

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

OSNOVNA ŠKOLA Ane Katarine Zrinski RETKOVCÍ  
Školska godina: **2022. / 2023.**

**KLASA: 011-03/22-02/378**  
**URBROJ: 2196-54-22-1**

**3. 10. 2022.**



## Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....	5
2. PODATCI O UVJETIMA RADA.....	6
2.1. Podatci o upisnom području.....	6
2.2. Unutrašnji školski prostori .....	6
2.3. Školski okoliš .....	8
2.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
2.5. Knjižni fond škole .....	8
2.6. Plan obnove i adaptacije.....	9
2.7. Plan nabavke didaktičke opreme .....	9
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022. / 2023. ....	10
3.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	10
3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave.....	10
3.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	10
3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	11
3.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima .....	11
3.2. Podatci o ostalim radnicima škole (tehničko – administrativno osoblje).....	11
4. PODATCI O TJEDNIM RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE .....	12
4.1. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	12
4.1.1. Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave (prema <i>Pravilniku o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</i> „Narodne novine“ 34./14., 40./14., 103./14. i 102./19.).....	12
4.1.2. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave (prema <i>Pravilniku o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</i> „Narodne novine“ 34./14., 40./14., 103./14. i 102./19.).....	13
4.1.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	14
4.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole .....	14
5. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA .....	15
5.1. Organizacija smjena .....	15
5.2. Raspored dežurstva u MŠ Retkovci.....	15
5.3. Raspored dežurstva u PŠ Prkovci .....	16
5.4. Raspored termina individualnih razgovora učitelja s roditeljima / starateljima je objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici škole. ....	16
5.5. Godišnji kalendar rada .....	16
5.6. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	17
5.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	18
5.8. Pomoćnici u nastavi.....	19
5.9. Nastava u kući .....	19
6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM .....	20
6.1. Planirani sati obveznih nastavnih predmeta po razrednim odjelima.....	20
6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	21
6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati (minimalni) izborne nastave .....	21
6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	22
6.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	23
6.2.4. Obuka plivanja.....	23
6.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina, sekcija i ostalih poslova.....	24
6.3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti .....	24

6.4. Plan izvanučioničke nastave (izleti, ekskurzije, terenska nastava, škola u prirodi) .....	25
7. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	27
7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	27
7.2. Projekti.....	29
7.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje.....	30
7.4. Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika .....	31
7.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	32
7.6. Školski preventivni programi .....	32
7.6.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI .....	32
7.6.2. PREVENCIJA NEPOŽELJNOG PONAŠANJA (nasilja među mladima) I RAZVOJ POŽELJNIH I POTREBNIH ZNANJA I ŽIVOTNIH VJEŠTINA.....	34
8. PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....	40
8.1. Plan i program rada stručnog skupa aktiva razredne nastave .....	41
8.2. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave .....	41
9. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH TIJELA I UČITELJA .....	42
9.1. Plan i program rada Školskog odbora .....	42
9.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća .....	43
9.3. Plan i program rada Razrednih vijeća .....	44
9.4. Plan rada razrednika.....	45
9.5. Plan rada Vijeća roditelja .....	46
9.6. Plan rada Vijeća učenika .....	46
9.7. Planovi rada učitelja.....	47
10. ŠKOLSKI KURIKULUM .....	48
11. PRILOZI.....	48
11. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA .....	49
11.1 PLAN RADA RAVNATELJA.....	49
11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA .....	62
11.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA .....	75
11.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA .....	88
11.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA .....	91
11.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA .....	92
11.7 Planovi rada i obveze tehničkog osoblja škole.....	96
11.7.1. PLAN RADA I OBVEZE ŠKOLSKOG MAJSTORA .....	96
11.7.2 PLAN RADA I OBVEZE SPREMAČICA .....	97
12. RASPORED SATI.....	97

## 1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Ane Katarine Zrinski	
Adresa škole:	Matije Gupca 22, RETKOVCI 32282	
Županija:	Vukovarsko – srijemska	
Telefonski broj:	032 209 004, 032 209 994	
Telefonski broj pedagoga:	032 540 626	
Internetska adresa (e – mail):	skola@os-akzrinski-retkovci.skole.hr	
Šifra škole:	16 427-002	
Matični broj škole:	03363767	
OIB:	44641643295	
Upis u sudski registar (broj i datum):	1266/78	17. 8. 1978.
Ravnatelj škole:	Zdenka Škrlec	
Zamjenik ravnatelja:	Bira se po čl.70 Statuta škole	
Voditelj smjene:	Ema Špehar	
Voditelj područne škole:	Zdenka Škrlec	
Broj učenika:	149 ( PŠ + MŠ )	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	73 ( PŠ + MŠ )	
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	76 ( PŠ + MŠ )	
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10	
Broj učenika u produženom boravku:	-	
Broj učenika putnika:	30	
Ukupan broj razrednih odjela:	13	
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10	
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3	
Broj razrednih odjela RN-a:	7	
Broj razrednih odjela PN-a:	6	
Broj smjena:	1 u PŠ PRKOVCI, 2 u MŠ RETKOVCI	
Početak i završetak svake smjene:	I. smjena: 7:45h-12:50h, II. Smjena: 13:00h-19:00h	
Broj radnika:	36	
Broj učitelja predmetne nastave:	19	
Broj učitelja razredne nastave:	7	
Broj učitelja u produženom boravku:	-	
Broj stručnih suradnika:	3	
Broj ostalih radnika:	7	
Broj radnika na stručnom osposobljavanju:	-	
Broj pripravnika:	3 (Ema Špehar, Katarina Šinjori, Dominik Jurak)	
Broj mentora i savjetnika:	2 (učitelji mentori: Marina Tomas, Janko Hleb)	
Broj voditelja ŽSV-a:	-	
Broj računala u školi (MŠ i PŠ):	37 i 3	
Broj specijaliziranih učionica:	1	
Broj općih učionica:	9	
Broj sportskih dvorana:	1	
Broj sportskih igrališta:	2	
Školska knjižnica:	0,5	
Školska kuhinja:	0	

## **2. PODATCI O UVJETIMA RADA**

### **2.1. Podatci o upisnom području**

Izmjene u mreži školskih ustanova u 2022. godini na našem području nisu bile, a upisno područje obuhvaća: Retkovce, Prkovce i naselje Kladavac (zapravo dislocirana ulica mjesta Babina Greda koja gravitira Prkocima). Prometna povezanost postoji, školski autobus financiran sredstvima Osnivača svakodnevno prevozi učenike te svi učenici redovito pohađaju nastavu.

Osnovna škola Ane Katarine Zrinski u Retkocima s područnom školom u Prkocima, samostalna je ustanova.

Djelatnost škole je osnovno osmogodišnje školovanje učenika, a odgojno obrazovne programe izvodi u sjedištu škole u Retkocima i područnoj školi u Prkocima.

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**

**Matična osmogodišnja škola u Retkocima** ima 6 učionica, knjižnicu i čajnu kuhinju, zbornicu, ured tajnika i voditelja računovodstva, ured pedagoga, ured ravnatelja, hol i sanitarni trakt u unutrašnjosti škole. Škola je 1999. godine obnovljena, bez izmjena stolarije. Svi prozori i vrata (osim glavnih na ulazu) stari su i vidno oštećeni.

Nedostaju praktikumi, kabineti, sklonište i ostale pomoćne prostorije. U prostoru dvije učionice sami smo tijekom proljeća i ljeta 2020. izgradili 4 spremišta (po dva u svakoj učionici) i to za: Glazbenu, Likovnu i Tehničku kulturu te za razrednu nastavu.

Zbog uvođenja redovite nastave informatike za 5. i 6. razrede od rujna 2018., jedna učionica je opremljena kao informatička, a knjižnica je preseljena u sportsku dvoranu (prostor svlačionice) **što ne zadovoljava** uvjete moderne knjižnice.

Informatička učionica opremljena je s 23 računala i u svibnju 2022. u nju je postavljen klima uređaj koji je neophodan za normalan rad, pogotovo u ljetnim mjesecima. U rujnu 2022. OŠ Ivane Brlić Mažuranić, Rokovci – Andrijaševci donirala je našoj školi 12 računala. Stara i dotrajala računala ćemo zamijeniti doniranim koja su u boljem stanju od onih koje trenutno imamo.

U dvjema učionicama sanirani su stropovi jer je prijetilo urušavanje istih.

Na 40 školskih klupa zamijenjene su gornje ploče i naručeno je 30 školskih stolica jer su postojeće bile dotrajale i vidno oštećene.

Didaktička opremljenost za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture je u samom vrhu pedagoškog standarda.

Uz dvoranu postoje i dva asfaltirana igrališta.

**Područna četverorazredna škola u Prkocima** je novija zgrada, stara 60-ak godina. Godine 2003. je obnovljena. Ima tri univerzalne i jednu malu učionicu, zbornicu, spremište za učila, hodnik i sanitarni trakt. Oprema, namještaj i didaktička sredstva su na približno zadovoljavajućoj razini. Školske godine 2012./2013. zamijenjeni su svi prozori na školi (donacijom Općine Ivankovo), proširena je zbornica, a 2011. godine je saniran ravni dio krova zbog prokišnjavanja (postavljen je lim). Škola (obzirom na broj učenika) zadovoljava današnje pedagoške potrebe, jedino je problem nastava tjelesno – zdravstvene kulture zimi jer učenici nemaju nikakvu dvoranu. Nastava tjelesno zdravstvene kulture izvodi se u učionici i za tu namjenu nabavljeno je 10ak prostirki za vježbanje s kojima je lakše manipulirati nego s velikim strunjačama.

U kolovozu 2022. obojeni su i sanirani unutarnji zidovi. Za sanaciju sanitarnih čvorova prijavili smo se na projekt koji financira EU, ali nažalost naš projekt nije prihvaćen.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		*Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>MATIČNA ŠKOLA</b>			Matična škola nema niti jedan kabinet ili praktikum.			
1. učionica (Informatika i fizika)	1	52,3			3	2
2. učionica	1	53,4			3	2
3. učionica	1	50			3	2
4. učionica	1	53,4			3	2
5. učionica	1	56,3			3	2
6. učionica	1	24			3	2
7. učionica - pomoćna, bivša arhiva	1	10			1	1
<b>OSTALO (MŠ)</b>						
Dvorana za TZK	1	909,95			3	3
Knjižnica (u sportskoj dvorani)	1	18,7			2	2
Zbornica	1	26,4			2	1
Ured pedagoga	1	9			3	3
Ured ravnatelja	1	16,2			3	3
Tajništvo / Računovodstvo	1	25,6			3	3
Sanitarni čvorovi u zgradi škole	3	32,4			1	/
Hodnik (1) i hol (1)	2	49 + 108			1	/
Spremište i radionica domara	1	8			1	/
Čajna kuhinja	1	13			2	/
<b>UKUPNO (MŠ):</b>	<b>18</b>	<b>1497</b>				
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>			Područna škola nema niti jedan kabinet ili praktikum.			
2.i 4. razred	1	49			3	2
1. razred	1	32			3	2
3. razred	1	49			3	2
Pomoćna učionica	1	10,5			2	2
Zbornica	1	9,54			2	/
Sanitarni čvorovi (učenici)	2	10,7			2	/
Hodnik	2	29,8			2	/
Spremišta	2	10			1	/
Toalet (učiteljski)	1	1,12			1	/
<b>UKUPNO (PŠ):</b>	<b>12</b>	<b>202</b>				
<b>UKUPNO (MŠ+PŠ)</b>	<b>30</b>	<b>1699</b>				

## 2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	*Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (2)	940	2
2. Zelene površine matične škole	15768	3
3. Školski park u Prkovicima	1900	3
4. Dislocirana školska čestica (Braće Radića 102, Retkovci)	3820	1
<b>UKUPNO</b>	<b>22428</b>	

## 2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	*STANJE	STANDARD
<b>Audiooprema:</b>		
Mikseta	1	2
Zvučnici	1	2
Mikrofoni	2	2
<b>Video i foto-oprema:</b>		
Kamera	1	1
Fotoaparati	1	2
Grafoskopi	1	2
<b>Informatička oprema:</b>		
Računala	37	3
Laptop	6	3
Projektori	8	3

\*Oznaka stanja opremljenosti:

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

## 2.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE – BROJ PRIMJERAKA	STANDARD BROJ PRIMJERAKA PO UČENIKU
Lektirni naslovi M (I. – II. razred)	350 primjerka	8 primjeraka po učeniku
Lektirni naslovi D (III. – VI. razred)	993 primjerak	8 primjerka po učeniku
Lektirni naslovi O (VII. – VIII. razred)	445 primjerka	
Ukupno lektira (I. – VIII. razred)	1788 primjerka	10 primjeraka po učeniku
<b>Ukupno učeničkog fonda</b>	<b>1808 primjeraka</b>	
<b>Stručna i ostala literatura za učitelje, nastavnike i stručne suradnike (nastavnički fond)</b>	<b>2083 primjerka</b>	
<b>SKUPINA 0</b>	<b>10 primjeraka</b>	



SKUPINA 1	26 primjeraka	
SKUPINA 2	250 primjeraka	
SKUPINA 3	179 primjeraka	
SKUPINA 5	37 primjeraka	
SKUPINA 6	108 primjeraka	
SKUPINA 7	56 primjeraka	
SKUPINA 8	892 primjerak	
SKUPINA 9	111 primjeraka	
Narodna književnost	35	
Igrokazi	83	
<b>UKUPNO KNJIŽNOG FONDA S 31.08.2022.</b>		<b>3891</b>
Časopisi	1 Hrvatske šume	
Društvene igre	0	

## 2.6. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Zasađuju se ukrasni grmovi i prave cvjetnjaci oko škole	100	Radni i estetski odgoj učenika
Planiranje nove školske zgrade te produženje projektne dokumentacije	/	Poboljšanje života i rada svih djelatnika škole te udovoljavanje osnovnih standarda
Planiranje kupovine, odnosno zamjena oštećenog školskog namještaja	/	Boravak učenika i učitelja u školi

## 2.7. Plan nabavke didaktičke opreme

U slučaju trajnog oštećenja tehničko/informatičke opreme i nemogućnosti popravka, planira se kupovina iste. Cilj je unaprjeđenje nastave pa prema tome i konstanta nabava didaktičkih pomagala prema potrebama učitelja i financijskim mogućnostima škole.

### 3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022. / 2023.

#### 3.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

##### 3.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
<b>MATIČNA ŠKOLA – Retkovci</b>						
1.	Sandra Pavić		Profesor razredne nastave	VII.	/	
2.	Ankica Kunić Vladić		Diplomirani učitelj	VII.	/	
3.	Irena Nenadić		Diplomirani učitelj	VII.	/	
4.	Zdenka Marinčić		Nastavnik razredne nastave	VI.	/	
<b>PODRUČNA ŠKOLA – Prkovci</b>						
5.	Marija Perešin		Diplomirani učitelj	VII.	/	
6.	Anica Šabić		Diplomirani učitelj	VII.	/	
7.	Ivana Kristić		Diplomirani učitelj	VII.	/	

##### 3.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Vesna Živković		Profesor hrvatskog ili srpskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik	--	
2.	Marica Jozinović		Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik	--	
3.	Mirela Blažević (zamjena za S. Merc)		magistra edukacije likovne kulture	VII.	Likovna kultura	--	
4.	Janko Hleb		Magistar glazbene pedagogije	VII.	Glazbena kultura	DA	
5.	Elizabeta Talanga (zamjena za Helenu Božić)		Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik	--	
6.	Danijela Majstorović		Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik	--	
7.	Filip Šarić (zamjena za A. Mežnarić)		Magistar edukacije povijesti i engleskog jezika i književnosti	VII.	Povijest	--	
8.	Antonija Ajhorn		Profesor matematike	VII.	Matematika	--	
9.	Irena Sambolić		Profesor biologije	VII.	Priroda, Biologija	--	
10.	Krešimir Lermajer		Profesor biologije i kemije	VII.	Kemija	--	
11.	Marina Tomas		Profesor engleskoga jezika i književnosti i povijesti	VII.	Povijest Engleski jezik	DA	
12.	Ema Špehar		Magistra edukacijar geografije i povijesti	VII.	Geografija	--	
13.	Dominik Jurak		magistar inženjer elektrotehnike		Fizika, Informatika	--	
14.	Milka Križanac		Profesor PTO	VII.	Tehnička kultura	--	
15.	Mladen Živković		Magistar kineziologije	VII.	Tjelesna i zdravstvena kultura	--	
16.	Zdravka Raguž		Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk	--	

17.	Tomislav Savić		Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk	--	
18.	Anabela Krešo		Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Informatika	--	
19.	Katarina Šinjori		Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Informatika	--	

### 3.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Zdenka Škrlec		Profesor matematike	VII.	Ravnatelj	/	
2.	Sanja Martinušić		Profesor pedagogije i hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Pedagog	/	
3.	Tamara Radoš		Magistra knjižničarstva	VII.	Knjižničar	/	
4.	Nikolina Vrhovac		Magistra psihologije	VII.	Psiholog	/	

### 3.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

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.

Pripravnica: Katarina Šinjori

Mentor: Sandra Pavić (OŠ A. K. Zrinski, Retkovci)

Pripravnički staž učiteljici Katarini Šinjori istječe 14. listopada 2022.

Pripravnik: Dominik Jurak

Mentorica: Tomislava Jukić (OŠ „Retfala“, Osijek)

Pripravnički staž učitelju Dominiku Juraku istječe 1. studenog 2022.

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

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Anica Širanović		Ekonomski tehničar	IV.	Voditelj računovodstva	
2.	Katarina Raguž		Upravni pravnik	VI.	Tajnik škole	
3.	Ivana Čajkovac		Ekonomist-SSS	IV.	Spremačica	
4.	Katica Benačić		Prelac	III.	Spremačica	
5.	Marija Čajkovac		Trgovac	IV.	Spremačica	
6.	Tomislav Franić		Elektromehaničar	III.	Školski majstor / ložač	

#### **4. PODATCI O TJEDNIM 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	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO
											Tjedno
1.	Zdenka Marinčić	3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
2.	Sandra Pavić	4.	15	2	1	1	1	/	20	20	40
3.	Ankica Kunić Vladić	1.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
4.	Irena Nenadić	2.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
5.	Ivana Kristić	3.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
6.	Marija Perešin	2./4.	16	2	1	1	1	/	21	19	40
7.	Anica Šabić	1.	16	2	1	1	1	/	20	20	40
8.	Danijela Majstorović	<u>2./4.</u> 1. <u>3.</u> 1. 2. 3.	12	/	1	/	/	/	13	12	25

**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	Ime i prezime učitelja	Predmet(i) koji predaje	Razredništvo (odjeljenje)	Razredna odjeljenja kojima je učitelj zadužen	Redovita nastava + SR	Izborna nastava	Poslovi iz čl. 13, st. Posebni poslovi	Poslovi iz čl. 14. Pravilnika				Ukupno NOOR-a	Posebni poslovi čl. 42, čl. 56 KU i bonus	UKUPNO
								Dop.	Dod.	INA	OSTALO			Tjedno
1.	Vesna Živković	Hrv. jezik		6.AB 8.AB	18			2		2		22		40
2.	Marica Jozinović	Hrv. jezik	5.	5., 7.	9+2		3	2	1			17		31
3.	Mirela Blažević	Lik. Kultura, Lik. Kultura (čl.8)		5. 6.AB 7. 8.AB 7. (pos.prog.)	7		1			2		10		18
4.	Janko Hleb	Gl. kultura		4. 5. 6.AB 7. 8.AB	7					3		10		20
5.	Elizabeta Talanga	Njem. jezik	8.A	4. 5. 6.AB 7. 8.AB	20+2			1	1			24		40
6.	Filip Šarić	Povijest, Društvo(čl.8)	6.B	5. 6.AB 7. 7. (pos. prog.)	9+2		2		1			14		14
7.	Antonija Ajhorn	Matematika		5. 6.AB 7. 8.AB	24			1	1			26		40
8.	Irena Sambolić	Priroda, Biologija	6.A	6.AB 7. 8.AB	10+2					2		14		21
9.	Krešimir Lermajer	Priroda, Kemija		5. 7. 8.AB	7.5			1.5		1		10		17
10.	Ema Špehar	Geografija Priroda (čl.8)	7.	5. 6.AB 7. 8.AB 7. (pos.prog.)	12.5+2		3	1	1	1.5		21		35
11.	Marina Tomas	Povijest Engleski jezik	8.B	8.AB 4. 4. 5. 6.AB 7. 8.AB	4+2	16			2	1		25		40
12.	Anabela Krešo	Informatika		2./4. 1. 3.	6							6		8
13.	Dominik Jurak	Fizika Informatika		7. 8.AB 5. 7.	8	2		2				12		20
14.	Milka Križanac	Teh. Kultura Teh. kultura(čl.8)		5. 6.AB 7. 8.AB 7. (pos. prog.)	10					1		11		20
15.	Mladen Živković	TZK		5. 6.AB 7. 8.AB	12					2		14		24
16.	Tomislav Savić	Vjeronauk		6.AB		4						4		3
17.	Zdravka Raguž	Vjeronauk		2./4. 1. 3. 1. 2. 3. 4. 5. 7. 8.AB		22					2	24		40
18.	Katarina Šinjori	Informatika		1. 2. 3. 4. 6.AB 8.AB	4	12	3			3	2	24		40

#### 4.1.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Redni broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Zdenka Škrlec	ravnatelj škole	pon - pet 7:00 – 15:00	10:00 – 12:00 i prema dogovoru	40
2.	*Sanja Martinušić	pedagog škole	uto, sri, pet 9:00 – 15:00 pon, čet 12:00 – 18:00	10:00 - 13:00 13:00-16:00 i prema dogovoru	40
3.	*Tamara Radoš	knjižničar	Ponedjeljak: 9:00 -15:00 Srijeda: 9:00 – 15:00 Petak (u A tjednu): 9:00 – 15:00	10:00 12:00 i prema dogovoru	20
4.	* Nikolina Vrhovac	psiholog	Srijeda: 8:00 – 14:00	11:00 – 13:00 i prema dogovoru	10

**\* Radno vrijeme u područnoj školi Prkovci:**

Pedagog: petak 9:00 – 10:00 i prema potrebi

Knjižničar: prema potrebi

Psiholog: srijeda, 11:00 – 12:00 i prema potrebi

#### 4.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Anica Širanović	Ekonomski tehničar	Voditelj računovodstva	7,00 - 15,00 12,00 – 20,00	40
2.	Katarina Raguž	Upravni pravnik	Tajnica škole	7,00- 15,00	40
3.	Katica Benačić	Prelac	Spremačica	6,00 - 14,00 12,30 - 20,30	40
4.	Ivana Čajkovac	Ekonomist	Spremačica	6,00 - 14,00 12,30 - 20,30	40
5.	Marija Čajkovac	Trgovac	Spremačica	6,00 - 14,00	40
6.	Tomislav Franić	elektromehaničar	Školski majstor / ložač	7,00 – 12,00	25

## 5. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

### 5.1. Organizacija smjena

Nastava u Matičnoj školi Retkovci izvodi se u dvije smjene:

**I. smjena** 7:45h - 12:50h

**II. smjena** 13:00h – 19:00h

Nastava u područnoj školi Prkovci izvodi se u jednoj smjeni.

**I. smjena** 7:45h – 13:45h

Navedeno radno vrijeme je usklađeno posebnim školskim autobusom kojim putuju učenici.

Na relaciji Prkovci – Retkovci putuje 27 učenika V. – VIII. razreda

Na relaciji Kladavac – Retkovci putuje 3 učenika V. – VIII. razreda

**UKUPNO: 30 učenika putnika**

### 5.2. Raspored dežurstva u MŠ Retkovci

Vrijeme dežurstva (A tjedan)	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:25 – 10:25 (ulaz, prva tri sata, veliki odmor)	SAMBOLIĆ ŠINJORI	AJHORN RAGUŽ	SAVIĆ TALANGA	BLAŽEVIĆ ŠPEHAR	JOZINOVIĆ ŠARIĆ
10:10-13:00 (veliki odmor, do kraja 1. smjene – odmor poslije 6. sata))	TALANGA LERMAJER	TOMAS MARTINUŠIĆ	JOZINOVIĆ ŠPEHAR	SAMBOLIĆ AJHORN	HLEB JURAK
13:40 – 19:05	KUNIĆ VLADIĆ MARINČIĆ	ŠINJORI NENADIĆ	RAGUŽ PAVIĆ	TOMAS KUNIĆ VLADIĆ	JELENIĆ PAVIĆ

Vrijeme dežurstva (B tjedan)	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:25 – 13:00	NENADIĆ ŠINJORI	NENADIĆ MARTINUŠIĆ	JELENIĆ MARTINUŠIĆ	RAGUŽ PAVIĆ	KUNIĆ VLADIĆ MARINČIĆ
13:40 – 15:45 (odmor prije 1. sata, mali odmor i veliki odmor)	TOMAS AJHORN	TALANGA ŠPEHAR	ŠARIĆ TOMAS	SAMBOLIĆ AJHORN	ŠARIĆ JURAK
15:30 – 19:05 (veliki odmor, druga tri sata + izlaz učenika)	LERMAJER JOZINOVIĆ	HLEB JURAK	SAVIĆ ŠPEHAR	BLAŽEVIĆ TALANGA	RAGUŽ ŠINJORI

### 5.3. Raspored dežurstva u PŠ Prkovci

Vrijeme dežurstva	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Cijela smjena	Dežurstva su određena tako da je svaki učitelj cijelo vrijeme sa svojom skupinom učenika.				

**5.4. Raspored termina individualnih razgovora učitelja s roditeljima / starateljima je objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici škole.**

### 5.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 5. 9. do 23. 12. 2022. godine	IX.	21	19	9	Dan župe (Retkovci) – 12. 9. (pon.)
	X.	21	19	10	Dan učitelja – 5.10.(sri), Jesenski praznici 31.10.(pon)
	XI.	20/19	20/19	10/11(P)	Dan župe (Prkovci) – 11. 11. (pet.)
	XII.	21	17	10	Školska (božićna) priredba – (PŠ) Školska (božićna) priredba – (MŠ) <b>Prvi dio zimskih praznika</b> <b>24.12.2022. -8.1.2023.</b>
<b>UKUPNO, I. polugodište</b>		<b>83/82</b>	<b>75/74</b>	<b>39/40</b>	
II. polugodište od 9. 1. do 21. 6. 2023. god.	I.	21	17	10	
	II.	20	16	8	<i>Maskenbal 14.2.</i> <b>Drugi dio zimskih praznika</b> <b>20. 2. -24.2. 2023.</b>
	III.	23	23	8	
	IV.	19	12	11	<i>Dan sporta 28.4.</i> <b>Proljetni praznici</b> <b>6. 4. -16.4. 2023.</b>
	V.	21	21	10	
	VI.	19	13	11	Dan škole / Završna priredba 21. 6. 2023.
	VII.	7	0	24	<b>Ljetni odmor učenika počinje</b> <b>23. 6. 2023.</b>
	VIII.	12	0	19	<b>Godišnji odmor za većinu učitelja počinje 12. 7. 2023.</b>
<b>UKUPNO, II. polugodište</b>		<b>142</b>	<b>102</b>	<b>101</b>	
<b>U K U P N O (I. + II.):</b>		<b>225/224</b>	<b>177/176</b>	<b>140/141</b>	



DRŽAVNI BLAGDANI U REPUBLICI HRVATSKOJ – 2022. / 2023.			
1. studenoga	Dan svih svetih	10. travnja	Uskrsni ponedjeljak
18. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata / Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	1. svibnja	Praznik rada
25. prosinca	Božić	30. svibnja	Dan državnosti
26. prosinca	Sveti Stjepan	8. lipnja	Tijelovo (Brašančevo)
1. siječnja	Nova godina	22. lipnja	Dan antifašističke borbe
6. siječnja	Sveta tri kralja (Bogojavljenje)	5. kolovoza	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti / Dan hrv. branitelja
9. travnja	Uskrs	15. kolovoza	Velika Gospa

### 5.6. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Učenici putnici:		Ime i prezime razrednika
						3 do 5 km	6 do 10 km	
I. (MŠ)	10	1	8		2			Ankica Kunić Vladić
I. (PŠ)	8	1	4					Anica Šabić
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>2</b>			
II. (MŠ)	8	1	3					Irena Nenadić
II. (PŠ)	6	0,5	4					Marija Perešin
<b>UKUPNO</b>	<b>14</b>	<b>1,5</b>	<b>7</b>					
III. (MŠ)	12	1	5					Zdenka Marinčić
III. (PŠ)	11	1	2					Ivana Kristić
<b>UKUPNO</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>7</b>					
IV. (MŠ)	11	1	6		1			Sandra Pavić
IV. (PŠ)	6	0,5	3					Marija Perešin
<b>UKUPNO</b>	<b>17</b>	<b>1,5</b>	<b>9</b>		<b>1</b>			
<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>72</b>	<b>7</b>	<b>32</b>		<b>4</b>			
V.	14	1	9					Marica Jozinović
<b>UKUPNO</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>9</b>			<b>6</b>	<b>1</b>	
VI. a	11	1	7		2	2	1	Irena Sambolić
VI. b	11	1	5		1	3		Filip Šarić
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
VII.	15	1	11		1	6		Ema Špehar
<b>UKUPNO</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>11</b>		<b>1</b>	<b>6</b>		
VIII. a	13	1	5			5		Elizabeta Talanga
VIII. b	12	1	5		2	5	1	Marina Tomas
<b>UKUPNO</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>66</b>	<b>6</b>	<b>43</b>		<b>6</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>148</b>	<b>13</b>	<b>75</b>		<b>10</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	

## 5.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno po članku:
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije, čl. 5.	1	1		1		2		1	
Prilagođeni program, čl. 6.	1					1			
Posebni program, čl. 8.							1		
Kombinacija, čl. 5. i čl. 6.								1	
<b>Ukupno po razredima:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

U školi je organiziran rad za učenike s teškoćama u razvoju. 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 primjenu prilagođenih nastavnih programa školuju se slijedeći učenici:

1. , 1. razred
2. , 6. razred

Sukladno članku 5. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po redovitome programu u redovitome razrednom odjelu, uz individualizirane postupke, školuju se učenici:

1. , 1. razred
2. , 2. razred
3. , 4. razred
4. , 6. razred,
5. , 6. razred,
6. , 8. razred

Sukladno članku 5. i 6. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/15) po redovitome programu u redovitome razrednom odjelu, uz individualizirane postupke te prilagodbu sadržaja, školuje se učenica:

1. , 8. razred,

Sukladno članku 8. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po posebnome programu u redovitome razrednom odjelu, uz individualizirane postupke, školuje se učenik:

1. , 7. razred.

Učitelji svakom učeniku, za kojeg je određen primjereni oblik školovanja, pristupaju individualno i izrađuju mjesečne programe. Pri izradi planova učitelji surađuju sa školskom pedagoginjom i ravnateljicom. Primjerene programe učitelji prilažu u aplikaciju e-Dnevnika.

### **5.8. Pomoćnici u nastavi**

U ovoj školskoj 2022./2023. godini, četvero učenika –imat će asistenta.  
Asistenti u nastavi su: Suzana Širanović, Nikolina Valentić, Nikolina Smolčić, Nikolina Benačić.

### **5.9. Nastava u kući**

Nastava u kući se ne održava.

## 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 OBVEZNIH nastavnih predmeta 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
Njemački 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	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
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
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>173</b>	<b>6055</b>

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

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 kao i mogućem pomanjkanju sati kod pojedinih predmeta.

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
VJERONAUK	I.		2	Zdravka Raguž	2	70
	II.		1,5	Zdravka Raguž	2	70
	III.		2	Zdravka Raguž	2	70
	IV.		1,5	Zdravka Raguž	2	70
	V.		1	Zdravka Raguž	2	70
	VI.		2	Tomislav Savić	2	70
	VII.		1	Zdravka Raguž	2	70
	VIII.		2	Zdravka Raguž	2	70
	<b>Ukupno I. – VIII.</b>			<b>13</b>	<b>Ukupan broj sati vjeronauka na razini škole: 26</b>	<b>16</b>
INFORMATIKA	I.		2	Anabela Krešo i Katarina Šinjori	2	70
	II.		1,5	Anabela Krešo i Katarina Šinjori	2	70
	III.		2	Anabela Krešo i Katarina Šinjori	2	70
	IV.		1,5	Anabela Krešo i Katarina Šinjori	2	70
	VII.		1	Dominik Jurak	2	70
	VIII.		2	Katarina Šinjori	2	70
	<b>Ukupno VII.-VIII.</b>			<b>10</b>	<b>Ukupan broj sati informatike na razini škole: 12</b>	<b>12</b>
ENGLESKI JEZIK	IV.		2	Marina Tomas	2	70
	V.		1	Marina Tomas	2	70
	VI.		2	Marina Tomas	2	70
	VII.		1	Marina Tomas	2	70
	VIII.		2	Marina Tomas	2	70
	<b>Ukupno IV.-VIII.</b>			<b>8</b>	<b>Ukupan broj sati engleskog jezika na razini škole: 16</b>	<b>10</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>31</b>			

## 6.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava je posebni odgojno-obrazovni program namijenjen učenicima koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha. Može se organizirati za sve nastavne predmete izuzevši Likovnu, Glazbenu, Tehničku i Tjelesnu i zdravstvenu kulturu te izborne predmete. Dopunska nastava je i oblik nastave namijenjen učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik

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 dulje 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.

Dopunska nastava će ove školske godine biti organizirana u razrednoj i predmetnoj nastavi iz matematike, hrvatskog jezika, njemačkog jezika, fizike, kemije i geografije.

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

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
HRVATSKI JEZIK / MATEMATIKA	1. MŠ	Broj učenika nije stalan, već sukladno potrebama učenika varira. Evidencija nazočnosti i napredovanja učenika se prati i vodi u aplikaciji e-Dnevnik.		1+1	70
	1. PŠ			1+1	70
	2. MŠ		Irena Nenadić	1+1	70
	2. PŠ		Marija Perešin	1+1	70
	3. MŠ		Zdenka Marinčić	1+1	70
	3. PŠ		Ivana Kristić	1+1	70
	4. MŠ		Sandra Pavić	1+1	70
	4. PŠ		Marija Perešin	1+1	70
MATEMATIKA	5. - 8.		Antonija Ajhorn	1	35
HRVATSKI JEZIK	6., 8.		Vesna Živković	2	70
	5., 7..		Marica Jozinović	2	70
NJEMAČKI JEZIK	4.		Danijela Majstorović	1	35
	5. – 8.		Elizabeta Talanga	1	35
FIZIKA	7. i 8.		Dominik Jurak	2	70
GEOGRAFIJA	5. – 8.		Ema Špehar	1	35
KEMIJA	7. i 8.		Krešimir Lermajer	1,5	52

### 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.

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Ime i prezime učitelja	Planirano sati	
				tjedno	godišnje (min.)
MATEMATIKA	1. MŠ		Ankica Kunić Vladić	1	35
	1. PŠ		Anica Šabić	1	35
	2. MŠ		Irena Nenadić	1	35
	2. PŠ		Marija Perešin	1	35
	3. MŠ		Zdenka Marinčić	1	35
	3. PŠ		Ivana Kristić	1	35
	4. MŠ		Sandra Pavić	1	35
	4. PŠ		Marija Perešin	1	35
MATEMATIKA	5. i 6.		Antonija Ajhorn	1	35
ENGLESKI JEZIK	8.		Marina Tomas	1	35
POVIJEST	8.		Marina Tomas	1	35
POVIJEST	7.		Filip Šarić	1	35
GEOGRAFIJA	5. - 8.		Ema Špehar	1	35
NJEMAČKI JEZIK	5. - 8.		Elizabeta Talanga	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 ili Odlukom Općinskog vijeća Općine Ivankovo o besplatnoj školi plivanja (kroz projekt *Naučimo plivati*) za učenike 3. razreda.

### 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*.

NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ	GODIŠNJI BROJ SATI
Dramska skupina	8	Vesna Živković	70
Likovnjaci	6	Mirela Blažević	70
Sviranje	9	Janko Hleb	70
Pjevački zbor	12	Janko Hleb	35
Kreativni Englezi	4	Marina Tomas	35
Crveni križ	5	Irena Sambolić	70
Audiovizualna skupina	4	Krešimir Lermajer	35
Mladi geografi	3	Ema Špehar	35
Modelari	6	Milka Križanac	35
Nogometna skupina	9	Mladen Živković	35
Odbojkaška skupina	7	Mladen Živković	35
Plesna skupina	12	Zdenka Marinčić	35
Literarno – recitatorska skupina	11	Sandra Pavić	35
Mali pjevački zbor	8	Irena Nenadić	35
Mali sportaši	11	Ivana Kristić	35
Mali istraživači	12	Marija Perešin	35
Mali kreativci	18	Anica Šabić, Ankica Kunić Vladić	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
nogomet	Šiškovci, Rokovci, Retkovci, Prkovci
gimnastika	Vinkovci
folklor	Retkovci, Prkovci
rukomet	Vinkovci, Ivankovo
ministranti	Retkovci, Prkovci
plivanje	Vinkovci
crkveni zbor	Retkovci
glazbena škola	Vinkovci
vatrogasci	Retkovci
kazalište	Retkovci
karate	Vinkovci



#### 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
Posjet kinu i kazalištu	1.,2.,3. i 4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Vinkovci ili Osijek	Svi razrednici nižih razreda	Tijekom školske godine	Prema rasporedu predstava
Program osposobljavanja za upravljanje biciklom-HAK	1.,2.,3. i 4. razred MŠ i PŠ	Retkovci ili Vinkovci	Svi razrednici nižih razreda	Tijekom školske godine	Prema rasporedu edukacija
Izlet u Slavonski Brod	1.,2.,3. i 4. razred MŠ i PŠ	Slavonski Brod	Svi razrednici nižih razreda (I. – IV.)	Proljeće 2023.	Jedan dan
Posjet seoskom groblju	1.-4. razred PŠ	Prkovci	Učiteljice PŠ, vjreoučiteljica	Listopad 2022.	Nekoliko školskih sati
Izlet u šumu Merolino	1.,2.,3. i 4. razred PŠ	Prkovci	Svi razrednici PŠ Prkovci	Jesen 2022. ili Proljeće 2023.	Jedan dan
Sigurno u prometu	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Ankica Kunić Vladić i Anica Šabić	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Upoznajmo svoje selo	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Ankica Kunić Vladić i Anica Šabić	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Pozdrav godišnjim dobima	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Ankica Kunić Vladić i Anica Šabić	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Živo i neživo	1. razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Ankica Kunić Vladić i Anica Šabić	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Godišnja doba	2.razred PŠ i MŠ	Retkovci i Prkovci	Irena Nenadić i Marija Perešin	Tijekom nastavne godine	Nekoliko školskih sati
Škola plivanja	3. razred	Retkovci i Prkovci	Zdenka Marinčić i Ivana Kristić	Tijekom školske godine	Nekoliko školskih sati
Orijentacija u prostoru (strane svijeta, stajalište i obzor – Potraga za blagom ), moj zavičaj	3. razred	Retkovci i Prkovci	Zdenka Marinčić i Ivana Kristić	Rujan, listopad, studeni 2022.	Nekoliko školskih sati
Moj zavičaj	3. razred	Retkovci i Prkovci	Zdenka Marinčić i Ivana Kristić	Listopad 2022.	Nekoliko školskih sati

Životne zajednice u okolišu	3. razred	Retkovci i Prkovci	Z. Marinčić i Ivana Kristić	Travanj 2023.	Nekoliko školskih sati
Životni uvjeti	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Sandra Pavić i Marija Perešin	Rujan, listopad, studeni 2022.	Nekoliko školskih sati
Živa priroda - travnjak	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Sandra Pavić i Marija Perešin	Travanj 2023.	1 - 2 sata
Životne zajednice	4. razred MŠ i PŠ	Retkovci i Prkovci	Sandra Pavić i Marija Perešin	Proljeće 2023.	1 - 2 sata
Šetnja do mjesne crkve	1.,2.,3.,4.,5.,7.,8.	Retkovci	vjeroučiteljica	Tijekom školske godine	1 – 2 sata
Posjet kinu / kazalištu	5. ,6. razred	Osijek	Marica Jozinović	prosinac 2022.	1 dan
Projektna nastava: Park prirode Papuk	5.,6. razred	Slavonija	E. Špehar, K. Lermajer, M. Tomas, Z. Raguž	Svibanj 2023.	1 dan
Završna ekskurzija	7.A, 7.B i 8. razred.	Hrvatska	Razrednici sedmih i osmih razreda	Lipanj 2022.	3 – 5 dana
Terenska nastava u Vukovar	8. razred	Vukovar	Razrednice Elizabeta Talanga i Marina Tomas	Prema rasporedu organizatora	1 dan
Dan otvorenih vrata – posjet srednjim školama	8.razred	Vinkovci	Razrednice Elizabeta Talanga i Marina Tomas	Svibanj 2022.	Nekoliko sati
Primjena topografske karte	8.razred	Retkovci	Učiteljica Geografije Ema Špehar	Rujan 2022	Nekoliko školskih sati
Dan sjećanja na Holokaust – posjet Vinkovcima	8.razred	Vinkovci	Razrednice Elizabeta Talanga i Marina Tomas	Siječanj 2022.	Nekoliko sati

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

### 7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Nadnevak	Sadržaj rada	Glavni nositelji aktivnosti
IX.	5. 9.	Doček prvoškolaca	Anica Šabić, Ankica Kunić Vladić
	8.9	Međunarodni dan pismenosti	Tamara Radoš, učiteljice RN, učitelji PN
	16. 9.	Vinkovačke jeseni u našoj školi	Učiteljice RN
	26. 9.	Europski dan jezika	Marina Tomas, Elizabeta Talanga
X.	5. 10.	Međunarodni dan učitelja	Svi učitelji
	4.10. – 10.10.	Dječji tjedan	Tamara Radoš
	15. 10. – 15. 11.	Mjesec hrvatske knjige	Tamara Radoš
	18.10.	Međunarodni dan bijelog štapa	Tamara Radoš
	Tjedan u listopadu	Dan zahvalnosti za plodove zemlje – Dan kruha	Zdravka Raguž, svi razrednici
	23. 10.	Kestenijada	Učiteljice PŠ
	29.10.	Međunarodni dan školskih knjižnica	Tamara Radoš
XI.	2. 11.	Dan spomena na mrtve	Zdravka Raguž, učiteljice RN
	16.11.	Međunarodni dan tolerancije	Tamara Radoš
	18. 11.	Dan sjećanja na Vukovar	Marina Tomas, Učiteljice RN
	20. 11.	Međunarodni dan prava djeteta	Učiteljice RN, Tamara Radoš
XII.	6. 12.	Sveti Nikola	učiteljice RN
	1. 12.	Večer matematike	Antonija Ajhorn, učiteljice RN
	6. 12.- 20.12.	Ugođaj Božića	Zdravka Raguž, Sanja Merc
	22.12./ 23. 12.	Božićna priredba	Svi učitelji
	1.12.-20.12.	20 dana dobrote	Učiteljice RN
I.	27. 1.	Dan sjećanja na žrtve holokausta	Tamara Radoš, Marina Tomas
II.	3.2.	Svjetski dan čitanja naglas	Tamara Radoš, učiteljice RN, učitelji PN
	14. 2.	Valentinovo- dan zaljubljenih	Zdravka Raguž, Mirela Blažević, učiteljice RN
	14.2.	Čitam, dam, sretan sam	Tamara Radoš

	Tijekom veljače	Školska natjecanja	Zdravka Raguž, Elizabeta Talanga, Irena Sambolić, Antonija Ajhorn, Dominik Jurak, Filip Šarić, Marina Tomas, Marica Jozinović, Ema Špehar, Milka Križanac, Sandra Pavić, Marija Perešin
		Tjedan psihologije	Psihologinja Nikolina Vrhovac
	21. 2.	Međunarodni dan materinskog jezika	Učiteljice Hrvatskog jezika i knjižničar
	23. 2.	Dan ružičastih majica- prevencija vršnjačkog nasilja	Tamara Radoš
		Maskenbal	Svi razrednici, učiteljice RN
III.	11.3.-17.3.	Dani Hrvatskog jezika	Tamara Radoš, učiteljice RN, učiteljice hrvatskog jezika
	17. 3.	Dan sv. Patrika	Marina Tomas
	Tijekom ožujka	Klokan bez granica	Antonija Ajhorn
	22.3.	Svjetski dan zaštite voda	Učiteljice RN
	Tijekom ožujka	Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda	Učitelji koji predaju u 8. razredu
	Tijekom ožujka	Županijska natjecanja	Prema plasmanu učenika
IV.	2.4.	Međunarodni dan dječje knjige	Tamara Radoš, učiteljice RN
	9. 4.	Uskrs	Zdravka Raguž, učiteljice RN
	22.4.	Svjetski dan knjige i dan hrvatske knjige (Noć knjige 2023.)	Tamara Radoš
	22. 4.	Dan planeta Zemlje	Učiteljice RN
	23.4.	Svjetski dan knjige i autorskih prava	Tamara Radoš
	28. 4.	Dan sporta	Mladen Živković
	29. 4.	Svjetski Dan plesa	Učiteljice RN
V.	8. 5.	Majčin dan	Zdravka Raguž, učiteljice RN
	15. 5.	Međunarodni dan obitelji	Učiteljice RN, Tamara Radoš
	Tijekom svibnja	Dani otvorenih vrata u srednjim školama	Marina Tomas, Elizabeta Talanga
VI.	21. 6.	Dan škole	Svi učitelji

## 7.2. Projekti

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

Naslov projekta	Nositelji
Čitamo lektiru u razredu	1. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Vježbamo motoriku – pletemo prstićima, igramo se zaboravljenih igara	1. razred MŠ i PŠ, učiteljice
Mjeromatika	2. razred
Značajni datumi u godini	2. i 4. Razred PŠ, učiteljica
Braća i sestre	2. razred
Slikovnica moga mjesta	2. razred MŠ
Snalaženje u vremenu	2. razred
Koliko nas ima	3.razred, učiteljice
Djetinjstvo naših baka i djedova	3.razred, učiteljice
Rastimo zajedno	3.razred i psihologinja
Mentalno zdravi	3.razred i psihologinja
Razredni projekt: Snalaženje na zemljovidu Republike Hrvatske	4. razred PŠ, učiteljica
Zanimljiva glagoljica	4. razred MŠ, učiteljica
Čovjek – to sam ja	4. razred MŠ, učiteljica
Klikeraimo	Daroviti učenici 4.razreda i psihologinja
Djeca s lovcima u prirodi	Učenici 1.- 4. Razreda, učiteljice
Dvadeset dana dobrote	Učenici 1.- 4. razreda
„The ISLM Bookmark Exchange Projekt (Međunarodni projekt razmjene straničnika)	Učenici od 4. razreda, učiteljica engleskog jezika, knjižničarka i učiteljica
Večer Matematike	1.-8. Razred, učiteljica Matematike, učiteljice RN
Dan svetog Patrika	Učiteljica Engleskog jezika, učenici
Europski dan jezika	Učitelji, učenici
Sakupljanje plastičnih čepova	Svi učenici i učitelji
Učimo kako učiti	Psihologinja, učenici 5. razreda
Dan planeta Zemlje	5., 6. razred, učiteljica geografije
Dan Europe (Europski tjedan)	7.razred, učiteljica geografije
Moje kvalitetno provedeno vrijeme	7. Razred, pedagoginja
Svjetsko prvenstvo u nogometu – Katar 2022.	8. razred, učiteljica geografije
Ono što govoriš, to i jesi	8. razred, pedagoginja
Zrinijada	Učenici 5. – 8., učitelji povijesti
Večer duhovne poezije	5. – 8. Razred, učiteljica hrv. Jezika Marica Jozinović
Večer ljubavne poezije	5. – 8. Razred, učiteljica hrv. Jezika Marica Jozinović
KANAGAWA 2022./2023. – 22. bijenalna međunarodna izložba dječje umjetnosti	5. – 8. Razred, učiteljica likovne kulture

KANAGAWA, Japan	
LIK 2022./2023. – natjecanje-izložba učenika osnovnih i srednjih škola iz područja vizualnih umjetnosti i dizajna u organizaciji AZOO	5. – 8. Razred, učiteljica likovne kulture
„Europa u školi“, natjecanje u likovnom izričaju	5. – 8. Razred, učiteljica likovne kulture
KAO 2022./2023. – međunarodni ekološko-likovni natječaj (Japan) za djecu Hrvatskog školskog muzeja na zadanu temu.	5. – 8. Razred, učiteljica likovne kulture
LIDICE 2022./2023. – međunarodni likovni natječaj Hrvatskog školskog muzeja za Međunarodnu izložbu (Češka) dječje likovne umjetnosti na zadanu temu	5. – 8. Razred, učiteljica likovne kulture
Kreativna STEM revolucija u Slavoniji	Učenici od 4. do 8. razreda

### **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.

Svih smo prethodnih godina, a tako ćemo i ove, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika provoditi u suradnji sa Službom za profesionalnu orijentaciju pri HZZ-u Vinkovci.

Profesionalno usmjeravanje se ostvaruje :

informiranjem učenika motivacijskim letcima, vijestima u novinama i na radiju, raznim pisanim uputama i savjetima, upućivanjem učenika na mrežne stranice (MZOŠ, web stranice srednjih škola, mrežnu stranicu upisi.hr), ali i izravnim susretima stručnjaka Službe i učenika.

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

Profesionalno savjetovanje učenika uključuje njihovu timsku obradu na temelju koje se, savjetodavnim radom, učeniku pokušava pomoći kako riješiti svoj profesionalni problem.

U Zavodu za zapošljavanje obavit 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.

Suradivat ćemo s radnim organizacijama i srednjim školama, te pripremati izložbe s temama vezanim uz izbor zanimanja. Učenici VIII. razreda, u skladu s mogućnostima, posjetit će neka poduzeća u bližoj okolici.

## 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,  
stomatološki pregledi (Nacionalni program za preventivu i zaštitu oralnog zdravlja Ministarstva  
zdravstva RH)  
pregledi učenika II., III. i VI. razreda  
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 „Zdrav za 5”)  
obavješćavanje 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”

Kalendar cijepjenja učenika:

DOB DJETETA	Naziv cjepiva i ostalo	Predavanja liječnika	Vrijeme izvršenja
I. razred osnovne škole	DI – TE pro adultis + POLIO živo atenuirano + MRP	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.	Tijekom školske godine (po dogovoru sa školskom ustanovom).
VI. razred osnovne škole	HEPATITIS B - cjepivo Engerix B, daje se u tri doze, druga doza mjesec dana nakon prve, i treća 6 mjeseci od prve		
VIII. razred osnovne škole	DI – TE pro adultis + POLIO živo atenuirano		
Služba školske medicine, ZZJZ Vinkovci			

Radi nedostatka odgovarajućeg prostora, škola ne organizira i ne priprema užinu za učenike.

## **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 2023. godine.

## **7.6. Školski preventivni programi**

### **7.6.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI**

Školski preventivni program sastoji se od niza nespecifičnih i vrlo specifičnih programskih aktivnosti. Istočni dio Hrvatske – kao specifična društvena, privredna i socijalna sredina, još uvijek ima posebnosti u odnosu na druge dijelove Republike Hrvatske. Pučanstvo je siromašno, nezaposlenost je velika te mnoge obitelji nemaju stalne izvore prihoda, a u porastu je i iseljavanje stanovništva.

Takvo je životno okruženje vrlo pogodno za delikvente: preprodavače droga, cigareta, alkohola i ostalog, jer se na taj način mogu brzo obogatiti. Depresivno okruženje pogodno je tlo za nezadovoljne mlade ljude koji su skloni prihvaćanju različitih vrsta poroka.

U koncipiranju školskog preventivnog programa vodilo se računa o heterogenosti školske populacije. Svjesni smo opasnosti - jedna poruka nekom učeniku s obzirom na sadržaj i formu, može koristiti, a u drugog može izazvati neželjeni učinak.

Školski preventivni program za suzbijanje zloporabe sredstava ovisnosti provodit će se na različitim razinama i putem različitih aktivnosti i projekata.

#### **1. Mjere usmjerene na učeničku populaciju**

##### **1.1. Škola treba mladima poboljšati kvalitetu života**

Djeca se trebaju veseliti odlasku u školu. U pristupu učenicima treba koristiti princip individualizacije, organizirati izvannastavne i izvanškolske aktivnosti prema interesu djece, a izbornom nastavom i dodatnim programima uskladiti sklonosti učenika s mogućnostima i potrebama društva.

1.2. U sklopu organizacije slobodnog vremena učenika i održavanja psihofizičke ravnoteže djece, škola će u suradnji s roditeljima i ostalim činiteljima lokalne zajednice organizirati što više sportskih aktivnosti prilagođenih individualnim potrebama učenika. Prednost trebaju dobiti sportovi u kojima sudjeluje veći broj učenika. U školi imamo izvannastavne sportske aktivnosti atletiku, nogomet i odbojku, a naši se učenici u velikom broju natječu u raznim sportskim igrama. U školi postoji niz grupa koje zadovoljavaju različite učeničke interese ( zbor, likovnjaci, kreativci, cvjećari, modelari, tamburaši itd.). Osim redovite, organizirana je izborna, dodatna i dopunska nastava. Time se znatno reducira zanimanje učenika za neprihvatljiva ponašanja.



## 2. Dodatne mjere u okviru diskretnih nastavnih programa

### 2.1. Pomoć u rješavanju kriznih situacija

Učitelji i razredne i predmetne nastave, posebice razrednici, pratit će ponašanje i psihofizičko stanje svojih učenika i povremeno diskretnim zaštitnim programima intervenirati. Pri tome treba uključiti pedagoga, školskog liječnika, ravnatelja ili suradnike u Centru za socijalnu skrb Vinkovci. U radu ćemo koristiti metode razgovora, savjetovanja, aktivnog slušanja, rada u manjim skupinama, u kreativnim radionicama i sl.

2.2. Edukativni programi formirat će stajališta učenika u odnosu na uporabu pojedinih sredstava ovisnosti. Informacije treba prenositi na način koji potiče razmišljanje.

#### a) SAT RAZREDNOG ODJELA

Na satima razrednog odjela razrednici će obraditi različite teme i sadržaje poput razvijanja odgovornosti za vlastite postupke, primjenjivanje uljudbenog ponašanja i uvažavanja različitosti, briga o zdravlju i osobnoj higijeni, briga o mentalnom zdravlju, prepoznavanje vrijednosti vlastitih mišljenja i osjećaja, razvijanje osjećaja vlastite vrijednosti, razvoj samopouzdanja i životnih vještina od komunikacije do donošenja ispravnih odluka. Sve navedene teme i sadržaji pomoći će razvoju samopoštovanja kod učenika što bi, u konačnici, trebalo dovesti i do smanjenja prihvaćanja sredstava ovisnosti.

#### b) NASTAVNI PLAN I PROGRAM

Dio Preventivnog programa za suzbijanje sredstava ovisnosti i sadržaji MPT Zdravlje integrirani su u nastavne programe predmeta Prirode i društva, Prirode, Biologije, Kemije, Tjelesne i zdravstvene kulture (primarni nositelji prevencije), ali i u ostalim predmetima (sekundarni nositelji prevencije). Slijedom Nastavnog plana i programa, kao i Godišnjim planom i programom svakog nastavnog predmeta, bit će obrađivane određene nastavne cjeline, teme i jedinice.

U okviru školskog preventivnog programa ove smo godine planirali i PREDAVANJA U SURADNJI S VANJSKIM SURADNICIMA (Dom zdravlja, Policijska postaja, Centar za socijalnu skrb)

Tijekom školske godine planiramo aktivnosti za učenike 5.-8. razreda na temu prevencije uporabe sredstava ovisnosti. Predavanja učenicima održavaju djelatnici zdravstvene skrbi, a najčešće se teme odnose na sprječavanje zlouporabe sredstava ovisnosti kao što su alkohol, cigarete, droge.

Također, planiramo suradnju i s djelatnicima Policijske postaje Vukovar i Centra za socijalnu skrb, koji će govoriti o zakonskim obvezama učenika i roditelja, rizičnim ponašanjima, noćnim izlascima i svim onim čimbenicima koji mogu dovesti do zlouporabe sredstava ovisnosti. Edukativna predavanja bit će održana i za učenike i za roditelje u okviru zajedničkog projekta svih preventivnih odgojno-obrazovnih djelatnosti pod nazivom „Zdrav za 5“.

## **7.6.2. PREVENCIJA NEPOŽELJNOG PONAŠANJA (nasilja među mladima) I RAZVOJ POŽELJNIH I POTREBNIH ZNANJA I ŽIVOTNIH VJEŠTINA**

Temeljni je cilj školskog preventivnog programa kroz odgojno-obrazovni proces smanjiti broj mladih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti, a dugoročno to znači i smanjenje konzumenata sredstava ovisnosti. Da bi školski preventivni program u suzbijanju različitih oblika ovisnosti bio uspješan, potrebno je, prije svega, postaviti ciljeve i zadatke u radu na tom području, načine ostvarivanja i područja provođenja.

### **Ciljevi i zadaci našeg preventivnog programa su:**

- poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom
- promicati fizičku, socijalnu i duhovnu dimenziju zdravlja
- promicati zdrave stilove života
- posebno voditi računa o djeci visokorizičnog ponašanja
- razvoj pozitivne slike o sebi, razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- učenje vještina donošenja odluka i rješavanja problema
- učenje o osjećajima i njihovom izražavanju
- formiranje ispravnog stava prema sredstvima ovisnosti i upoznavanje sa štetnim posljedicama zlouporabe droga
- stjecanje vještine otpora pritiscima da se uzme droga

### **Načini ostvarivanja su:**

#### *a) kroz slobodno vrijeme*

- organizirati izvannastavne aktivnosti
- omogućiti druženje i igru kao najvažnije čimbenike uspostavljanja psihofizičke ravnoteže djece
- poticati igre u prirodi

#### *b) kroz suradnju s obitelji*

- organizirati predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima i na skupnim sastancima roditelja
- organizirati predavanja za roditelje u dogovoru sa stručnjacima različitih profila

- upoznati roditelje s djelovanjem obiteljske situacije na psihosocijalno ponašanje djece
- upoznati roditelje s institucijama kojima se mogu obratiti za informacije, savjete i pomoć

*c) individualni pristup djeci*

- trajno i diskretno pokazivati više pažnje, ljubavi i strpljenja sa visokorizičnom djecom
- izbjegavati obilježavanje visokorizične djece i poticati pohvale za male rezultate i pozitivne pomake
- ne marginalizirati djecu s problemima, smanjiti otuđivanje, te ih pozitivno motivirati
- uključivati djecu visokorizičnog ponašanja u aktivnosti zadovoljne djece
- razvijanje socijalnih vještina kao što su: razgovor, empatija, aktivno slušanje, uvažavanje i poštivanje različitosti, spremnost na vršnjačku pomoć, nenasilno rješavanje sukoba
- razvijati sposobnost preuzimanja odgovornosti za vlastite odluke

*d) otkrivanje devijantnog ponašanja i rješavanje kriznih situacija*

- pružati djeci pomoć u izgradnji pozitivne slike o sebi
- prepoznavati socijalno izoliranu djecu i uključivati ih u različite aktivnosti
- učenike s problemima u ponašanju posebno educirati o društveno prihvatljivim ponašanjima

*e) rad na prihvatljivom samopotvrđivanju i njegovanju samopoštovanja*

- poticati razvoj zdravog stila života
- promicati kulturu suobraćanja
- promicati pozitivna ponašanja, opću i društvenu higijenu i učenje socijalnih vještina

**Područja provođenja su:**

- a) *razredna nastava* (već od prvog razreda u okviru svih predmeta početi s različitim temama o zdravom životu):
- zdrava hrana (identifikacija štetnih tvari za tijelo, poticanje zdravih izbora, važnost prehrane za zdrav razvoj...)

- pravilna upotreba lijekova (sigurna upotreba lijekova i poštivanje liječničkih uputa, opasnosti od nepravilne upotrebe lijekova...)
  - prepoznavanje svojih osjećaja (ugodni: radost, sreća; neugodni: strah, ljutnja, tuga; prepoznavanje situacija u kojima se javljaju, prepoznavanje znakova pojedinih osjećaja...)
  - osobna higijena (koliko je čistoća važna za zdrav i uspješan rast i razvoj, bolesti „prljavih ruku“)
  - ekologija i čuvanje okoliša (načini i važnost očuvanja okoliša i aktivnosti koje doprinose zdravoj okolini)
  - briga za bolesnog člana obitelji ili prijatelja (razvoj empatije, suosjećanja, vlastite korisnosti...)
  - kvalitetno provođenje slobodnog vremena (aktivnosti u kojima je izraženo druženje s prijateljima u organiziranim ili neorganiziranim igrama, boravku na otvorenom, izletima...)
  - pomoć u kućnim poslovima (prepoznavanje roditeljskih potreba za pomoć i sudjelovanje u aktivnostima čišćenja, pranja, slaganja, brisanja...)
  - pohvale (objasniti smisao pohvale, unaprijediti načine pružanja pohvale, naučiti pronalaziti pozitivne osobine kod vršnjaka...)
  - dječja prava i obveze
  -
- b) *predmetna nastava* (u cilju pronalaženja vlastite osobnosti, etički vrijedno ponašanje, odgovornost prema vlastitoj spolnosti, razvoj zdravog i osobnog stila života)
- odnosi u obitelji (kvalitetna komunikacija, uvažavanje roditelja kao pozitivnog uzora, poštivanje kućnih pravila ponašanja...)
  - prijateljstvo (poticanje razvijanja prijateljstva, istraživanje i razvijanje vrijednosnog sustava o prijateljstvu, razvijanje zajedništva...)
  - zadovoljavanje osnovnih životnih potreba (LJUBAV – pripadanje, prijateljstvo, druženje, suradnja; MOĆ – sposobnost izvršenja postavljenih zadataka, razvoj samopoštovanja i samopouzdanja, priznanje za učinjeno; ZABAVA – igranje, kreativnost, stvaranje, radost, smijeh, radoznalost; SLOBODA – ponašanja, izražavanja, izbora, odluka...)
  - prepoznavanje svojih osjećaja (ugodni-radost, sreća; neugodni-strah, ljutnja, tuga...); prepoznavanje situacija u kojima se javljaju, prepoznavanje znakova pojedinih osjećaja, prepoznavanje osjećaja koje pokazujemo i ne pokazujemo

drugima, povezivanje osjećaja sa svakodnevnim životom i aktivnostima te vlastitoj ulozi u ostvarivanju istih...

- idoli (prepoznavanje vrijednosti koje se cijene u životu, osobine i dostignuća idola, razlozi izbora idola...)
- pubertet (prepoznavanje razvojnih tjelesnih promjena, uspoređivanje svojih promjena s promjenama drugih učenika, osvješćivanje tjelesnih promjena koje donosi pubertet, usmjeravanje prema zdravim izborima i očuvanju tjelesnog zdravlja)
- razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi (ali i odgovornosti za sebe i druge)
- razvoj potpore i pripadanja grupi kroz dijeljenje iskustava i osjećaja
- razmišljanje o vrijednostima života (koje su to vrijednosti, kako su važne i zašto su važne)
- vježbanje donošenja odluka u različitim životnim situacijama (razmišljanje o svakom izboru, posljedicama svakog izbora)
- konstruktivno korištenje slobodnog vremena (kako se zabavljati na rođendanima, izletima, zabavama, sportskim aktivnostima...)
- postavljanje osobnih interesa (cilj koji želim postići, sposobnosti i aktivnosti potrebne za ostvarivanje cilja)
- zdrav život (potaknuti učenike na razmišljanje o pozitivnim vrijednostima i osobinama koje žele kod sebe razvijati u budućnosti; kako postati: NEOVISAN- vjerovati u sebe i svoje odluke, biti spreman prihvatiti posljedice, i pozitivne i negativne, naučiti prihvaćati druge; ODGOVORAN-dati najbolje od sebe, živjeti svoj život ne ugrožavajući prava drugih; ODAN SVOJIM VRIJEDNOSTIMA – slobodno izražavati svoja uvjerenja i na isti način to dopustiti drugima; USPJEŠAN u pronalaženju svojih osobnih interesa i ispunjavanju svojih želja; ZDRAV – poštujući svoje tijelo, prepoznajući i odbijajući štetne ponude kao što su alkohol, cigarete i droga...)
- suradnjom do uspjeha (prepoznavanje važnosti jasnog izražavanja i suradnje u ostvarivanju zajedničkih ciljeva, pomaganje i prihvaćanje pomoći, razvoj povjerenja u one s kojima radim...)
- dječaci – djevojčice (osvješćivanje stereotipa i izvora stereotipa o suprotnom spolu, prepoznavanje problema u odnosima među spolovima koje su posljedica stereotipa, važnost objektivne procjene, stjecanje sigurnosti u kontaktima s vršnjacima suprotnog spola i poticanje međusobnog uvažavanja spolova)

- negativne i pozitivne ovisnosti (osvijestiti kod učenika mogućnost izbora te prepoznavanje i njegovanje vlastite pozitivne ovisnosti kao zdravog izbora, razmišljanje o načinima sprječavanja problema loših ovisnosti, razvijanje svijesti o vlastitoj ulozi u formiranju i očuvanju zdravlja, poticanje razmišljanja za odgovorno ponašanje glede uzimanja sredstava ovisnosti kod prijatelja

Kroz nastavu **Likovne kulture** potaknuti likovno izražavanje i razmišljanje koje utječe na oblikovanje različitih stilova života i vlastitog razmišljanja, izgraditi vlastitu osobnost, izražavati odgovornost za svoje postupke.

Kroz nastavu **Tjelesne i zdravstvene kulture** osposobljavati učenike da prate i poduzimaju mjere za razvijanje i održavanje funkcija organizma, razvijati zdravstvene i kulturne navike, očuvati i unaprijediti vlastito zdravlje i upoznati ih s utjecajem tjelovježbe na druge aktivnosti učenika.

Kroz **Sat razrednika** naučiti učenike socijalnim vještinama, razvijanju samopoštovanja, rješavanju problema razreda kao zajednice i pojedinaca te učenju vlastite komunikacije. Obraditi teme vezane za bijeg od stvarnosti, neprihvaćenost, znatiželju, besciljnost, nedostatak sadržaja u slobodno vrijeme, razvijanje pozitivne odgojne situacije u razredu, međusobno prihvaćanje i poštovanje...

Ovaj program podrazumijeva koordinaciju rada škole, obitelji, sportskih klubova iz sela, ordinacije opće medicine, školskog liječnika iz Zavoda za javno zdravstvo iz Vinkovaca, policije, predstavnika vjerske zajednice i mjesnih vlasti. Dosadašnja suradnja s predstavnicama MUP-a odnosno policijske stanice u Vinkovcima, pokazala se vrlo uspješnom te s istom namjeravamo nastaviti i dalje. PU vukovarsko-srijemska naš će školski kurikulum oplemeniti svojim predavanjima u sklopu preventivno-edukativnih projekata i programa koje provodi u suradnji s osnovnim i srednjim školama. Programi su isti kao i prethodnih godina, a svojim sadržajem, projekt je namijenjen i prilagođen djeci i mladima, učenicima osnovnih i srednjih škola, a primarna ciljana skupina su učenici sedmih i osmih razreda osnovnih škola. Predstavnice su do sada pokazale izuzetnu susretljivost pri ostvarivanju ove suradnje, a njihov dolazak i održavanje samih predavanja, na naše je učenike uvijek ostavilo jak dojam. Predavanja su tematski iznimno zanimljiva, potkrijepljena činjenicama i utemeljena u stvarnosti i upravo ta tri elementa čine preventivno djelovanje na ovim područjima vrlo učinkovitim. Teme predavanja su:

**1.Prevenција nasilničkog kriminaliteta i vandalizma, prevencija obiteljskog nasilja, sprječavanje nasilja prema ženama i vršnjačkog nasilja te izgradnja kulture nenasilja** (namijenjeno učenicima sedmih razreda).

**2.Prevenција ovisnosti o drogama, alkoholu, igrama na sreću uz izgradnju kulture življenja u zdravom okruženju i očuvanom okolišu** (namijenjeno učenicima osmih razreda).

Termini provođenja predavanja dogovaraju se, kao i do sada, najčešće početkom listopada i ovisno o njihovim i našim aktivnostima ( i epidemiološkoj situaciji ), oni su podložni promjenama pa ih iz tog razloga ne uvrštavamo u svoj kurikulum u određenim vremenskim okvirima, nego na njihovo provođenje gledamo kao na aktivnosti i suradnju koju planiramo ostvariti tijekom tekuće školske godine.

Jedino zajedničkim radom na provođenju školskog preventivnog programa mogu se očekivati pozitivni rezultati.

### Plan tematskih područja po razredima

TEMA	CIKLUS	NAČIN I VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Rizici koji nas svakodnevno okružuju – lijekovi u našem okruženju	1.razred	Radionica Veljača 2023.g.	Školska pedagoginja Učiteljice prvih razreda
Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice		Radionica Travanj 2023.g.	
Kako sačuvati zdravlje	2.razred	Radionica (2 sata) Veljača 2023.g.	Školska pedagoginja Učiteljice drugih razreda
Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu	3.razred	Radionica Drugo polugodište	Razredne učiteljice trećih razreda
Ponašanje i naše zdravlje		Radionica Drugo polugodište	Školska pedagoginja
Projekt: Tjedan dana bez ekrana		Radionica Drugo polugodište	Učiteljice trećih razreda
Mediji i sredstva ovisnosti	4.razred	Radionica Prvo polugodište (2 sata)	Razredne učiteljice četvrtih razreda
Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje		Radionica Veljača 2023.g.	Školska pedagoginja
Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu	5.razred	Predavanje Drugo polugodište	Razrednica petog razreda
Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje		Predavanje Travanj 2023.g.	Školska pedagoginja
Uloga i pritisak medija u pubertetu		Predavanje, radionica Drugo polugodište	Razrednica petog razreda
Odrastanje i odgovornost	6. a i b razred	Radionica Listopad 2022..	Školska pedagoginja
Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje		Radionica Siječanj 2023.	
Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu		Predavanje, radionica Ožujak 2023.g.	Razrednice šestih razreda
Uloga i pritisak medija u pubertetu		Predavanje, radionica Travanj 2023.g.	Školska pedagoginja

Vršnjački pritisak i samopoštovanje	7. razred	Radionica Siječanj 2023.	Školska pedagoginja
Rizične situacije – izazovi i izbor		Radionica Listopad 2022.	Razrednice sedmih razreda
Prevenција rizičnih ponašanja – maturalno putovanje	7. razred	Radionica Studeni 2022.	Razrednica sedmog razreda
Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja		Prosinac 2022..	Školska pedagoginja
Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja	8.a i b razred	Radionica Prosinac 2022.	Školska Pedagoginja
Alkohol, ovisnost i mladi – Razmisli, treba znati stati		Predavanje, radionica Prvo polugodište	Razrednice osmih razreda
Promocija odgovornog ponašanja, samokontrola		Radionica Veljača 2022.	Školska pedagoginja
Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja		Radionica Drugo polugodište	Školska pedagoginja
Internet i ja		Radionica Drugo polugodište	Razrednice osmih razreda

## 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, te Stručnog vijeća predmetne i razredne nastave

b) izvan škole – županijski stručni skupovi, seminari i stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema katalogu stručnog usavršavanja te u aranžmanima ostalih pravnih i fizičkih osoba

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



### 8.1. Plan i program rada stručnog skupa aktiva razredne nastave

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacija rada u novoj školskoj godini</li> <li>Dogovor o izradi nastavnih planova i programa za novu školsku godinu</li> <li>Prezentacija smjernica MZO-a za rad s djecom s teškoćama</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji razredne nastave pedagoginja
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erasmus projekt</li> <li>Štetnost Interneta</li> <li>Odgoj djece u suvremenom svijetu</li> </ul>	E. Talanga i E. Špehar L. Balić, T. Mađarević M. Jozinović
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mentalno zdravlje</li> <li>Stop nasilju među učenicima</li> <li>E- twinning projekti</li> </ul>	Milica Marić Irena Nenadić Marina Tomas
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>Pedagoške mjere</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnateljica pedagoginja
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pripreme za početak nove školske godine</li> <li>Mjesečno planiranje i programiranje</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnateljica pedagoginja

### 8.2. Plan i program rada stručnog aktiva učitelja predmetne nastave

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacija rada u novoj školskoj godini</li> <li>Prezentacija smjernica MZO-a za rad s djecom s teškoćama</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji predmetne nastave pedagoginja
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erasmus projekt</li> <li>Štetnost Interneta</li> <li>Odgoj djece u suvremenom svijetu</li> </ul>	E. Talanga i E. Špehar L. Balić, T. Mađarević M. Jozinović
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mentalno zdravlje</li> <li>Stop nasilju među učenicima</li> <li>E- twinning projekti</li> </ul>	Milica Marić Irena Nenadić Marina Tomas
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>Pedagoške mjere</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnateljica, pedagoginja
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pripreme za početak nove školske godine</li> <li>Mjesečno planiranje i programiranje</li> </ul>	voditelj aktiva učitelji razredne nastave ravnateljica pedagoginja

## **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 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.

<b>Vrijeme</b>	<b>Sadržaj rada</b>
Rujan / Listopad / tijekom nastavne godine po potrebi	<ul style="list-style-type: none"><li>• usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma</li><li>• organizacija rada na početku šk. godine</li><li>• raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika</li><li>• usklađivanje općih akata škole</li></ul>
Listopad, studeni, prosinac, po potrebi	<ul style="list-style-type: none"><li>• tekuća školska problematika</li><li>• financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans</li><li>• donošenje školskih propisa i akata</li><li>• raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje</li></ul>
Siječanj, ožujak	<ul style="list-style-type: none"><li>• aktualnosti</li><li>• godišnji obračun i financijski plan za novu godinu</li></ul>
Tijekom školske godine, po potrebi	<ul style="list-style-type: none"><li>• razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole</li><li>• briga o stjecanju i korištenju sredstava</li><li>• davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi</li></ul>

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

Osim obveznih tema i sadržaja koje se moraju proći i usvojiti na sjednicama Učiteljskog vijeća, a koje su uvjetovane zakonsko – pravnim rokovima, dinamika održavanja ovih sjednica ovisi i o trenutnim potrebama Škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija nastave – izborna, dodatna, izvannastavne aktivnosti</li> <li>• Dogovor o izradi Kurikuluma škole</li> <li>• Analiza uspjeha u prethodnoj godini</li> <li>• Godišnja zaduženja djelatnika</li> </ul>	Ravnateljica Pedagoginja Učitelji RN, PN
Rujan, listopad (prema potrebi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školski kurikulum</li> <li>• Godišnji plan i program rada škole</li> <li>• Školski razvojni plan</li> <li>• Pedagoške mjere</li> <li>• Kriteriji ocjenjivanja</li> <li>• Program pripravničkog staža</li> <li>• Unaprjeđivanje kvalitete rada školskih stručnih aktiva</li> <li>• Prijedlog izleta i ekskurzija</li> </ul>	Ravnateljica Pedagoginja, Mentori pripravnika
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza odgojno- obrazovnoga rada u I. polugodištu</li> <li>• Plan i program natjecanja, susreta i smotri u školskoj godini 2022./2023.</li> </ul>	Ravnateljica Pedagoginja
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizacija odgojno-obrazovnoga rada</li> <li>• Pripreme za obilježavanje Dana sporta</li> <li>• Dogovor o ekskurzijama i izletima učenika</li> <li>• Stručna predavanja prema dogovoru</li> </ul>	Ravnateljica Pedagoginja Razrednici Učitelji RN, PN
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripreme za kraj nastavne godine (po potrebi)</li> </ul>	Ravnateljica
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine 2022./2023.</li> <li>• Izvješće o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</li> <li>• Organizacija za 2023./2024. godinu</li> </ul>	Ravnateljica Pedagoginja
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspjeh učenika poslije popravnih ispita</li> <li>• Zaduženja učitelja u sljedećoj školskoj godini</li> </ul>	Ravnateljica Pedagoginja

### 9.3. Plan i program rada Razrednih vijeća

Program rada Razrednih vijeća obuhvaćaju sljedeću problematiku:

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

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

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan, listopad, studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA</li> <li>• Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti</li> <li>• Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečja, pedagoške mjere</li> <li>• Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA</li> <li>• Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa</li> <li>• Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti</li> </ul>	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnateljica Pedagoginja
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu</li> <li>• Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera</li> </ul>	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnateljica Pedagoginja
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA</li> <li>• Uspjeh učenika i vladanje</li> <li>• Aktualnosti, pedagoške mjere</li> </ul>	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnateljica
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit</li> <li>• Korekcija i prilagodba rasporeda sati (po potrebi)</li> </ul>	Razrednici Ravnateljica
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostvarenje nastavnoga plana i programa</li> <li>• Analiza uspjeha na kraju školske 2022./2023. godine</li> <li>• Prijedlog za izricanje pedagoških mjera</li> <li>• Upućivanje učenika na dopunski rad</li> <li>• Razno</li> </ul>	Razrednici Učitelji RN,PN Ravnateljica Pedagoginja

## **9.4. Plan rada razrednika**

Svaki će razrednik izraditi plan rada svojeg odjela i s njim upoznati učenike i roditelje. Planovi će se nalaziti na stranici e-Dnevnik.

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

- imenika učenika
- dnevnika rada
- matične knjige i registra učenika
- učeničke svjedodžbe
- zapisnika popravnih, razrednih i predmetnih ispita
- zapisnika svih ostalih sjednica

Suradnja s članovima Razrednog vijeća:

- pripremanje i vođenje sjednica razrednoga vijeća
- dogovor o oblicima pomoći učenicima
- suradnja oko napredovanja učenika

Suradnja s Učiteljskim vijećem:

- pedagoške mjere
- popravni ispit
- zadaće i aktivnosti prema Godišnjem planu i programu rada škole

Suradnja sa stručnim suradnikom i ravnateljicom:

- planiranje i ostvarenje plana i programa rada razrednika
- odgojni i drugi slučajevi
- preventivski programi i projekti
- suradnja u kulturnoj, javnoj, socijalnoj i zdravstvenoj djelatnosti.

Na prvom satu razrednog odjela svake školske godine razrednik upoznaje učenike s Kućnim redom, pravima i obvezama učenika prema Statutu škole, kriterijima ocjene vladanja te s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju.

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 koje čine predstavnici roditelja učenika svakog razreda. O izvršavanju navedenog plana brine predsjednik Vijeća roditelja koji, nakon konstituirajuće sjednice, saziva članove Vijeća.

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>
Rujan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konstituiranje Vijeća roditelja</li><li>• Školski kurikulum i Godišnji plan rada škole za školsku godinu 2022./2023.</li><li>• Izvješće o radu škole za 2021./2022. šk.godinu</li></ul>	Ravnateljica, tajnica, pedagoginja
Veljača	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izvješće o radu škole u I. polugodištu</li></ul>	Ravnateljica, pedagoginja
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izvješće o radu s učenicima koji imaju problema u učenju i vladanju</li></ul>	Ravnateljica, pedagoginja
Rujan- lipanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razmatranje pritužbi u vezi s odgojno-obrazovnim radom</li><li>• Prijedlozi za unaprjeđivanje obrazovnog rada</li></ul>	Ravnateljica, pedagoginja

### **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 ravnateljici 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	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Formiranje Vijeća učenika - Prijedlozi i dogovor o načinu rada i temama Vijeća	PEDAGOGINJA I UČENICI  (po potrebi razrednik, ravnateljica ili neka druga osoba)
X.	- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Koji je cilj ovoga Vijeća? U čemu leži snaga učeničkih inicijativa, prijedloga, pritužbi.... - Aktivno sudjelovati u estetskom uređenju škole (razreda) i okoliša	
XI.	- Kako bolje i efikasnije učiti - Dogovori, prijedlozi, sugestije, rasprava o realizaciji božićne priredbe	
XII.	- Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta; prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu	
I.	- Promicanje prosocijalnog i asertivnog ponašanja u našoj školi - Pripreme i dogovori za školski projekt	
II.	- Maskenbal	
III.	- Školski projekt – realizacija	
IV.	- Aktualna problematika u školi; čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja - Ekскурzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti	
V.	- Prevencija nasilja među mladima-evaluacija provedbe školskog preventivnog programa - Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima i vidi li se neki pomak - Dogovor o obilježavanju završetka školske godine	
VI.	- Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini - Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini	

### 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, mjesečni planovi i programi, nalaze se kod ravnateljice, a planovi za učenike po primjerenom programu, nalaze se na obrascu „Prilagodba sadržaja“ (IOOP) u e-Dnevniku.

## 10. ŠKOLSKI KURIKULUM

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor je na sjednici održanoj **3. listopada 2022.**, 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: **011-03/22-02/378-1**, te URBROJEM 2196-54-22-1.

## 11. PRILOZI

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi rada učitelja – nalaze se kod ravnateljice
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja - nalaze se kod učitelja
3. Teme rada razrednika – nalaze se kod razrednika i na aplikaciji e-Dnevnik
4. 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 – u aplikaciji e-Dnevnik
7. Plan i program rada s darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
8. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika – u tajništvu škole
9. Raspored sati – na oglasnoj ploči Škole i kod svakog učitelja

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 51. Statuta Osnovne škole Ane Katarine Zrinski (M. Gupca 22, Retkovci), a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj **3. listopada 2022.** godine donosi

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022. / 2023. ŠKOLSKU GODINU.

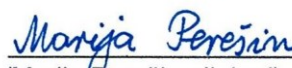
Ravnateljica škole



/Zdenka Škrlec, prof./



Predsjednica školskog odbora



/Marija Perešin, dipl. uč./



## PRILOZI

### **11. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, ADMINISTRATIVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA**

#### **11.1 PLAN RADA RAVNATELJA**

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Planirani broj sati (godišnje)</b>
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	248
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	474
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	185
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE	100
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE	160
6. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	100
7. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	60
8. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	295
9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE	120
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	244
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1986</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
RUJAN	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole, izrada godišnjeg kalendara rada	Ravnateljica, stručna služba	
	Izrada plana i programa rada ravnatelja, koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma, izrada školskog kurikuluma, planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća, izrada i koordinacija tjednih zaduženja učitelja, planiranje i organizacija školskih projekata, planiranje i organizacija stručnih usavršavanja, organizacija i priprema izvanučioničke nastave, organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole, planiranje Preventivnog programa.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji PN i RN	
	Planiranje nabave, nabavljanje opreme, organizacija prijevoza učenika.	Ravnateljica, tajnica, računovotkinja, Vukovarsko-Srijemska županija	
	Organizacija rasporeda sati. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnateljica, satničar	
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnateljica, školska medicina	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika. Suradnja s tajnikom škole. Prijem u radni odnos. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s: MZO, CARNET-om, NCVVO-om, Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske županije, HZZ-om, Crvenim križem, s osnovnim i srednjim školama, kulturnim i sportskim ustanovama.	Ravnateljica	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata, napatka MZO-a, usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole, provođenje natječajna za potrebe škole. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe škole. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole. Vođenje evidencije i dokumentacije. Suradnja s Vijećem roditelja i Školskim odborom. Osiguravanje pomoćnika u nastavi.	Ravnateljica, tajnik	
	Rad i suradnja s računovođom škole. Izrada financijskog plana.	Ravnateljica, računovotkinja	
	Savjetodavni rad s roditeljima.	Ravnateljica, Pedagoginja	
	Ostali nepredvidivi poslovi.	Ravnateljica	
<b>UKUPNO</b>			<b>186</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>LISTOPAD</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole, praćenje i uvid u ostvarivanje GPIPRŠ, praćenje rada školskih povjerenstava, koordinacija administrativne službe, praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole, briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole i učenika. Suradnja s tajnikom škole. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem, MZO i AZOO. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS-om.	Ravnateljica	
	Administrativno pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih tijela. Priprema dokumentacije za učenike s teškoćama.	Ravnateljica, stručna služba	
	Organizacija stručnog usavršavanja. Praćenje suvremene literature.	Ravnateljica, CARNET	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, prilagodba rasporeda sati.	Ravnateljica, satničar.	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata, naputaka MZO-a, usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole, provođenje natječaja za potrebe škole. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe škole. Provedba natječaja za prijem u radni odnos.	Ravnateljica, tajnica.	
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnateljica, računovotkinja	
	Ostali nepredvidivi poslovi.	Ravnateljica	
	<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>STUDENI</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole. Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s Osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS- om. Stručno usavršavanje i praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole. Prijava projekata i inicijativa.	Ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnateljica, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Planiranje potreba za 2022. godinu, prijava potreba financiranja Vukovarsko-srijemskoj županiji (prikupljanje ponuda).	Ravnateljica, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnateljica	
	<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>PROSINAC</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS- om. Stručno usavršavanje praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole.	Ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnateljica, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Održavanje sjednica Razrednih vijeća. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja. Poduzimanje mjera za unaprjeđenja uspjeha učenika-	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Financijsko izvješće na kraju godine.	Ravnateljica, računovotkinja	
	<b>UKUPNO</b>		<b>184</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
SIJEČANJ	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS- om. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole.	Ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnateljica, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Organizacija školskih natjecanja, imenovanje povjerenstva.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnateljica, računovotkinja	
	<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>VELJAČA</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Vođenje evidencije i dokumentacije. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Suradnja s Policijskom upravom, CZSS- om. Stručno usavršavanje praćenje literature. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole.	Ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnateljica, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema. Pisanje i prijavljivanje projekata.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnateljica, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnateljica	
	<b>UKUPNO</b>		

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>OŽUJAK</b>	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća. Suradnja s Osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenjem literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole.	Ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnateljica, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnateljica, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnateljica	
	<b>UKUPNO</b>		



Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
TRAVANJ	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole. Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave.	Ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnateljica, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe.	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnateljica, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnateljica	
	<b>UKUPNO</b>		

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>SVIBANJ</b>	<p>Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s Osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole.</p> <p>Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenjem literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Predstavljanje škole. Planiranje i organizacija izvanučioničke nastave.</p> <p>Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1. razred srednje škole.</p>	Ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnateljica, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnateljica, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnateljica	
	<b>UKUPNO</b>		

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
LIPANJ	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Praćenje i uvid ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole. Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora. Suradnja s osnivačem. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole.  Poslovi zastupanja škole. Stručno usavršavanje praćenje literature. Vođene evidencije i dokumentacije. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Planiranje radova na adaptaciji i opremanju škole za vrijeme učeničkih praznika.	Ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja.	Ravnateljica, satničar	
	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica. Praćenje rada učenika i učitelja, administrativno-pedagoški rad s učitelja, stručnim suradnicima i pripravnicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja sa školskom medicinom. Organizacija nastave, rješavanje tekućih problema.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Suradnja s tajnikom škole. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a.	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s računovođom. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja.	Ravnateljica, računovotkinja	
	Planiranje i pripremanje sjednica Razrednih vijeća. Planiranje i organizacija sjednica Učiteljskog vijeća. Izrada izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine, izvješća o radu stručnih suradnika, realizaciji Godišnjeg plana programa rada škole i školskog Kurikuluma.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Osiguravanje pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama.	Ravnateljica, stručna služba	
	Organizacija poslova vezana uz nabavu udžbenika i radnih bilježnica.	Ravnateljica, učitelji, tajnica, računovotkinja	
<b>UKUPNO</b>			<b>186</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>SRPANJ</b>	Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog Kurikuluma.	Ravnateljica, tajnica, računovotkinja	
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća. Prijedlog plana tjednih zaduženja učitelja. Prijedlog plana ustroja razrednih odjela. Prijedlog plana organizacije rada škole (broj odjela, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA)	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika. Suradnja s osnivačem, MZO. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja. Suradnja s tajnikom škole.	Ravnateljica	
	Ostali poslovi	Ravnateljica	
	<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>KOLOVOZ</b>	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Izrada plana i programa rada ravnatelja. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole.	Ravnateljica	
	Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća. Prijedlog plana zaduženja učitelja. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima. Izrada kalendara rada škole . Organizacija distribucije udžbenika i radnih bilježnica.	Ravnateljica, stručna služba, učitelji	
	Organizacija prijevoza učenika.	Ravnateljica, tajnica, računovotkinja.	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe.	Ravnateljica	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata i naputaka MZO-a. Izrada finacijskog plana.	Ravnateljica, tajnica, računovotkinja	
	Ostali poslovi.	Ravnateljica	
	<b>UKUPNO</b>		<b>100</b>

## 11.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

POSLOVI I ZADACI	Uk. sati	VRIJEME REALIZACIJE – mjesec											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PRIPREME ZA OSTVARENJE ODG. OBRAZ. RADA</b>	260	30	30	20	10	30	25	30	25	30	20	3	7
<b>2. NEPOSREDAN RAD :</b>	<b>1065</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>95</b>	<b>40</b>	<b>30</b>
2.1. Rad sa učenicima:	360	40	30	40	30	30	40	40	40	40	20	5	5
2.2 Rad sa učiteljima:	275	30	30	20	30	30	20	20	20	20	30	15	10
2.3. Rad sa roditeljima	205	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	5
2.4. Rad sa ravnateljicom, psihologinjom i defektologom	225	20	20	20	20	20	20	20	20	20	25	10	10
<b>3. ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA</b>	80	5	5	5	10	10	5	10	10	5	10	5	
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	120	15	15	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5
<b>5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA – bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5
<b>6. AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</b>	80	5	10	10	10	5	5	10	10	5	5	5	
	45	3	6	5	2	3	5	6	3	8	2	1	1

7. OSTALI nepredviđeni POSLOVI												120 GO	112 GO
<b>UKUPNO:</b>	<b>1760</b>	<b>168</b>	<b>176</b>	<b>160</b>	<b>152</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>152</b>	<b>64</b>	<b>48</b>

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA													260
Rbr	POSLOVI I ZADACI - PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati						
1.1.	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja:</b> analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole( ankete za učenike, roditelje i učenike) , kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i plan pedagoga	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	<b>Prikupiti</b> godišnje planove i programe rada učitelja. <b>Analizirati</b> realizaciju prijašnjih planova i <b>Istražiti</b> odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji Tim za kvalitetu. učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, pisanje, rad na tekstu, proučavanje ped. dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad lipanj, kolovoz	30						
1.2.	<b>Organizacijski poslovi - planiranje</b>	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvojni plan škole.	<b>Planirati i programirati</b> godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja	učitelji, stručni suradnici,	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad lipanj, kolovoz	30						
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumuma	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.											
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga												
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja												

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
1.3.	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	Analizirati potrebe roditelja, učenika, škole i kreirati planove neposrednog rada sa svim subjektima	<b>Identificirati</b> učenike s posebnim potrebama. <b>Analizirati</b> potrebe roditelja, učenika i učitelja <b>Kreirati</b> plan rada s roditeljima <b>Planirati i osmisliti</b> provoditi projekte na nivou škole, te pedagoška istraživanja <b>Osmisliti</b> program rada s učenicima s posebnim potrebama	školski tim za kvalitetu defektolog,  mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika,  savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan,  listopad  lipanj,  kolovoz	200
1.3.1.	Planiranje suradnje s roditeljima						25
1.3.2.	Planiranje neposrednog rada s učenicima						25
1.3.4.	Planiranje projekata i istraživanja						25
1.3.5.	Planiranje rad s učiteljima –izrada programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						25
1.3.6.	Planiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						25
1.3.7.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						25
1.3.8.	Planiranje praćenja napretka učenika						25
1.4.	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Praćenje i uvođenje inovacija, novih spoznaja iz odgojnih znanosti	Ostvariti uvjete za realizaciju programa	učitelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski	tijekom godine	25
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						



2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODG. OBRAZ. PROCESU							1065
Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.1. RAD S UČENICIMA Detaljnije u planu neposrednog rada							360
<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		Unaprijediti kvalitetu	Organizirati i realizirati posjet vrtičke djece Školi.		stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža,	50
2.1.1	Suradnja s djelatnicima vrtića Organizacija posjeta						
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis	procesa upisa	Organizirati upisno Povjerenstvo Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva Izraditi plan upisa - termini				3
2.1.3	Priprema materijala za upis	djece u školu.	Pripremiti materijale za upis,			Trava	5
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece	Konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece, te predložiti primjerenu pomoć/podršku, tj. pokrenuti postupak za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja.			nj- lipanj	30
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. raz.	za školu.	Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima				5
2.1.6.	Upis učenika koji su se preselili		Utvrđiti zadovoljava li učenik uvijete za upis, identificirati posebne potrebe i odabrati RO				5

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
2.1.7	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren	Identificirati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i savladavanju NPP	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	175
2.1.8	Identifikacija učenika s teškoćama – u suradnji sa defektologom	odg-obraz. tretman.					35
2.1.9	Rad sa učenicima koji doživljavaju neuspjeh (imaju negativne ocjene)	Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć u učenju i uključiti ih u dopunsku nastavu, te pratiti njihov rad i napredak				35
2.1.10	Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika -u suradnji sa stručnom suradnicom psihologinjom koja ih detektira svojim testiranjima	Poticanje darovitih učenika na stalni napredak	Identificirati potencijalno darovite učenike, formirati Tim za rad s darovitim učenicima, osmisliti strategije rada sa darovitim učenicima, pomoći učiteljima u izradi primjerenog – diferenciranog programa, Pratiti uključivanje darovitih učenika u dodatnu nastavu. Po potrebi provoditi radionice za razvoj kreativnog i apstraktnog mišljenja, te socijalnih vještina				35 1 sat tjedno

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSIT ELJI AKTI VNO S TI	OBLICI I METODE RADA	VRIJE ME REAL IZACI JE	SATI
2.1.11	Upis i rad s učenicima s teškoćama u učenju i/ili ponašanju	Osigurati učenicima školovanje u skladu s njihovim obrazovnim i odgojnim statusom, te pružiti pomoć u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti	<b>Identificirati</b> učenika koji pokazuju svojevrsne teškoće u svladavanju gradiva, <b>testirati ih i pomoći</b> im u pohađanju nastave, <b>uključiti ih</b> , prema potrebi, i u rad s knjižničarkom i to na vještini čitanja i razumijevanja pročitane ( suradnja s knjižnicom)	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	5
2.1.12	Pomoć učenicima u svladavanju i primjeni <b>tehnika učenja</b> <b>Projekt „ Učiti kako učiti“</b>		<b>Koordinirati u suradnji sa stručnom suradnicom psihologinjom aktivnosti iz projekta kojeg ona odrađuje</b> <b>Organizirati</b> mjesto i vrijeme za učenje <b>Postići i zadržati</b> koncentraciju za učenje <b>Upoznati</b> stilove učenja <b>Razlikovati</b> učenje napamet i učenje s razumijevanjem <b>Naučiti sažimati</b> tekstove – pronaći ključne riječi / ono što je bitno <b>Upoznati</b> različite tehnike učenja. <b>Naučiti</b> pisati bilješke / umna mapa <b>Naučiti</b> se nositi sa stresom u ispitnoj situaciji				10
2.1.13	Rad s učenicima koji imaju <b>teškoće u ponašanju</b> Te rad na razvoju socijalnih vještina i govorničtva s učenicima sedmih i osmih razreda		<b>Razvijati</b> pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, <b>Prepoznati</b> vlastite vrline, mane, emocije <b>Prepoznati i uvažiti</b> potrebe i emocije drugih <b>Svladati</b> ljutnju i mirno <b>rješavati</b> sukobe <b>Suradivati</b> s učenicima u razredu <b>Odraditi</b> više pedagoških radionica s ciljanom skupinom učenika na temu jačanja socijalnih vještina.				15
2.1.14	Rad s učenicima sa <b>zdravstvenim teškoćama</b>		U suradnji sa šk. liječnikom, učiteljima i defektologom <b>organizirati pružanje pomoći</b> bolesnom / odsutnom učeniku				5

			<b>Organizirati</b> pomoć učenika/ materijali za učenje / prepisivanje <b>Organizirati</b> po potrebi nastavu u kući				
2.1.15.	Provođenje aktivnosti iz ŠPP		<b>U suradnji s razrednicima raditi na provođenju preventivnih aktivnosti na satu razrednika</b>	Razrednici	radionice		5

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	sati
2.1.15	Savjetodavni rad	Ostvariti kvalitetnu komunikaciju s učenicima  Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika  Poticati demokratičnost školskog ozračja, razvijati građanske kompetencije učenika	<b>Izraditi plan</b> suradnje i savjetodavnog rada s učenicima, roditeljima/ skrbnicima i učiteljima	učenici, učitelji, roditelji školska liječnik	individualo, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika sistematski pregledi, cjepljenja, tribine predavanja	tijekom školske godine	70
2.1.16	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		<b>Prepoznati</b> učenike kojima je potreban savjetovanje <b>Procijeniti i zaključiti</b> koji je problem učenika <b>Podržati</b> učenika u traženju svojih rješenja i <b>argumentiranju</b> svoga stava, <b>Predložiti</b> moguća rješenja <b>Pratiti</b> razvoj i napredovanje učenika <b>Poticati</b> učenike na ostvarivanje svojih prava, obveza i odgovornosti u procesu obrazovanja i savjetovanja <b>Prepoznati</b> različite vrste ovisnosti i znati donositi kvalitetne životne odluke				30
2.1.17	Vijeće učenika		<b>Upoznati i informirati</b> učenike sa njihovim zakonskim pravima na informiranje i sudjelovanje u odlučivanju u pitanjima koji se tiču učenika, života i rada u školi				5
2.1.18	Otvoreni sat za učenike		<b>Omogućiti</b> učenicima otvorenu komunikaciju, <b>zajednički rješavati</b> njihove probleme, stjecati samopouzdanje				35

2.1.19	Zdravstvena zaštita učenika	Poticati zdravstveni odgoj, socijalnu zaštitu učenika	<b>Omogućiti</b> učenicima cijepljenje, sistematske preglede, zaštitu od svih oblika zlostavljanja i zanemarivanja, stjecanje zdravih životnih navika i stilova života		nastupi, priredbe humanitarne akcije		
2.1.20	Kulturna i javna djelatnost	Poticati i organizirati školske priredbe, humanitarne akcije	<b>Stvoriti</b> ugodno i zdravo okruženje za max napredak učenika, Osmisliti, kreirati i koordinirati aktivnostima kojima se unapređuje kulturna i javna djelatnost, te suradnja s lokalnom zajednicom				

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.1.21	<b>Profesionalno usmjeravanje učenika</b>	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti  Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	<b>Identificirati</b> učenike sa zdravstvene i dr. potrebe djece radi testiranja u HZZZ  <b>Provesti i obraditi</b> anketu, te uočene potrebe ugraditi u predavanja za učenike  <b>Ispitati</b> njihove sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života, <b>Informirati</b> učenike o različitim zanimanjima, te o elementima i kriterijima za upis  <b>Upoznati i informirati</b> učenike i roditelje sa aplikacijom e upisa – upućivanje na	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik,	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	40
2.1.22	Suradnja s učiteljima /razrednicima na poslovima PU, školskim liječnikom						10
2.1.23	Utvrđivanje profesionalnih interesa i namjera učenika						3
2.1.24	<b>Projekt : „Ono što govoriš, to jesi.”</b> Predavanja i radionice za učenike 8. r						3
2.1.25	E – upisi – upute za prijavu u aplikaciji						3
							5

			pravovremeno praćenje i unos podataka	djelatnici iz			
2.1.26	Suradnja sa HZZZ		<b>Provođenje</b> upitnika i <b>upućivanje</b> učenika na PU u HZZZ za testiranje,	službe PO			3
2.1.27	Individualna savjetodavna pomoć		Individualno <b>razgovarati</b> s učenicima kojima treba dodatna pomoć kod odabira škole				5
2.1.28	Vodjenje dokumentacije o PU		Voditi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na PU, uređivanje informativnog panoa za PU, podjela brošura i materijala za upis u SŠ				5

2.2. RAD SA UČITELJIMA ( detaljno u planu rada s učiteljima )							275
	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.2.1	<b>Praćenje ostvarivanja NPP-a</b>	Pratiti nastavni proces.	<b>Definirati</b> uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada				25
2.2.2	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i rasporedu radnog dana	Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	(raspored, satnica, opterećenje učenika		metoda razgovora,		5
2.2.3	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog sata - <b>posjet nastavi</b>	Unaprijediti nastavni proces	<b>Planirati</b> posjete nastavi. <b>Provesti</b> posjet nastavi.		rada na tekstu, savjetovanja		40
2.2.4	<b>Rad s učiteljima pripravnicima</b> , novim učiteljima, mentorstvo	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni	sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	učenici,	ne individualni	tijekom godine	20
2.2.5	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		<b>Planirati</b> posjete nastavi. <b>Provesti</b> posjet nastavi.	učitelji,	grupni,		40
2.2.6	Pripremanje i održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje		<b>Analizirati</b> etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s	roditelji,	pedagoško		

2.2.7	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV,UV	odgojno- obrazovni rad.  Pomoć učiteljima u stručnom usavršavanju  Predložiti novu stručnu literaturu Održavati predavanja/ pedagoške radionice za učitelje	unaprijed zadanim ciljem. <b>Kritički prosuđivati</b> nastavni sat. <b>Diskutirati i argumentirano predložiti</b> primjer mogućih eventualnih promjena. <b>Preporučiti</b> učiteljima mogućnost primjene suvremenih metoda Koordinirati stručno usavršavanje učitelja u školi.	ravnatelj	praćenje		40
2.2.8	Rad u timu za samovrednovanje, koordiniranje u projektu e-škole						10
2.2.9	Koordiniranje aktivnosti vezanih za ŠPP						
2.2.10	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						5
2.2.11	Praćenje i analiza izostanaka učenika						10
2.2.12	Sugestije pri izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala, novih programa i inovacija		5				

### 2.3. RAD SA RODITELJIMA

205

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI	metode rada	vrijeme trajanja	sati
2.3.1	Savjetodavni rad s roditeljima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	<b>Prepoznati</b> potrebna područja rada s roditeljima <b>Pripremiti i organizirati</b> predavanja i radionice za roditelje <b>Prepoznati</b> roditelje kojima je potreban savjetodavni rad <b>Provesti</b> savjetodavni rad s <b>Procijeniti i zaključiti</b> koji je	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	metoda razgovora, rada na tekstu, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško	tijekom godine	100
2.3.2	<b>Predavanja/pedagoške radionice ( prema potrebi i po važnosti)</b>						55
2.3.3	Otvoreni sat s roditeljima						35
2.3.4	Vijeće roditelja – u suradnji s ravnateljicom						10

			problem učenika , <b>Predložiti</b> rješenja		praćenje		
<b>2.4. RAD S RAVNATELJEM, STR. SLUŽBOM I VANJSKIM SURADNICIMA</b>							<b>225</b>
2.4.1	Suradnja s ravnateljem	Podizati kvalitetu organizacije rada, školske klime i nastavnog procesa.  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	<b>Prepoznati</b> probleme u radu, prioriteta područja i ciljeve u radu	učenici, učitelji, roditelji , ravnatelj	metoda razgovora, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje	tijekom godine	50
2.4.2	Suradnja s defektologinjom i psihologinjom		<b>Surađivati</b> sa školskim liječnikom na utvrđivanju primjerenog oblika školovanja, zdravstvenoj zaštiti				70
2.4.3	Suradnja sa školskim liječnikom		Suradnja sa vanjskim stručnjacima na rješavanju raznih problema i potreba				20
2.4.4	Suradnja s ostalim sustručnjacima izvan škole		U suradnji s defektologom <b>pratiti</b> učenika, te <b>pisati</b> izvješća za Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja				45
2.4.5	Suradnja u stručnom timu na <b>izradi izvješća i opservacije</b>		<b>Planirati i realizirati</b> ŠPP				20
2.4.6	Suradnja na realizaciji ŠPP		Predlagati aktivnosti za poboljšanje ozračja u školi				20
2.4.6	Rad na ozračju i kulturi škole						
<b>3. ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA</b>							<b>80</b>
	<b>POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA</b>	<b>CILJ</b>	<b>OČEKIVANI ISHODI</b>	<b>NOSITELJI AKTIVNOSTI</b>	<b>OBLICI I METODE RADA</b>	<b>vrijeme aktivnosti</b>	<b>sati</b>
3.1.	Analiza ostvarenih zadataka i planiranje rada	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i	<b>Analizirati</b> odgojno-obrazovne rezultate na nivou pojedinih razreda i škole u cjelini  <b>Procijeniti je li</b> odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za	učitelji, ravnateljica	individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad	10	
3.2.	Analiza pedagoške situacije u RO					10	
3.3.	Analiza uključenosti učenika u INA i IŠA					5	
3.4.	Analiza uključenosti učenika u dop. I dod. nastavu, prehranu i prijevoz					5	



3.5	Uvid i analiza mjesečnih planova	predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	tekuću školsku godinu. <b>Samovrednovati</b> svoj rad i <b>vrednovati</b> rad škole kao ustanove. <b>Ukazati</b> na dobre i loše elemente rada, <b>Predlagati</b> mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.		na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom godine	10
3.6	Analiza odg. obraz. postignuća na kraju obrazovnih razdoblja (kvartal, polugodište, kraj)						10
3.7	Periodične analize ostvarenih rezultata I. Razred, V. razred, VIII. Razred						10
3.8	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						10
3.9	Samovrednovanje rada Škole						10

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA							120
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
4.1	Praćenje ponude struč. usavršavanja,	Kontinuirano stručno usavršavanje, Cjeloživotno učenje.	<b>Identificirati</b> potrebe <b>Planirati</b> godišnji plan i program stručnog usavršavanja. <b>Istražiti</b> nove	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor, rješavanje problema,	tijekom školske godine	5
4.2	Stručno usavršavanje u školi-UV, Aktivi - nazočnost, koordiniranje, prema potrebi i izlaganje						5
4.3	Koordinacija skupnog usavršavanja						20

Osnovna škola Ane Katarine Zrinski, Retkovci  
šk. god. 2022./2023.

	u školi i izvan nje (šk. stručni aktivni)						
4.4	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Podizati stručne kompetencije.  Unaprediti rad stručne službe	spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja i  <b>integrirati</b> ih u svakodnevni rad	Zdravstvene ustanove HPKZ, Forum za slobodu odgoja	metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, radionice rasprava timski i grupni rad		15
4.5	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija - sudjelovanje	Izrada popisa preporučene literature					70
4.6.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje učitelja						5

### **11.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI I METODE REALIZACIJE	NOSITELJI PROGRAMA
--------	---------------------	--------------------------------	--------------------

	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada programa rada i plana razvoja školske knjižnice</li> <li>• Sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema s aktivima razredne i predmetne nastave</li> <li>• Narudžba i obrada knjižnične građe i periodike</li> <li>• Organiziranje pretplate na dječje časopise</li> <li>• Priprema obrazaca za evidencije posudbe časopisa, AV građe, neuvedenih slikovnica i dr.</li> <li>• Suradnja s ravnateljicom i stručnom službom</li> <li>• Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća</li> <li>• Upis prvih razreda u knjižnicu te novopristiglih učenika u školu</li> <li>• Utvrđivanje stanja lektirnih naslova</li> <li>• Izrada popisa za nabavu lektirnih naslova i drugih potrebnih naslova</li> <li>• Izrada i uručivanje opomena dužnicima</li> </ul> <p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima hrvatskog jezika, dogovor oko izbora lektirnih naslova</li> <li>• Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave radi ostvarivanja korelacijsko – integracijskog pristupa nastavi</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici</li> <li>• Priprema za projekt „The ISLM Bookmark Exchange Projekt (Međunarodni projekt razmjene straničnika)</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, susreti, natjecanja, tribine)</li> <li>• Organizacija projekta „Liga kvizaša“</li> <li>• Uređenje prostora knjižnice i obilježavanje važnijih nadnevaka i obljetnica</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Upute</p> <p>Razgovori, savjetovanje, upute, planiranje s učiteljima i učenicima</p> <p>Pretraživanje internetskih stranica, priručnika, knjiga Izrada panoa</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s ostalim učiteljima i ravnateljicom</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave</p> <p>Knjižničarka</p>
--	--	---	--

<p style="text-align: center; color: orange; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">R U J A N</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">L I S T O P A D</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uređivanje internetske stranice škole</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature</li> <li>• Praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja</li> <li>• Praćenje poziva na stručne skupove i radionice / Prijava na stručne skupove i radionice</li> <li>• Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinarara</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Katalozi, stručna literatura, časopisi, tiskani materijali i sl.</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka</p>
	<p><b>1. Stručno knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada knjižnične građe (zatečeni fond, darovi)</li> <li>• Posudba knjiga, statistika posudbe</li> <li>• Izrada anotacija novih knjiga u knjižnici</li> <li>• Informiranje učitelja o novoj građi u knjižnici</li> <li>• Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima stručnih aktiva</li> <li>• Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u suradnji s ravnateljicom i računovođom</li> <li>• Izrada iskaznica za učenike prvih razreda i novopristigle učenike u školu</li> <li>• Planiranje međuknjižnične posudbe</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Stručni rad u knjižnici</p> <p style="text-align: center;">Upute Razgovor</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka u suradnji s ostalim učiteljima i ravnateljicom</p>

**L  
I  
S  
T  
O  
P  
A  
D**

**2. Odgojno – naobrazbena djelatnost**

- Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
- Organizacija školskog Natjecanja u čitanju naglas / Sudjelovanje na županijskom natjecanju
- Organizacija nastavnih sati u knjižnici odnosno razredu
- Podjela iskaznica 1. razredima
- „Liga kvizaša“ – početak projekta

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**

- Uključivanje u aktivnosti vezane uz Mjesec hrvatske knjige
- Obilježavanje važnijih nadnevaka: Svjetski dan učitelja, Mjesec hrvatske knjige, Dječji tjedan (Kako žive djeca širom svijeta?)
- Obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica (27. 10. Međunarodni dan)
- Uređivanje internetske stranice škole

**4. Stručno usavršavanje**

- Sudjelovanje na Stručnom vijeću školskih knjižničara VSŽ i radionici u organizaciji CSSU-a
- Praćenje stručne i pedagoške literature
- Suradnja s Matičnom službom
- Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinarâ

Skupinski, frontalni i individualni rad s učenicima

Knjižničarka u suradnji s učiteljima

Izrada panoa, prikupljanje materijala, izložba u knjižnici

Knjižničarka u suradnji s učenicima

Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura

Knjižničarka u suradnji s učiteljima

<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjiga, statistika posudbe</li> <li>• Obrada knjižnične građe</li> <li>• Nabava nove građe prema desiderati</li> <li>• Predstavljanje novih knjiga u knjižnici</li> <li>• Suradnja s voditeljima stručnih aktiva</li> <li>• Ostvarivanje međuknjižnične posudbe</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učenicima</p>	
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada</li> <li>• Prezentacija i radionica Djeca u svijetu medija (utjecaj medija na djecu)</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno razredu</li> <li>• Realizacija nastavne teme</li> </ul>	<p>Skupinski, frontalni i individualni rad s učenicima</p>	<p>Knjižničarka Matična služba GK</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima i ravnateljicom</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka ( 18. studenoga Dan sjećanja na Vukovar – 27. godišnjica, Djeca u svijetu medija povodom 21. 11. Svjetskoga dana TV-a)</li> <li>• Radionica 16. 11. Međunarodni dan tolerancije</li> <li>• Raspisivanje natječaja za literarne i likovne radove na temu prijateljstva</li> <li>• Uređivanje internetske stranice škole</li> </ul>	<p>Izrada panoa i prikupljanje materijala, organiziranje čitanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s razrednicima, predmetnim učiteljima i učenicim</p>
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na međunarodnom stručnom skupu u Belom Manastiru</li> <li>• Posjet Interliberu</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom</li> <li>• Praćenje stručne i pedagoške literature</li> <li>• Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinaru</li> </ul>	<p>Stručni aktiv, stručna i pedagoška literatura Predavanja, radionice</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima</p>

<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada knjižnične građe</li> <li>• Zaštita knjižnične građe</li> <li>• Posudba knjiga i statistika posudbe</li> <li>• Izrada bibliografije – Naslovi i teme u časopisima</li> <li>• Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća</li> </ul>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarka Matična služba GK	
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave radi ostvarivanja korelacijsko – integracijskog pristupa nastavi</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici odnosno</li> <li>• Priprema za projekt „The ISLM Bookmark Exchange Projekt (Međunarodni projekt razmjene straničnika) razredu <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizacija nastavne teme</li> </ul> </li> <li>• Prigodne radionice povodom Božića</li> </ul>	Predavanja, rad s učenicima	Knjižničarka
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka</li> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (Svete planine svijeta uz 11. 12. Svjetski dan planina)</li> <li>• Uređivanje internetske stranice škole</li> </ul>	Izrada panoa i prikupljanje materijala Izložba knjiga	Knjižničar u suradnji s učenicima
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Matičnom službom</li> <li>• Praćenje novih izdanja stručne i pedagoško – metodičke literature</li> <li>• Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinarara</li> </ul>	Stručni aktiv, pedagoška i stručna literatura	Knjižničarka



<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistika posudbe knjižnične građe</li> <li>• Posudba knjiga</li> <li>• Narudžba novih brojeva časopisa za tekuću školsku godinu</li> <li>• Informiranje učitelja o novim stručnim naslovima u knjižnici</li> <li>• Izrada bibliografije – Naslovi i teme u časopisima</li> </ul> <p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć učenicima u izradi pisanih radova</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici odnosno čitaonici <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizacija nastavne teme</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka</li> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (Svjetski dan smijeha)</li> <li>• 27. siječnja Dan sjećanja na Holokaust</li> <li>• Uređivanje internetske stranice škole</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Matičnom službom vezano za reviziju i otpis knjižnične građe</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinarara</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Skupinski i grupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje</p> <p>Izrada panoa i prikupljanje materijala</p> <p>Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima razredne nastave i učenicima</p> <p>Knjižničarka Matična služba GK</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima razredne nastave i učenicima</p> <p>Knjižničarka</p>
--	--	---

**V  
E  
L  
J  
A  
Č  
A**

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost**

- Posudba knjiga
- Obrada knjižnične građe
- Informiranje o novim knjigama
- Statistika posudbe knjižnične građe
- Dopuna popisa referentne (priručne) zbirke knjiga

Stručni rad u knjižnici

Knjižničarka  
Matična služba GK

**2. Odgojno – naobrazbena djelatnost**

- Rad s učenicima u čitaonici – pomoć u izradi zadanih tema referata
- Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave radi ostvarivanja korelacijsko – integracijskog pristupa nastavi
- Organizacija nastavnih sati u knjižnici odnosno čitaonici

Frontalni i skupinski rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje

Knjižničarka

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**

- Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka
- Obilježavanje važnijih nadnevaka (Dan/ Tjedan sigurnog Interneta, Čitam, dam, sretan sam)
- Uređivanje internetske stranice škole

Uređenje panoa, izložba

Knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima

**4. Stručno usavršavanje**

- Praćenje nove stručne literature i periodike
- Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinarara

Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura

Knjižničarka  
NSK

<b>O Ž U J A K</b>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjižne građe</li> <li>• Statistika posudbe knjižnične građe</li> <li>• Obrada knjižnične građe</li> <li>• Upoznavanje učitelja s novim knjigama</li> <li>• Suradnja s ravnateljem škole i računovođom pri nabavi novih knjiga</li> <li>• Ostvarivanje međuknjižnične posudbe</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarka</p>
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici odnosno čitaonici <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizacija nastavne teme</li> </ul> </li> <li>• Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave radi ostvarivanja korelacijsko – integracijskog pristupa nastavi</li> <li>• Pomoć učenicima u obradi zadanih tema, samostalnih radova, prezentacija za nastavu</li> <li>• Ruksak pun knjiga – projekt u 3. razredu</li> </ul>	<p>Frontalni i skupinski rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (11. – 17. 3. Dani hrvatskoga jezika, 15. 3. 50. obljetnica Deklaracije o nazivu i položaju hrvatskoga jezika)</li> <li>• Uključivanje u manifestaciju Noć s Andersenom</li> <li>• Uređivanje internetske stranice škole</li> </ul>	<p>Uređenje panoa, izložba</p>	<p>Knjižničarka</p>
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom</li> </ul>	<p>Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p>Knjižničar Matična služba GK</p>

<b>T R A V A N J</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• Popunjavanje on- line statistike za školske knjižnice</li> <li>• Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinarara</li> </ul>		
	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjižne građe i statistika posudbe</li> <li>• Obrada knjižnične građe</li> <li>• Upoznavanje učitelja s novim knjigama</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima</p>
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave radi ostvarivanja korelacijsko – integracijskog pristupa nastavi</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici odnosno čitaonici</li> <li>• radionica povodom Noći knjige s učenicima</li> <li>• Postavljanje aktivnosti povodom Noći knjige za učenike od 5. do 8. razreda</li> </ul>	<p>Frontalni i skupinski rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje</p>	<p>Knjižničarka</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (Međunarodni dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige)</li> <li>• Uređivanje internetske stranice škole</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara (prema mogućnostima)</li> <li>• Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinarara</li> </ul>	<p>Uređenje panoa, izložba Predavanje za učenike</p>	<p>Knjižničarka Matična služba GK</p>
		<p>Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p>Knjižničarka</p>

<b>S V I B A N J</b>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjižne građe i statistika posudbe</li> <li>• Obrada knjižnične građe</li> <li>• Zaštita knjižnične građe</li> </ul>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave radi ostvarivanja korelacijsko – integracijskog pristupa nastavi</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici odnosno čitaonici</li> <li>• posjet područnim školama</li> </ul>	Frontalni i skupinski rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje	Knjižničarka i učenici
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (Dan hrvatske enciklopedije), Međunarodni dan obitelji</li> <li>• Organiziranje književnog susreta (po mogućnosti)</li> <li>• Uređivanje internetske stranice škole</li> </ul>	Uređenje panoa, izložba Predavanje za učenike	Knjižničarka
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Matičnom službom</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• Rješavanje zadataka na Loomenu i praćenje webinarara</li> </ul>	Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura	Knjižničarka





## 11.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa

POSLOVI I ZADACI PSIHologa	Suradnici	Vrijeme
<b>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b>		
1. 1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2022. / 2023.	Ravnateljica, pedagoginja,	9. mj.
1. 2. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	učitelji Članovi stručnog povjerenstva	4. i 5. mj.
<b>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</b>		
2.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2022. / 2023.		
2.2. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2022. / 23.	Ravnateljica, učitelji, pedagoginja	9.mj.
2.3. Sudjelovanje u izradi i izvještaju školskog preventivnog programa		9. i 6. mj.
2.4. Izrada i izvještaj plana i programa za darovite učenike	Pedagoginja	9.mj. i 6. mj.
2.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2022. / 23.		9. mj. i 6. mj.
	Pedagoginja	Tijekom godine
<b>3. RAD S UČENICIMA</b>		
<b>3. 1. Utvrđivanje stanja učenika na području</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ akademske kompetencije</li> <li>▪ intelektualne razvijenosti</li> <li>▪ sklonosti za učenje: slabih i jakih strana</li> <li>▪ emocionalnog razvoja i osobina ličnosti</li> <li>▪ socijalnih vještina i značajki ponašanja</li> <li>▪ obrazovne okoline</li> <li>▪ posebnih potreba</li> <li>▪ psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole</li> </ul>	Članovi povjerenstva, učitelji, pedagoginja	Tijekom godine
<b>3.2. Savjetodavni rad s učenicima</b>		
3.2.1. Individualni i grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja		Tijekom godine
3.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje ponašanja učenika	Pedagoginja, učitelji	
<b>3.3. Intervencije u radu s učenicima</b>		
3.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća		Tijekom godine
3.3.2. Provođenje individualnog i / ili grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina	Pedagoginja,	



<p>3.3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p> <p><b>3.4. Prevencija</b> 3.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 3.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i / ili teškoća u učenju 3.4.3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje 3.4.4. Podupiranje uvažavanja različitosti</p> <p><b>3.5. Identifikacija i rad s darovitim učenicima</b> 3.5.1. Identifikacija darovitih učenika 1. i 4. razreda 3.5.2. Provođenje radionica za darovite učenike 3.5.3. Savjetovanje i usmjeravanje darovitih učenika prema potrebi</p> <p><b>4. RAD S RODITELJIMA</b> 4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 4.2. Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba 4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.4. Obrazovanje roditelja</p> <p><b>5. RAD S UČITELJIMA</b> 5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 5.2. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju teškoća 5.3. Intervencija 5.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 5.4. Obrazovanje nastavnika</p> <p><b>6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</b> 6.1. Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija 6.2. Praćenje i realizacija ŠPP-a 6.3. Promoviranje struke i psihologije kao znanosti</p> <p><b>7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b> 7.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 7.2. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.</p>	<p>učitelji</p> <p>Pedagoginja, učitelji</p> <p>Pedagoginja, učitelji</p> <p>Pedagoginja</p> <p>Pedagoginja, učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>2. polugodište</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
---	---	---



## **11.5. PLAN RADA TAJNIŠTVA**

### **I. Poslovi vezani uz ustanovu su:**

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)
- priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o radu školskog odbora, Pravilnik o kućnom redu i dr.)
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- poslovi vezani za statusne promjene škole ( priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)
- pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole
- 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
- vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)
- sudjelovanje 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 s radnicima škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- poslovi vezani za unos podataka u e-maticu
- 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 s 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 MZOS
- 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

## **11.6. 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 isplatica; 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) Bilance
- 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, INVSTICIJE.) 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: *prosinao 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 FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI**

**1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima**

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno*

**2. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja**

*Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja*

**3. Blagajničko poslovanje**

a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca

b) podizanje i polog gotovog novca

c) vođenje blagajničkog dnevnika

*Vrijeme izvršenja: svakodnevno*

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

*Vrijeme izvršenja: svakodnevno*

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

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno*

**6. Računovodstveno-financijski poslovi** vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima

povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz 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*

## 11.7 Planovi rada i obveze tehničkog osoblja škole

### 11.7.1. PLAN RADA I OBVEZE ŠKOLSKOG MAJSTORA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	DINAMIKA OBAVLJANJA POSLOVA
<b>Uređenje školskog okoliša</b>	- 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
<b>Poslovi čuvanja i održavanja škole</b>	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	- po potrebi
<b>Održavanje instalacija</b>	- elektroinstalacije	- po potrebi
	- vodovodne instalacije	- po potrebi
	- instalacije grijanja	- po potrebi
	- protupožarne instalacije	- po potrebi
<b>Briga o sustavu centralnog grijanja</b>	- pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	- sezonski, svakodnevno
	- korištenje prema propisima uz stalnu kontrolu	- sezonski, svakodnevno
	- održavanje čistoće kotlovnice	- jednom tjedno
<b>Popravak i održavanje</b>	- 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
<b>Nabavka materijala i uskladištenje</b>	- 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
<b>Poslovi u sportskoj dvorani</b>	- 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
<b>Poslovi po potrebi</b>	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	- po potrebi
	- dostavljanje pošte i poziva	- po potrebi
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi
	- stalno obavješćavanje ravnatelja o nastalim štetama i kvarovima	- po potrebi
	- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi



## 11.7.2 PLAN RADA I OBVEZE SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	DINAMIKA OBAVLJANJA POSLOVA
<b>Čišćenje prostora školske zgrade</b>	- 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
<b>Čišćenje prostora školske sportske dvorane</b>	- suho čišćenje poda igrališta u sportskoj dvorani (parket)	- najmanje jednom tjedno, po potrebi češće
	- mokro čišćenje poda igrališta u sportskoj dvorani (parket)	- jednom tjedno, po potrebi češće
	- održavanje čistoće sprava u dvorani	- jednom tjedno
	- pranje prozora i stolarije	- mjesečno (po potrebi češće)
	- održavanje trim-kabineta i 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 ravnateljicom
<b>Pomoć učiteljima i učenicima</b>	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	- po potrebi
	- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	- po potrebi
<b>Poslovi dostave</b>	- dostavljanje pošte	- po potrebi
	- dostavljanje poziva	- po potrebi
<b>Ostali poslovi</b>	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- 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	- svakodnevno

## 12. RASPORED SATI

Raspored sati se nalazi na oglasnoj ploči škole. Dostupan je svim zaposlenicima