škole provodit će se radionice, projekti, susreti i roditeljski sastanci.

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 Vinkovci (VI. razred: Hepatitis B, VII. razred: PPD/BCG, VIII. razred: POLIO / DIF / tetanus)
- 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, posebice u VIII. razredu (preventivni program)
- 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. Hrane se svi učenici.

Kalendar cijepljenja učenika:

DOB DJETETA	Naziv cjepiva i ostalo	Predavanja liječnika	Vrijeme izvršenja
III. razred	Mjerenje visine, težine i ispitivanje vida, pravilna prehrana i skrivene kalorije	Zbog premalog broja timova (liječnika i tehničkog osoblja u Medicini rada), predavanja i edukacija učenika od strane liječnika se realizira u sklopu zdravstvenog pregleda. Liječnik prema dobi djeteta izabire temu/e koju razrednici evidentiraju u dnevnik rada.	Siječanj, veljača 2024.
V. razred	Sistematski pregled		Prosinac, studeni 2023.
VI. razred	Pregled kralježnice, mjerenje visine i težine		Prosinac, studeni 2023.
VII. razred	Ispitivanje sluha		Prosinac, studeni 2023.

VIII. razred	Cijepljenje DI-TE i POLIO, sistematski pregled		Rujan, listopad 2023.
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 2024. godine.

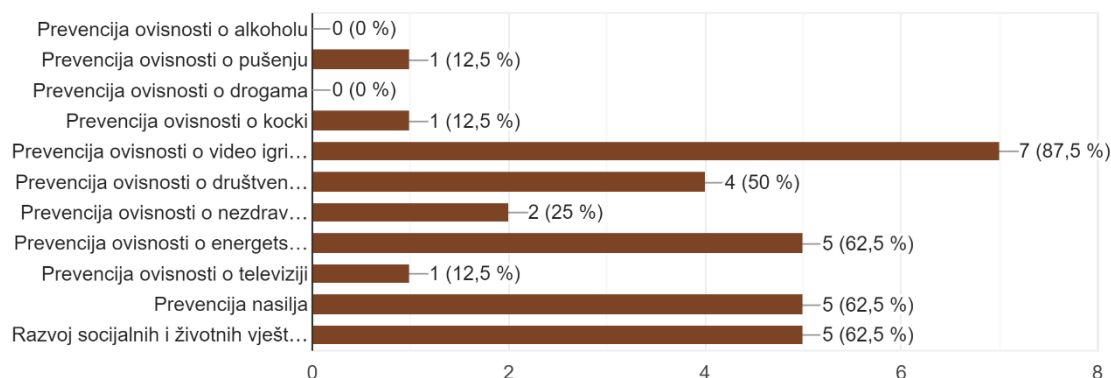


7.6. Školski preventivni program/strategija

Školski preventivni program sastoji se od niza nespecifičnih i vrlo specifičnih programskih aktivnosti koje se temelje na potrebama škole. Izradi Školske preventivne strategije za školsku godinu 2023./2024. prethodila je analiza postojećeg stanja u Školi. Na posljednjoj sjednici Učiteljskog vijeća u školskoj godini 2022./2023. 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:

8 odgovora



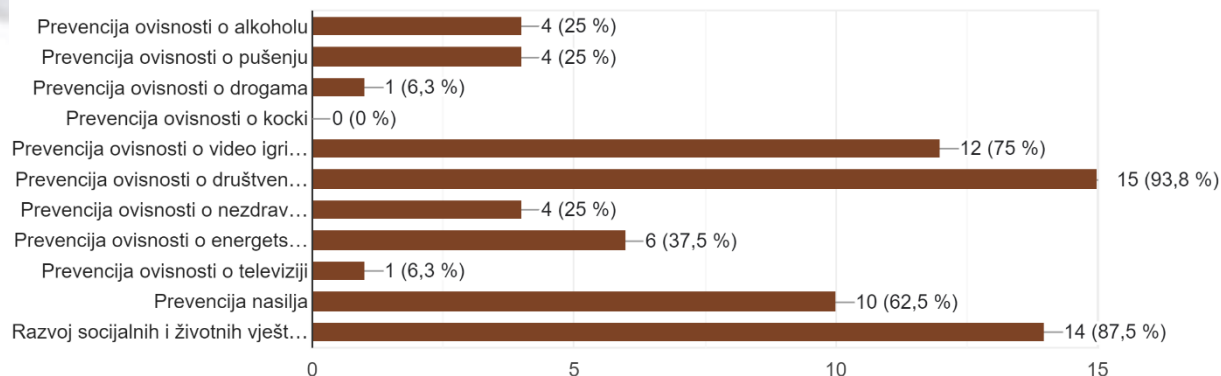
Iz priloženih rezultata možemo vidjeti kako najveći broj učitelja smatra prioriteta područje prevencije ovisnosti o video igricama, nakon čega slijede, u jednakom postotku (62,5%) područje prevencije ovisnosti o energetskim pićima, prevencije nasilja te razvoja socijalnih i životnih vještina. Nešto manji broj postotak broji područje prevencije ovisnosti o društvenim mrežama (50%).

U skladu s dobivenim rezultatima, utvrđena su ukupno 4 prioriteta područja prevencije unutar razredne nastave temeljem kojih su razrednici izradili preventivne programe:

1. *Prevenција ovisnosti o video igricama,*
2. *Prevenција ovisnosti o energetskim pićima,*
3. *Prevenција nasilja,*
4. *Razvoj socijalnih i životnih vještina.*

Rezultati ankete provedene među učiteljima razredne nastave pokazuju sljedeće rezultate:

16 odgovora



Iz priloženih rezultata možemo vidjeti kako najveći broj učitelja smatra prioritarnim područje prevencije ovisnosti o društvenim mrežama (čak 93,8%), nakon čega slijedi razvoj socijalnih i životnih vještina. Značajan broj učitelja smatra prioritarnim područje prevencije ovisnosti o društvenim igrama te prevenciju nasilja.

U skladu s dobivenim rezultatima, utvrđena su ukupno 4 prioritarna područja prevencije unutar razredne nastave temeljem kojih su razrednici izradili preventivne programe:

1. *Prevencija ovisnosti o društvenim mrežama,*
2. *Razvoj socijalnih i životnih vještina,*
3. *Prevencija ovisnosti o video igricama,*
4. *Prevencija nasilja.*

Ovisnosti novoga doba sve su učestalije među učenicima starije osnovnoškolske dobi te je očekivana procjena učitelja o potrebi usmjeravanja preventivnog djelovanja na područje ovisnosti o društvenim mrežama. Tijekom školske godine 2022./2023. primijećeno je kako velik broj učenika viših razreda nosi mobitel u školu te isti koristi kada se za ukaže pokaže prilika.

Uz analizu postojećeg stanja od strane učiteljskog vijeća, pedagoginja je izvršila analizu postojećeg stanja temeljem službenih pisanih zabilješki (od strane stručne suradnice pedagoginje, učitelja) i izrečenih pedagoških mjera tijekom školske godine 2022./2023. Analiza je pokazala kako je jedan od najčešćih razlog bilježenja neprihvatljivog ponašanja, odnosno, jedan od najčešćih razloga izricanja pedagoških mjera lakše i teže neprihvatljivo ponašanje prema drugome te nasilno ponašanje.

CILJEVI PROGRAMA: Temeljni cilj ovogodišnjeg programa je smanjenje postotka vršnjačkog nasilja među učenicima, razvoj socijalnih i životnih vještina učenika te prevencija ovisnosti novoga doba (društvene mreže, video igrice).

Ovakav program podrazumijeva koordinaciju rada škole, obitelji, svih učitelja i djelatnika škole, ali ponajviše samoaktivaciju samih učenika. Učitelji i stručni suradnici su ti koji učenike trebaju poticati da samostalno uočavaju ponašanja koja su poželjna i samim time samostalno preveniraju ona ponašanja koja se protive općeprihvatljivom modelu poželjnog ponašanja. Jedino zajedničkim radom na provođenju školskog preventivnog programa mogu se očekivati pozitivni rezultati. Cjelokupan plan, odnosno strategija, 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 aktivna i UV-a.

Plan i program rada stručnog skupa aktiva razredne nastave

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	- Organizacija rada u novoj školskoj godini - Dogovor o izradi nastavnih planova i programa za novu školsku godinu	voditelj aktiva učitelji razredne nastave pedagoginja
Listopad	Ujednačiti kriterije i način ocjenjivanja učenika, utvrditi elemente ocjenjivanja po predmetima	voditelj aktiva pedagoginja
Siječanj	- Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta - Pedagoške mjere	učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja
Ožujak	- Aktualna problematika - Dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave	učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja
Lipanj	- Analiza uspjeha na kraju nastavne godine - Pedagoške mjere	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnatelj pedagoginja
Kolovoz	- 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	- Organizacija rada u novoj školskoj godini - Kreiranje odgojno- obrazovnih grupa u e-Dnevniku (dopunska, dodatna, izborna nastava i izvannastavne aktivnosti)	Anica Imrek učitelji predmetne nastave ravnatelj pedagoginja
Listopad	Osnove rada na računalu i korištenje pametne ploče u nastavi	Anica Imrek, Ivan Dejanović
Studeni	Uloga učitelja u odgoju učenika s problemima u ponašanju	učitelji predmetne nastave ravnatelj pedagoginja
	Analiza uspjeha učenika na	

Prosinac	kraju 1. polugodišta • Pedagoške mjere • Realizacija nastavnog plana i programa	učitelji predmetne nastave ravnatelj pedagoginja
Lipanj	• 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 pripravnički staž odrađuje jedna učiteljica.

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		<i>Tijekom školske godine</i> 35 sati
2.	USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE	RAZREDNA NASTAVA	Primjena posebnih didaktičkih materijala u razrednoj nastavi	Ines Komljenović	<i>Svibanj 2024. (Navedena edukacija održat će se ukoliko Školi, od strane MZO-a, budu odobrena sredstva za kupnju spomenutog materijala.</i>

		RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA	Osnove rada na računalu i korištenje pametne ploče u nastavi Izvešće s Erasmus mobilnosti, outdoor education Posjet Osnovnoj školi Brundalen u Norveškoj: primjeri dobre prakse Priprema dokumentacije za napredovanje Provođenje projekata u nastavi	Anica Imrek, Ivan Dejanović Tihana Bučanec Ines Komljenović Anica Imrek Anica Imrek	Listopad 2023. Listopad 2023. Veljača 2024. Travanj 2024. Lipanj 2024.
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	• 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	• tekuća školska problematika • financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans • usvajanje općih akata utvrđenih Statutom škole i Zakonom
Siječanj/ veljača	• usvajanje polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja • donošenje odluke o iznajmljivanju prostora škole
Tijekom školske godine, po potrebi	• 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	- 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. 2023./2024. - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju u prethodnoj školskoj godini - Godišnja zaduženja djelatnika	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji RN, PN
Rujan	- Prijedlog i usvajanje Školskog kurikulumu - Godišnji plan i program rada škole - Školski razvojni plan	Ravnatelj Pedagoginja Tim za kvalitetu
Rujan, listopad	- Unapređivanje kvalitete rada školskih stručnih aktiva - Prijedlog izleta i ekskurzija - Plan posjeta nastavi	Ravnatelj Pedagoginja
Prosinac	- Stručno usavršavanje i raspored aktivnosti do kraja polugodišta - Kulturna i javna djelatnost škole	Ravnatelj Pedagoginja
Siječanj	- Analiza odgojno- obrazovnoga rada učenika u I. polugodištu - Katalog natjecanja, susreta i smotri učenika u školskoj godini 2023./2024. - Tekuća problematika	Ravnatelj Pedagoginja
Veljača	- Unapređivanje kvalitete rada učitelja - Plan posjeta nastavi	Ravnatelj Pedagoginja
Travanj / svibanj	- Izleti učenika RN i PN - Pripreme i dogovor za obilježavanje Dana sporta i Dana škole	Ravnatelj Pedagoginja Razrednici Učitelji RN, PN
Lipanj	- 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 Pedagoginja Učitelji RN, PN
Srpanj	- Analiza uspjeha učenika i izostanaka na kraju školske godine 2023./2024. - Realizacija fonda sati - Organizacija godišnjih odmora	Ravnatelj Pedagoginja
Kolovoz	- Uspjeh učenika poslije dopunskog rada i popravni ispita - Izvešće o uspjehu učenika i vladanju na kraju šk.god. - Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za iduću školsku godinu	Ravnatelj Pedagoginja 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, studen	• 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 Pedagoginja Razrednici Učitelji RN,PN
Prosinac	• 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 Pedagoginja Razrednici Učitelji RN,PN
Ožujak / travanj	• Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima • Izricanje odgojnih mjera, dogovor o pristupu rješavanja problema	Ravnatelj Pedagoginja Razrednici Učitelji RN,PN
Svibanj	• Pregled izostanaka učenika i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit	Ravnatelj Pedagoginja Razrednici
Lipanj	• Realizacija nastavnoga plana i programa rada • Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine i izricanje pedagoških mjera • Upućivanje učenika na dopunski rad	Ravnatelj Pedagoginja 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-matice
- 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 podmirivanju 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	• 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 2023./2024. • Razmatranje plana rada Vijeća roditelja	Ravnatelj, tajnica, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
Veljača	• Izvješće o radu škole u I. polugodištu	Ravnatelj, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja
Siječanj - lipanj	• Prijedlozi i pomoć u rješavanju socijalnih problema potrebitih učenika • Prijedlozi i pomoć u ostvarenju izvanškolskih aktivnosti sukladno interesu učenika i epidemiološkim	Ravnatelj, pedagoginja, članovi Vijeća roditelja

	mjerama (humanitarne, umjetničke, kulturne, sportske aktivnosti) • 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 2023.	- 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 2023.	Radionica za učenike s ciljem međusobnog upoznavanja
Studeni 2023.	Obilježavanje međunarodnog dana djeteta; izrada panoa „I mi smo nekada bili djeca“
Prosinac 2023.	Izvešća o postignućima učenika, tekućoj problematici
Siječanj 2024.	Obilježavanje međunarodnog dana zagrljaja
Veljača 2024.	„Škola, moj uskoro drugi dom“ -priprema provedbe prve etape projekta: Posjet predškolaca školi pod vodstvom Vijeća učenika
Ožujak 2024.	Izvešća o postignućima učenika, tekućoj problematici, Istraživanje interesa učenika o područjima za unapređenje izvannastavnih aktivnosti
Travanj 2024.	Obilježavanje Dana medijske pismenosti
Svibanj 2024.	„Škola-moj uskoro drugi dom“ -priprema provedbe druge etape projekta: provedba znanstvene radionice
Lipanj 2024.	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 6.listopada 2023. 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: 602-12/23-01/1

URBROJ: 2196-47-23-1

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 **6 . listopada 2023.** godine donosi

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

Ravnatelj škole:

/Igor Miličević, prof./

Predsjednica školskog odbora:

/Matea Šebalj, mag.prim.obrazovanja/

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 učenicama 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-finanicijskom 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 2023./2024.

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	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/ 15 sati
1.2.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, tjednih planova					
1.2.3.	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja					
1.2.4.	Izrada Školskog preventivnog programa/strategije	Osmisliti i kreirati Školski preventivni program/strategiju	Planirati i programirati školski preventivni program	Učitelji, vanjski suradnici	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, istraživanje	srpanj, kolovoz, rujan/ 15 sati
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	srpanj, kolovoz, rujan/ 15 sati
1.2.6.	Prijava projekata i Školskog preventivnog programa na poziv za financiranje istih od strane MZO-a	Ispuniti prijavu kako bi se omogućila financijska sredstva Školi	Ispuna prijave	Učitelji, vanjski subjekti	Rad na tekstu	Rujan/15 sati

1.2.7.	Planiranje i programiranje izvannastavnih aktivnosti, izvanškolskih aktivnosti, obilježavanja značajnih datuma	Osmisliti i kreirati aktivnosti	Planirati i programirati aktivnosti	Stručna suradnica, učitelji	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	srpanj, 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 kurikulumu.	Učitelji, učenici, roditelji, mentori pripravnika	Individualni, grupni, timski	lipanj, 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 rada					
1.3.6.	Pomoć i podrška u planiranju Individualiziranih kurikulumu					
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 vrtićke djece Školi. Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva, izraditi plan procjene psihofizičke zrelosti djece, pripremiti materijale za upis, konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece te	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	studen-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					
2.1.3.	Priprema materijala za upis u 1. razred OŠ					
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1.					

	razreda i potencijalno učenika 5-ih razreda.		predložiti primjerenu pomoć/podršku, formirati razredne odjele i raspodijeliti učenike po odjelima.			
2.1.6.	Upis učenika koji su se doselili					
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada					
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	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.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timska rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, pružanje podrške	Tijekom školske godine/ 65 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 pripravnici					
2.2.4.	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Jačanje asertivnog načina komuniciranja, nenasilno rješavanje sukoba, poticanje učenika na odgovorno korištenje društvenih mreža, prevencija nasilja	Provesti ciklus radionica Mali medijatori za učenike 3.a razreda, provedba radionica u pojedinim razrednim odjelima temeljem određenih područja prevencije	Učenici, učitelji, roditelji, Policijska uprava VUSŽ, vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni, razgovori, rasprava, izrada podcasta, diskusija, savjetodavni rad, obilježavanje značajnih datuma	Tijekom školske godine/ 50 sati
2.2.5.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), priprema i realizacija Školskog preventivnog programa/strategije					
2.2.6.	Izvanastavna aktivnost Učiti se može naučiti (1. razred)	Pružanje podrške u razvoju matematičkog razmišljanja, predčitalačkih i predpisačkih vještina pomoću posebnih didaktičkih materijala.	Utjecati na školski uspjeh učenika koji nailaze na poteškoće u svladavanju školskog gradiva iz Matematike i Hrvatskog jezika. U sklopu izvanastavne aktivnosti provest će se projekt „Učenje ne mora biti mučenje“.	Učenici	Rad u manjim grupama	Tijekom školske godine/ 40 sati
2.2.7.	Vijeće učenika	Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati suradnju između škole i vrtića.	Uz vrednovanje ostvarenog, predstavnici Vijeća učenika sudjelovat će u provedbi projekta „Škola-moj uskoro drugi dom“	Učenici, učitelji	Sastanci, posjete, radionice	Tijekom školske godine 20 sati
2.2.8.	Rad u RV, UV	Doprinos radu stručnih tijela škole	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, vanjski suradnici	Timski	Tijekom školske godine/ 40 sati

2.2.9.	Rad u stručnim timovima-Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija	Podići razinu kvalitete rada	Učitelji		
2.2.10.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, provedba radionica	Učenici, učitelji, roditelji	Timski	Tijekom školske godine/ 30 sati
2.2.11.	Praćenje uspjeha napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela					
2.2.12.	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	Individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, pedagoška procjena učenika	Tijekom školske godine/ 175 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, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	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 djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje, savjetovati roditelje.	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/ 500 sati
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima: Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja					
2.4.2.	Savjetodavni rad s učiteljima te pružanje podrške					
2.4.3.	Suradnja s ravnateljem					
2.4.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici....					
2.4.5.	Savjetodavni rad s roditeljima: ▪ Predavanja/pedagoške radionice ▪ Individualni/Grupni savjetodavni rad ▪ Roditelj i profesionalno usmjeravanje					
2.4.6.	Suradnja okruženjem					

2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					
2.5.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO					
2.5.2.	Projekt „Moj dan u budućnosti“					
2.5.3.	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	
2.5.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa i obrada podataka					
2.5.5.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje					
2.5.6.	Individualna savjetodavna pomoć					
2.5.7.	Pedagoške radionice	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	
2.5.8.	Vodenje 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-obrazovnih aktivnosti)	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	Socijalna i zdravstvena skrb, poticati zdrave stilove života	Učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	Predavanja, radionice i izložbe, koordinacija	Prema Godišnjem planu i programu rada škole/ 20 sati
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	Utvrditi 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	Individualno, grupno, timski	
3.2.	Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine				Rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	Tijekom školske godine/ 160 sati
3.3.	Analiza pedagoške dokumentacije učitelja					

3.4.	Analiza Školskog preventivnog programa/strategije, Školskog kurikuluma					
3.5.	Samovrednovanje rada škole					
3.6.	Samovrednovanje i vrednovanje rada stručnog suradnika					
3.7.	Planiranje i izrada projekata/istraživanja					
3.8.	Provedba istraživanja i projekata					
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	Osuveremeniti 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, udruga Korak po korak, NTC centar, Zavod za javno zdravstvo	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: upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu, proraditi sve segmente odgojno-obrazovnog rada	Učitelji, voditelji stručnih vijeća u školi	Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	Tijekom školske godine./ 60 sati
4.2.2.	Održavanje predavanja za učitelje (Posjet Osnovnoj školi Brundalen u Norveškoj: primjeri dobre prakse)					
4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnici-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, osmisliti i konstruirati odgovarajuće obrasce vođenja pedagoške dokumentacije, svakodnevno pisati dnevnik rada i bilješke razgovora	Učiteljsko vijeće, učitelji, tajnica, računovotkinja, ravnatelj	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...)					
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 FB/INSTAGRAM stranici škole					
5.7.	Administracija e-dnevnika					
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					
UKUPAN BROJ SATI:						1680 sati

11.3. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE KNJIŽNIČARKE

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2023./2024.

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 (35 sati)**
(u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)
- 1.2. Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja
„Lektira u knjižnici“ (35 sati)
(u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)
- 1.3. Program „**Mladi knjižničari**“ (35 sati)
(izvannastavna aktivnost)
- 1.4. **ostali poslovi** : pomoć pri izboru knjižne građe, pomoć u pripremi i obradi zadane teme, seminarskog rada, projekta isl.

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 (RUJAN)

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 (SIJEČANJ)

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 (VELJAČA)

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 (TRAVANJ)

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 (LIPANJ)

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 (OŽUJAK)

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 (SVIBANJ)

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 (LIPANJ)

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 (LISTOPAD)

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 knjižničnog kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici

6. razred

1. tema: Samostalno pronalaženje informacija (STUDENI)

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 katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

2. tema: Predmetnica – put do informacije (LISTOPAD)

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 (TRAVANJ)

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 katalozi (TRAVANJ)

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 građe, 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 (VELJAČA)

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 građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada

2. tema: Uporaba stečenih znanja (OŽUJAK)

ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje

obrazovna postignuća: uspostaviti 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. Provođat će se u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika .

Cilj programa je motivirati učenike za čitanje, razvijanje pozitivnog odnosa prema knjizi, poticanje kreativnosti, kritičkog mišljenja i iznošenja osobnih stavova, timski rad i suradničko učenje. Lektirni naslovi su usklađeni sa značajnim datumima u pojedinom mjesecu kako bi se važni dani obilježili kroz pojedinu lektirnu temu.

MJESEC	RAZ.	NASLOV
RUJAN	8.	SREBRNE SVIRALE / DAN PISMENOSTI (8.9.)
LISTOPAD	3.	EZOP / DAN ZAŠTITE ŽIVOTINJA (4.10.)
STUDENI	2.	RUŽNO PAČE / DAN TOLERANCIJE (16.11.)
PROSINAC	5.	ŠALJIVE NARODNE PRIČE /BOŽIĆ- NARODNI OBIČAJI
SIJEČANJ	6.	SRETNI KRALJEVIĆ / DAN ZAGRLJAJA (21.1.)
VELJAČA	4.	IGROKAZI / POKLADE (17.2.)
OŽUJAK	7.	VODA / DAN VODA(22.3.); DANI HRVATSKOGA JEZIKA

TRAVANJ	5.	BAJKA O RIBARU I RIBICI / DAN KNJIGA (23.4.)
SVIBANJ	1.	PALE SAM NA SVIJETU / DAN OBITELJI (15.5.)
LIPANJ	7.	PJESME – CESARIĆ / DAN ZAŠTITE OKOLIŠA (5.6.)

TABLICA PROGRAMA 1.1 I 1.2.

MJESEC	RAZ.	NASLOV
RUJAN	1. HJ 4. HJ	UPOZNAVANJE SA ŠKOLSKOM KNJIŽNICOM REFERENTNA ZBIRKA / DAN PISMENOSTI (8.9.) /
LISTOPAD	3. HJ 5. HJ	EZOP / DAN ZAŠTITE ŽIVOTINJA (4.10.)/ ORG. I POSL. ŠK. KNJ.; ZNANOST/STRUKA /DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA (22.10.)/
STUDENI	2. HJ 6. RZ	RUŽNO PAČE UDK SUSTAV; KATALOG; PREDMETNICA; LJUTNJA / DAN TOLERANCIJE (16.11.)/
PROSINAC	5. HJ 5. RZ	ŠALJIVE NARODNE PRIČE /BOŽIĆ-NARODNI OBIČAJI/ UČITI KAKO UČITI/ DAN PRAVA ČOVJEKA (10.12.)/
SIJEČANJ	6. HJ 8. HJ	SRETNI KRALJEVIĆ / DAN ZAGRLJAJA (21.1.)/ SREBRNE SVIRALE
VELJAČA	4. HJ 2. HJ 8. HJ	IGROKAZI / POKLADE (17.2.)/ DJEČJI ČASOPISI SUSTAV KNJIŽNICA U RH; E-KATALOZI /DAN MATERINSKOG JEZIKA (21.2.)/
OŽUJAK	7. HJ 5. HJ	VODA BAJKA O RIBARU I RIBICI /DANI HRVATSKOGA JEZIKA 11.-17. I DAN VODA (22.3./
TRAVANJ	3. HJ 7. HJ	ENCIKLOPEDIJE; PUT INFORMACIJE OD AUTORA... CITIRANJE; AUTORSTVO; E-KATALOZI; E-ČASOPIS / DAN KNJIGE I AUTORSKIH PRAVA (23.4.)
SVIBANJ	1.HJ 8. RZ	PALE SAM NA SVIJETU / DAN OBITELJI (15.5.) OVISNOSTI / DAN NEPUŠENJA (31.5.)
LIPANJ	7.	PJESME – CESARIĆ / DAN ZAŠTITE OKOLIŠA (5.6.)

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 se obavljaju 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 knjižničnog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta 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 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 športskih 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 (cijepjenje, 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

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

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

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

3. SASTAVLJANJE GODIŠNJIH I PERIODIČNIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

- a) Balance
- b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- d) Izvještaj o obvezama
- e) Bilješke
- f) Izvještaji 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 (pleće 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 FINACIJSKI 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 rebalanse 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

11.6. PLANOWI RADA I OBVEZE TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE

11.6.1. 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	
Popravlak 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	

11.6.2. 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	

KLASA: 602-11/23-01/1
 URBROJ: 2196-47-23-1
 U Andrijaševcima, 6.10.2023.



