

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA "SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ"
GLAVNA 62, LEVANJSKA VAROŠ

KLASA: 602-01/23-24/02

UR.BROJ: 2121-20-23-01

U Levanjskoj Varoši, 29. rujna 2023.



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

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	6
1.3. Školski okoliš.....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	9
1.4.1. Knjižni fond škole.....	10
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U.....	12
2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	14
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	14
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	14
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	19
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	20
3.1. Organizacija smjena.....	20
3.2. Godišnji kalendar rada.....	21
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	24
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	25
3.3.2. Nastava u kući.....	25
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO -.....	25
OBRAZOVNOG RADA.....	25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	26
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	26
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	27

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 obavezne i izborne nastave	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave.....	28
4.3. Obuka plivanja	28
5. PLAN OVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	29
5.1. Plan rada ravnatelja	29
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	37
5.4. Plan rada tajništva	53
5.5. Plan rada računovodstva.....	55
5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić).....	56
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	59
6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja	59
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika	60
6.3. Plan rada Vijeća učenika.....	63
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	64
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	65
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	65
Svi odgojno – obrazovni djelatnici škole dužni su se, osim unutar škole, stručno usavršavati izvan škole. Stručno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na stručnim skupovima, županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima i državnim skupovima u organizaciji Ministarstva odgoja i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje.....	
7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini.....	65
7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	66
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO -OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	66
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	66
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	70
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	72
8.4. Školski preventivni programi	72
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	83
10. PRILOZI	83

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“
Adresa škole:	GLAVNA 62, 31416 LEVANJSKA VAROŠ
Županija:	OSJEČKO – BARANJSKA
Telefonski broj:	031-864-369
Broj telefaksa:	031-864-003
Internetska pošta:	ured@os-sskranjcevic-levanjska-varos.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-sskranjcevic-levanjska-varos.skole.hr
Šifra škole:	14-404-001
Matični broj škole:	03011224
OIB:	84240970996
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/216-2 28.08.1995
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	NATAŠA ŠEGO
Zamjenik ravnatelja:	MATEJA DUMANČIĆ
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	42
Broj učenika u razrednoj nastavi:	18
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	24
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	5
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	32
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1

Početak i završetak svake smjene:	8,00-16,40h
Broj radnika:	27
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	35
Broj tableta u školi:	61
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školska zgrada, koja je izgrađena 1999. godine sa 1370 m² u potpunosti odgovara standardima za učenike od I. – VIII. razreda. Vanjski prostor veličine je 1563 m².

Sportska dvorana je fizički povezana sa školom, a posjeduje i vanjsko igralište, sve skupa 1246 m².

Škola obuhvaća cijelo područje općine Levanjska Varoš, a to su naselja: Majar, Ovčara, Musić, Ratkov Dol, Slobodna Vlast, Milinac, Paučje, Breznica Đakovačka i Levanjska Varoš.

Zbog velike prostorne udaljenosti mjesta, djeca se prevoze novim školskim autobusom MERCEDES BENS model sprinter 517 CDI (18+1) kojim se prevoze učenici u matičnu školu u Levanjskoj Varoši. Javni prijevoz nije bilo rentabilno organizirati.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Naša škola ima 8 učionica i 1 kabinet informatike, 1 kabinet tehničke kulture, knjižnicu, zbornicu, tri prostorije za administraciju, kuhinju s blagovaonicom, radionicu školske zadruge, konferencijsku salu, dnevni boravak za učitelje i goste u projektima i krojačka radionica te je u izradi fitnes sala u kojoj se planira odvijanje nastave u vrijeme energetske obnove dvorane. Prostorni uvjeti zadovoljavaju radu i realizaciji programa škole. Školska zgrada zagrijava se na centralno grijanje (goriva tvar - pelete). Školska dvorana nema grijanje i planira se obnoviti energetskom obnovom.

Sve učionice i kabineti opremljeni su namještajem (klupe, stolice, ploče, panoi, ormari). Namještaj ne zadovoljava potrebama odgojno-obrazovnog rada te je planirana kupovina novog namještaja i ostalih didaktičkih materijala. Informatička oprema u učionicama je potpuna ali dosta zastarjela te se planira novo opremanje u sklopu Eksperimentalnog programa „Osnovna škola – kao cjelodnevna škola“. Škola za život i Carnet završili su opremanje škole s dva interaktivna ekrana, ormarom za punjenje laptopa i tableta, te sa 6 novih laptopa koji su stavljeni u jednu učionicu zajedno s ormarom za punjenje, a u drugu je stavljen samo jedan interaktivni ekran.

Klimatizirane su četiri učionice na prvom katu i dvije prostorije u potkrovlju te školska knjižnica, kabinet informatike i administrativni prostor. U CDŠ se planira opremanje još 7 klimatizacijskih uređaja (dvije učionice razredne nastave u prizemlju, konferencijska sala, blagovaonica, dvije učionice na prvom katu i jedna prijenosna u kabinetu jezika gdje je smješteno i tajništvo), ugradnja ventilatora u sjenicu. Šest učionica, dvije u prizemlju i šest na katu, te kabinet tehničke kulture i informatike, opremljene su zavjesama za zasjenjivanje. Potkrovlje je iskorišteno salom za projekcije ili javna predavanja, a koristi se i za druga javna okupljanja. Posjeduju osim dobrog uredskog namještaja - laptop i projektor i projekcijsko platno. Dvije učionice u potkrovlju su preuređene, jedna za dnevni boravak učitelja i gostiju koji dolaze raditi u našim projektima, a jedna za krojačku radionicu. Dnevni boravak za učitelje je sređen u potpunosti. Tavanke prostorije su odvojene pregradama, gdje se nalazi: arhiva, prostor za pohranjivanje materijala koji se proizvode u učeničkoj zadruzi, spremište školskog namještaja, prostor za odlaganje starog papira i prostor za bojanje lakovima. Ako se ukaže potreba možemo izgraditi još jednu učionicu sa svim sadržajima koji su potrebni.

Sve učionice imaju drveni parket, osim učionice osmog razreda i konferencijska sala katu, gdje je laminat. Laminat u učionici biologije, kemije i fizike je dotrajavao i nužna je njegova sanacija i zamjena pravim parketom te sanacija vodovodnog priključka. Sanacija se planira pod zimskim dopustom učenika. Prostor zgrade je pod video nadzorom, koji ima deset kamera i snimač – smješten u uredu ravnateljice.

Knjižnica je opremljena s namještajem i policama za knjige te okruglim stolom sa 8 mjesta. Unutar prostora nalazi se uzdignuta platforma na kojoj se nalazi spužvasta podloga, umjetna krzna i jastučići u svrhu kutka za čitanje. Promijenjene su trakaste zavjese s zavjesama od tkanine koja sprječava prevelik dotok svjetlosti, a ipak se ne mora dodatno osvjetljivati.

Školsko dvorište ograđeno je ogradom koja nije visoke kvalitete, ali zadovoljava funkciji. Dvorana je prešla u vlasništvo škole, te je prijavljena za energetska obnovu.

Tablica 1. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	14,35 m²		
1. razred	1	54,5 m ²			2	2
3. razred	1	59,95 m ²			2	2
4. razred	1	29,97m ²			2	2
5. razred	1	29,98 m ²			2	2
PREDMETNA NASTAVA			3	43,05 m²		
6. razred	1	29,98m ²			2	2
7. razred	1	38,95 m ²			3	2
8. razred	1	54,5 m ²			2	2
Informatika	1	33,50 m ²			3	3
Tehnička kultura	1	21,00 m ²			2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	774 m ²	-	-	1	1
Dnevni boravak	1	41,54 m ²	-	-	3	3
Krojačka radionica		49,40 m ²			2	2
Knjižnica	1	30,37 m ²			2	1
Dvorana za priredbe	-	128,60 m ²	-	-	-	-
Zbornica	1	24,62 m ²			2	2
Uredi	3	43,54 m ²			3	3
PODRUČNA ŠKOLA	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	15	1474,37 m ²	4	57,4 m ²	2	2

Ukupna površina prizemlja je 786,79m², površina na katu je 433,84m² i površina potkrovlja 228,11m².

Ukupna površina škole iznosi 1448,74 m²

1.3. Školski okoliš

Tablica 2. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	-	-
2. Zelene površine	897 m ²	1
3. Školsko dvorište	1575 m ²	1
UKUPNO	2472 m²	1

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Tablica 3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		3
Projektori	11	
Video- i fotooprema:		2
Fotoaparati	1	
Informatička oprema:		3
računala u informatičkoj učionici	13	
ostala računala	20	
prijenosna računala	9	
Interaktivni ekrani	2	
pametnica	1	
tableti	61	
Ostala oprema:		3
fotokopirni uređaji	2	
Pisači	5	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Tablica 4. Knjižni fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektira (I.-IV. razred)	728	3
Lektira (V.-VIII. razred)	680	3
Učenički fond	2077	2
Nastavnički fond	670	2
Ukupni fond		4155

1.5. Plan obnove i adaptacije

Ove školske godine Škola je ušla u CDŠ i samim tim dobila značajna sredstava za opremanje i sanaciju cjelokupnog prostora – 157,000 eura. Od radova koji će se izvršiti u vremenu kada su nenastavni dani su: energetska obnova dvorane – cjelokupni prostor, zamjena laminata parketom u učionici biologije, kemije i fizike koja će sada preći u kabinet te opremanje iste novim namještajem -stolovi i stolice za učenike i učitelje, ormar za učenike i učitelje te krećenje iste, opremanje fitnes sale tatami podom debljine 3 cm i svim spravama za normalno odvijanje nastave, ugradnja klime i nove štedljive rasvjete. Krećenje je obavljeno nakon rušenja pregradnog zida, a kada se bude radila energetska obnova dvorane promijeniti će se i stolarija.

Odrađena je sanacija krovišta nad dežuranom - uklonjen je polukružni prozor koji je imao samo estetsku ulogu, odrađeni limarski radovi na spoju ulazne zgrade s centralnom zgradom, a izmjena cijelog krovišta s termo i hidro izolacijom planira se u idućoj kalendarskoj godini za taj dio krovišta.

Sjenica koja je izgrađena u školskom dvorištu dobiti će rasvjetu i utičnice, a klupe i stol su izradi i poklon su Hrvatskih šuma(donacija drveta i izrada od braniteljske udruge „Tiki“). Cijela infrastruktura koristi snagu električnog panela koji smo dobili iz projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“.

Dvorište nam krase novo jezerce s fontanom koje ćemo ograditi kamenom i posaditi vođeno bilje i nastaniti ribicama.

Obnovljena nam je prostorija uz dvoranu koja nam je sada garaža za novi autobus. U sklopu te prostorije imamo i prostor za radne strojeve, gorivo i alat u kojemu će biti postavljene police za pospremanje istoga. Prostorija će dobiti nove prozore i potrebno je izravnjivanje zidova i krećenje koje će biti odrađeno zajedno s dvoranom. Planirana je izgradnja parkirališta i pristupne ceste (prema garaži) – izrada dokumentacije je u tijeku.

Pregradna harmonika vrata između blagovaonice i hola bit će zamijenjena boljim i sigurnijim rješenjem koje će nam osigurati nesmetano korištenje oba prostora. Blagovaonica dobiva nove trakaste zavjese i klimatizaciju.

Toaletni čvorovi za učenike u sklopu Škole dobiti će toplu vodu i nove sanitarije zamijeniti će one koje nisu više za upotrebu.

Hol škole dobiti će prostor za CDS- modularnu garnituru za sjedenje, stolić, televizor- ovaj prostor je namijenjen za odmor i druženje naših učenika.

Planiramo još jedan televizor koji će biti pokretan i moći će se prebacivati u učionice prema potrebi nastave.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./ 2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Tablica 5. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik - Viši savjetnik	Godine staža
1.	Majda Rončević	1963.	učitelj razredne nastave	VSS		38
2.	Gordana Šormaz	1971.	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	mentor	29
3.	Snježana Papić	1962.	učitelj razredne nastave	VŠS		32

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Tablica 6. Podaci 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 Čupić	1973	prof. njem. jezika	VSS	njemački	mentor	24
2.	Ivana Vladić	1981.	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski		17
3.	Tomislav Knežević	1967.	prof. matematike i fizike	VSS	matematika i fizika		27
4.	Stipo Prskalo	1964.	profesor TZK	VSS	TZK, geografija		33
5.	Marina Filipović	1982.	prof. biologije i	VSS	biologija i kemija		16

			kemije				
6.	Janja Barić	1961.	prof. PTO	VSS	informatika i tehnička kultura		39
7.	Mirjana Brdar	1963.	prof. povijesti	VSS	povijest		23
8.	Ivan Barić	1987.	mag. primarnog obrazovanja s izbornim modulom informatike	VSS	informatika		6
9.	Željka Brataljenović	1979.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk		18
10.	Robert Fišer	1976.	Magistar edukacije likovne kulture	VSS	likovna kultura		17
11.	Emily Jukić	1994.	Magistar edukacije engleskog i ruskog jezika	VSS	engleski jezik		2,7
12.	Manuela Molnar	1994.	mag. glaz. pedagogije	VSS	Glazbena kultura		2,8
13.	Hrvoje Šen	1986.	mag. informatike	VSS	Informatika		9
14.	Adela Ihas Vukušić		Prvostupnik elektrotehnike		fizika		2,6
15.	Ivan Klepo		Mag. kineziologije		Tjelesna kultura		2

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Tablica 7. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nataša Šego	1968.	mag. eduk. biologije i kemije	VSS	ravnatelj		22
2.	Ivana Kaluđer	1985.	mag. pedagogi-je	VSS	pedagog		13
3.	Mateja Dumančić	1991.	mag. pedagogije i povijesti	VSS	pedagog		5,4
4.	Ankica Karakaš Radošević	1967.	dipl. biblioteka-rica	VSS	knjižničar	savjetnica	27

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Tablica 9. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Marija Grdić	1976.	dip.pravnica	VSS	tajnik	7
2.	Anela Prdić	1965	dipl. ekonomist	VSS	računovođa	33
3.	Drago Sikinger	1961.	vozač	SSS	vozač	39
4.	Marinko Marijanović	1964.	domar, kuhar	SSS	domar i pomoćni kuhar	38,9

5.	Mirela Vaniček	1988.	kuharica	SSS	kuharica	6
6.	Marica Tidlačka	1974.	kemijski tehničar	SSS	spremačica	7
7.	Monika Maričak	1990	/	NKV	spremačica	1

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Tablica 10. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Redovna A2	Izborna A2	B1	Rad u produ. boravku	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Snježana Papić	4.	15,5	1	3	1	0	-	20.5	19,5	40	2016
2.	Gordana Šormaz	1.	18	1	3	1	0	-	23	17	40	2016
3.	Majda Rončević	2.	16	1	3	1	2	-	23	17	40	2016

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Tablica 11. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Red. A2	Izb. A2	B1	Ukupno neposred. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tje dno	Godi šnje
1.	Janja Barić	teh. kultura	-					+	+	+	+	5	-	-	1	-	-	6	-	9	453,6
2.	Ivan Barić	Informatika	-							+	+	-	4	-	-	-	-	4		7	352,8
3.	Mirjana Brdar	Povijest Svijet i ja	-					+	+	+	+	8+2	-	1	2	-	-	12	1	20	1008

4.	Vesna Čupić	njemački jezik	8.r.	+	+		+	+	+	+	+	18	-	-	3	-	-	21	-	40	2016
5.	Manuela Jurak Molnar	glazbena kultura	-				+	+	+	+	+	5,5	-	-	2	-	-	7,5	-	16	606,4
6.	Željka Brataljenvić	katolički vjeronauk	6.r.	+	+		+	+	+	+	+	-	14	-	4	-	2	20	-	40	2016
7.	Tomislav Knežević	matematika, fizika 8.	-				+	+	+	+	+	22	-	-	5	-	-	27	-	40	2016
8.	Ivana Vradić	hrvatski jezik	5.r.				+	+	+	+	+	22	-	-	4	-	-	26	-	40	2016
9.	Robert Fišer	likovna kultura	-				+	+	+	+	+	4	-	-	-	-	-	4	-	11	554,4
10.	Stipo Prskalo	TZK, geografija			+		+	+	+	+	+	22	-	1	2	-	2	24	1	40	2016
11.	Marina Filipović	priroda/biologija/kemija	7.r.				+	+	+	+	+	12	-	-	4	-	-	16	-	27	1388,89
12.	Emilij Jukić	engleski jezik					+	+	+	+	+	2	8	-	2	-	-	12	-	20	1008
13.	Hrvoje Šen	Informatika		+	+		+	+	+			2	4	-	1	-	-	7	-	15	756
14.	Adela Ilić Vukušić	fizika								+		2	-	-	1	-	-	3	-	5	252
15.	Ante Klepo	TZK		+								3	-	-	1	-	-	4	-	7	352,8

Učitelj Tomislav Knežević predaje matematiku (V-VIII r.) i fiziku (VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz matematičkog područja (V, VI, VII i VIII r.).

Učiteljica Dejana Ihas Vukušić predaje fiziku (VII r.)

Učiteljica Marina Filipović predaje prirodoslovlje (V r.), prirodu (VI r.) biologiju i kemiju (VII i VIII r.), i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz prirodoslovnog područja (V, VI, VII i VIII r.).

Učiteljica Janja Barić predaje tehničku kulturu (V – VIII r.).

Učitelj Ivan Barić predaje informatiku u VII, VIII. razred.

Učitelj Stipo Prskalo predaje geografiju (V – VIII r.) i tjelesnu i zdravstvenu kulturu (II, IV, V, VI, VII i VIII.r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (II, IV, V, VI, VII i VIII r.).

Učitelj Ante Klepo predaje tjelesnu i zdravstvenu kulturu (I r.)

Učiteljica Vesna Čupić predaje njemački jezik (I,II,IV, V, VI, VII, VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (I, II, IV, V, VI, VII i VIII r.).

Učiteljica Emily Jukić predaje engleski jezik u (IV,V, VI, VII i VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (IV,V, VI, VII i VIII r.).

Vjeroučiteljica Željka Brataljenović predaje vjeronauk u predmetnoj nastavi i u razrednoj nastavi (I, II, IV, V,VI, VII, VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz ostalih područja (I, II, IV, V, VI, VII i VIII r.)

Učiteljica Manuela Molnar predaje glazbenu kulturu (IV, V, VI, VII i VIII r.).

Učitelj Hrvoje Šen predaje informatiku (I r. , kombinacija II i IV r i V, VI r.)

Učiteljica Ivana Vladić predaje hrvatski jezik (V, VI, VII i VIII r.) i obaveznu potpomognutu i obogaćenu nastavu A2 iz jezično – komunikacijskog područja (V, VI, VII i VIII r.)

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Tablica 12. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nataša Šego	Mag. edu. biologije i kemije	ravnateljica	7,00 - 15,00 9,00 - 17,00	11,00 - 12,00	40	2016
2.	Ankica Karakaš - Radošević	dipl. ing. poljop. dipl. bibliotekar	knjižničar	8,00 - 14,00 9,00 - 15,00	8,00 - 13,00	20	1008
3.	Mateja Dumančić	mag. pedagogije	pedagog	8,00 - 14,00 9,00 - 15,00	8,00 - 13,00	40	2016

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Tablica 13. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Anela Prdić	dipl. ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	2016
2.	Marija Grdić	dipl. pravnik	tajnica	7,00-15,00	40	2016
3.	Drago Sikinger	vozač	vozač	6,00-10,00, 12,00-16,00	40	2016
4.	Marinko Marijanović	kuhar	kuhar	7,00- 9,00	10	504
5.	Marinko Marijanović	domar	domar	9,00 - 15,00	30	1512
6.	Marica Tunanović	operater kemijsko – tehnoloških	spremačica	7,00-15,00	40	2016

		procesa				
7.	Mirela Vaniček	kuharica	kuharica	7,00-15,00	40	2016
8.	Monika Maričak	spremačica	spremačica	13,00 – 17,00	20	1008

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se u školi odvija u jednoj, prijedodnevnoj smjeni (8,00 - 16,40 h). Aktivnosti A2 izborni i obavezni dio odvijaju se u tijeku nastave, a B1 aktivnost odvija se nakon A1 i A2 obaveznog dijela nastave.

Dežurstvo nastavnika se mijenja po danima, dnevno dežura 2 učitelja i to na prostoru hodnika u prizemlju i na katu.

Tablica 14. Dežurstvo učitelja tijekom školske godine 2023./2024.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
PRIZEMLJE	Papić	Rončević	Šormaz	Vladić	Rončević
KAT	Čupić	Jukić	Brdar	Papić	Knežević
PRIZEMLJE	Brataljenović	Ankica Karakas Radošević	Čupić	Molnar Jurak	Filipović
KAT	Knežević	Prskalo	Šen	Fišer	Barić I.

Prvo dežurstvo traje od vremena prije početka nastave (20 minuta ranije), sve do kraja rekreacijske pauze (početaka 4. sata).

Drugo dežurstvo traje od kraja 4. sata do početka 7. sata.

Svi učenici za vrijeme doručka, ručka te za vrijeme rekreacijske pauze borave u holu škole, a nikako po učionicama.

3.2. Godišnji kalendar rada

Tablica 15. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 04. 09. Do 22. 12. 2023. god	IX.	21	21		Početak nastave 4.9.2023. Olimpijski dan
	X.	22	18		Dan zahvalnosti za plodove zemlje 05.10.2020. Dan učitelja 12- i 16. 10.2023. NENASTAVNI DAN - izlet učitelja u Prag
	XI.	21	21	2	1.11., Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara Jesenski odmor učenika od 30.listopada 2023. do 1.studenog 2023. nastava počinje 2.
	XII.	19	16	2	25.prosinca BADNJAK 26.prosinca – Sveti Stjepan (ponedjeljak i utorak)
UKUPNO I. polugodište		83	75	4	Prvi dio zimskog odmora za učenike od 27.prosinca. 2023. do 5. siječnja 2024. , nastava počinje 8.siječnja 2024.
II. polugodište od 08. 01 do 21. 06. 2024. god .	I.	23	18	2	1.siječnja – NOVA GODINA (ponedjeljak) ; 6.siječnja – SV. TRI KRALJA (subota);
	II.	21	16		Drugi dio zimskog odmora za učenike od 19.veljače 2024. do 23.veljače 2024., nastava počinje 26. veljače 2024.
	III.	21	19	1	31.OŽUJAK – USKRS (nedjelja);

					19.ožujak Dan Općine Levanjska Varoš Proljetni odmor učenika od 28.ožujka 2024. do 5.travnja.2024., nastava počinje 8. travnja 2024.
	IV.	21	17	1	01.04., Uskrсни ponedjeljak
	V.	21	18	2	1.svibnja – MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA (srijeda); 30.svibanj – Dan državnosti i Tijelovo (četvrtak) 02.svibanj OBITELJSKI DAN (četvrtak) – nenastavni dan 03. svibnja Dan škole-(petak) nenastavni dan 31 svibanj – nenastavni dan (petak)
	VI.	20	15	1	22.lipnja – DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE (četvrtak); 10. ili 11. lipanj- ekskurzija učenika – nastavni dani Ljetni odmor učenika od 22.6. do 31.8. 2024. god
	VII.	21	-	-	5.kolovoza – DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA (subota) 15.kolovoza– VELIKA GOSPA (utorak)
	VIII.	21	-	2	
	UKUPNO II. polugodište	127	103	9	
	UKUPNO:	210	178	13	

Tablica 16. Državni praznici i blagdani

Nadnevak	Dan u tjednu	Praznik/blagdan
1. studenoga 2023.	Srijeda	Svi sveti
18. studeni 2023.	Subota	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Sjećanje na žrtvu Vukovara
25. prosinca 2023.	Ponedjeljak	Božić
26. prosinca 2023.	Utorak	2. dan Božića-Sveti Stjepan
1. siječnja 2024.	Ponedjeljak	Nova Godina
6. siječnja 2024.	Subota	Sveta tri kralja
31. ožujak 2024.	Nedjelja	Uskrs
1 travnja 2024.	Ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2024.	Srijeda	Praznik rada
30. svibanj 2024.	Ponedjeljak	Dan državnosti
30. svibanj 2024.	Četvrtak	Tijelovo
22. lipnja 2024.	Četvrtak	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2024.	Subota	Dan domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2024.	Utorak	Velika Gospa

Sjednice učiteljskog vijeća održavat će se jedanput mjesečno. Mjesečni planovi su sastavni dio godišnjeg plana i programa rada škole, a mogu se dobiti na uvid u samoj školi za se odrađene mjesec u nastavnoj godini. Škola je izradila školski kurikulum prema odredbi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Godišnji plan i program rada škole je izrađen prije propisanih rokova - 7. listopada 2021.

Natjecanje učenika u okviru pokreta "Znanost mladima" organizirat ćemo prema kalendaru koji propiše Ministarstvo i Agencija.

Učitelji koji su zaduženi vođenje određenih A2 redovnih i izbornih oblika nastave, te B1 oblika nastave, dužni su voditi evidenciju o napredovanju učenika i formativno upisivati napredak učenika u e-dnevnik. Isto tako redovno ispunjavati ankete i davati izvještaje Ministarstvu znanosti i obrazovanja o provedenim aktivnostima.

Sređivanje pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika, matičnih knjiga i e-Matice) planira škola u vremenu od 23. do 30. lipnja 2024.

U tom vremenskom periodu planira se i predaja izvješća razrednika, učitelja i Škole.

Do kraja školske godine sredit će se i spomenica Škole.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Tablica 17. Broj učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 - 5 km	6 - 10 km	cije.	prod.	
I.	5	1	2	-	-	5	5	3	0	-	-	Gordana Šormaz
II.	9	1	7	-	-	9	9	6	2	-	-	Majda Rončević
IV.	4	1	1	-	-	4	4	2	1	-	-	Snježana Papić
UKUPNO I.-IV.	18	3	6		0	18	18	11	3			
V.	6	1	4	-	0	6	6	4	1			Ivana Vladić
VI.	3	1	1	-	1	3	3	1	2			Željka Brataljenović
VII.	5	1	2	-	2	5	5	2	2	-	-	Marina Filipović
VIII.	10	1	8	-	2	10	10	4	2	-	-	Vesna Čupić
UKUPNO V. - VIII.	24	4	15		5	24	24	11	7			
UKUPNO II. - VIII.	42	7	21		6	42	42	22	10			

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Tablica 18. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno	
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
Model individualizacije	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Prilagođeni program	-	-	-	-	-	1	2	1	4	
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	1	1	

3.3.2. Nastava u kući

Nemamo organiziranu nastavu u kući jer nemamo učenika koji zahtijevaju takav oblik nastave.

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

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

Tablica 19. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6	210	0	0	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175	46	1400
Likovna kultura	1,5	52,5	1	35	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7,5	262,5
Glazbena kultura	1,5	52,5	1	35	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7,5	262,5
Njemački jezik	2	70	2	70	0	0	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	18	630
Matematika	5	175	5	175	0	0	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	35	1225
Prirodoslovlje	2	70	0	0	0	0	0	0	2	70	0	0	0	0	0	0	4	140
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	0	0	0	0	2	70

Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	0	0	2	70	0	0	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	7	245
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	2	140	1	35	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatika	1	35	0	0	0	0	0	0	1	35	2	70	0	0	0	0	4	140
UKUPNO:	20	770	20	700	0	0	20	700	27	945	27	945	28	980	28	980		

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Tablica 20. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	5	1	Željka Brataljenović	2	70
	II.	9	1	Željka Brataljenović	2	70
	IV.	4	1	Željka Brataljenović	2	70
	UKUPNO I. – IV.	18	3		6	210
Vjeronauk	V.	6	1	Željka Brataljenović	2	70
	VI.	3	1	Željka Brataljenović	2	70
	VII.	5	1	Željka Brataljenović	2	70
	VIII.	10	1	Željka Brataljenović	2	70

UKUPNO V. – VIII.	24	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.	42	7		14	490

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

Tablica 21. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	4	1	Emily Jukić	2	70
	V.	6	1	Emily Jukić	2	70
	VI.	3	1	Emily Jukić	2	70
	VII.	5	1	Emily Jukić	2	70
	VIII.	9	1	Emily Jukić	2	70
UKUPNO IV.-VIII.	27	5		10	350	

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Tablica 22. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	II i IV	13	1	Hrvoje Šen	2	70
	VIII.	5	1	Ivan Barić	2	70
	VII.	9	1	Ivan Barić	2	70
UKUPNO V. – VIII.	27	3		6	210	

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 obavezne i izborne nastave

Tablica 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 redovne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	JEZIČNA I ČITALAČKA PISMENOST	I.-IV.	18	1	35	Svi učitelji RN
2.	MATEMATIČKA PISMENOST	I.-IV.	18	1	35	Svi učitelji RN

3.	PRIRODOSLOVNA PISMENOST	I.-IV.	18	1	35	Svi učitelji RN
4.	PODRUČJE FLEKSIBILNOSTI	I-IV.	18	1	35	Predmetni učitelji vjeronauka, stranih jezika, tjelesne kulture, glazbene
	UKUPNO I. - IV.		54	4	140	
1.	JEZIČNA I ČITALAČKA PISMENOST	V.-VIII.	24	1	35	Ivana Vradić
2.	MATEMATIČKA PISMENOST	V.-VIII.	24	1	35	Tomislav Knežević
3.	PRIRODOSLOVNA PISMENOST	I.-VIII.	24	1	35	Marina Filipović
4.	PODRUČJE FLEKSIBILNOSTI	VII - VIII	24		35	Svi ostali predmetni učitelji
	UKUPNO V. - VIII.		96	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.		150	8	280	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave

Tablica 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati B1 nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	KREATIVNI PODUZETNICI	1	8	1	35	Majda Rončević
2.	FOLKLOR	1	9	2	70	Željka Brataljenović
3.	ODBOJKA	1	9	2	70	Stipo Prskalo
	UKUPNO I. - VIII.	3	26	4	140	

4.3. Obuka plivanja

U školi nije organizirana obuka plivanja, no svake školske godine 3. razred ima organiziranu školu u prirodi u Orahovici u suradnji s Crvenim križem iz Osijeka pa se u pet dana škole u prirodi obuhvati i obuka plivanja. Od ove godine uvodimo da učenici i trećeg i četvrtog razreda pohađaju školu u prirodi svake godine. Termin škole u prirodi odabiremo u dogovoru s Crvenim križem i kako nam epidemiološka situacija bude dozvolila.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Program rada ravnatelja proizlazi iz poslova i radnih zadataka koji su sastavni dio ravnateljeve nadležnosti prema zakonskim propisima, Statutom i drugim normativnim aktima, koji su određeni općim i izvedbenim planom i programom.

Tablica 24. Godišnji plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		292
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	
1.3. Koordinacija u organizaciji i provedbi s odgojno-obrazovnih programa u okviru Eksperimentalnog programa – Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja, odnosno programa A1, A2, B1 i B2.	VI - IX	
1.4. Izrada školskog kurikulumu	VI - IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		256
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizaciji i provedbi s odgojno-obrazovnih programa u okviru Eksperimentalnog programa – Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja, odnosno programa A1, A2, B1 i B2.)	IX - VIII	

2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i Praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		206
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		90
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	

4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		164
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		240
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		208
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	

7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		146
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		94
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	
10. DNEVNI ODMOR	IX – VIII	104
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1776	

Tablica 25. Mjesečni plan rada ravnatelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> -izrada Kurikula CDŠ škole (10 sati) - izrada Godišnjeg plana i programa rada CDŠ škole (15 sati) - izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (20 sati) - organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) - organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (11 sati) - pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (9 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati) -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati) -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (5 sati) -uvid u izradu rasporeda sati (2 sata) -Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata) -stručni skup ravnatelja (3 sata) -organizacijski odbor za proslavu obljetnice Škole (2 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (3 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća učenika (2 sata) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -organizacija i sudjelovanje u radu timova (5 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (15 sati) -suradnja s tehničkom službom (11 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati) 	177 sati
X.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (6 sati) - uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (10 sati) -uvid u nastavni rad, A1, A2, i B1 nastavu na početku polugodišta i uvođenja CDŠ (26 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (22 sati) -koordinacija aktivnosti, integrirani dan (7 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova (4 sati) - sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) - izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sata) - suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) 	176 sati

XI.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (9 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (9 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (26 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (5 sati) - uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (19 sati) - sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) - stručno usavršavanje ravnatelja (9 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (37 sati) - suradnja s tehničkom službom (20 sati) 	168 sati
XII.	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (6 sati) - formiranje povjerenstva za inventuru (3 sata) - sastanak Učiteljskog vijeća (4 sata) - analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (8 sati) - uvid u nastavni rad, A1, A2, i B1 nastavu na kraju polugodišta (26 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati) - priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (10 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (31 sati) - suradnja s tehničkom službom (25 sati) 	159 sata
I.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati) - uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (13 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) - sastanak Školskog odbora (3 sata) - organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (26 sati) - suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (15 sati) - suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - suradnja u izradi financijskog plana (14 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova (12 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sati) - suradnja s tehničkom službom (22 sati) 	176 sati

<p>II.</p>	<p>-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) - uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati) - sudjelovanje u radu timova, koordinacija (10 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (19 sati) - suradnja s tehničkom službom (20 sati)</p>	<p>160 sati</p>
<p>III.</p>	<p>-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (14 sati) - uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) - sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sata) - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (21 sati) - suradnja s tehničkom službom (20 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) - priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (12 sati)</p>	<p>166 sati</p>
<p>IV.</p>	<p>-sjednice razrednih vijeća (7 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (22 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) - sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sati) - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sati) -suradnja s tehničkom službom (22 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati)</p>	<p>170 sati</p>
<p>V.</p>	<p>suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (20 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (11 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (22 sati) - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) - sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (13 sati) - sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) - izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (28 sati) - suradnja s tehničkom službom (21 sati) - sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (21 sati)</p>	<p>176 sati</p>

VI.	-sastanak razrednih vijeća (10 sati) - formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (9 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati) - analiza rada na kraju nastavne godine (17 sati) - pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (17 sati) - suradnja s Županijskim uredom (9 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (17 sati) -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekurzija (7 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) - suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) - suradnja s lokalnom zajednicom (9 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) - suradnja s tehničkom službom (10 sati)	144 sata
VII.-VIII.	-Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati) - sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati) - organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (13 sati) - izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati) - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati) -sastanak razrednih vijeća (2 sata) - formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati) - priprema za početak nove školske godine (18 sati) - pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću r oditelja i Školskom odboru) (9 sati) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati) - suradnja s tehničkom službom (5 sati)	104 sata

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Tablica 26. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2023./2024

Redni broj	Područje rada / aktivnosti	Cilj / svrha	Vrijeme rada
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, statistička obrada podatka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno – obrazovnog rada.	tijekom godine
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavati i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	tijekom godine
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikulumuma		kolovoz, rujan, listopad
1.2.2.	Planiranje i programiranje godišnjeg i mjesečnog rada stručnog suradnika pedagoga		tijekom godine
1.2.3.	Rad vezan uz organizaciju Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te Programa izvannastavnih aktivnosti (B1)		tijekom godine
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja		tijekom godine
1.2.5.	Planiranje projekata		kolovoz, rujan
1.2.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim		tijekom godine

	potrebama		
1.2.7.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	Pratiti razvoj odgojno – obrazovnih postignuća učenika. Povezivati školu s lokalnom i širom zajednicom.	tijekom godine
1.2.8.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		tijekom godine
1.2.9.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		tijekom godine
1.2.10.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		tijekom godine
1.2.11.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave		tijekom godine
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvoditi i pratiti inovacije u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog procesa.	tijekom godine
1.3.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primijeniti ih u nastavnom i školskom radu.	tijekom godine
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	Upis učenika u 1. razred osnovne škole	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu. Osigurati uvjete za uspješan početak školovanja.	od siječnja do kolovoza
2.1.1.	Radni dogovor povjerenstva za upis		ožujak
2.1.2.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		ožujak, travanj, svibanj
2.1.3.	Priprema materijala za upis (pozivi i upitnici za roditelje, protokoli za učenike)		od siječnja do kolovoza

2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole – obrada učenika, anketiranje roditelja		travanj
2.1.5.	Informiranje roditelja o rezultatima koje su djeca postigla na utvrđivanju psihofizičke zrelosti		travanj, svibanj
2.1.6.	Sastanak Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole		svibanj
2.1.7.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		svibanj
2.1.8.	Upis u 1. razred osnovne škole		lipanj
2.1.9.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		lipanj, srpanj
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		tijekom godine
2.2.1.	Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala	Implementacijom nove opreme i materijala osuvremeniti i poboljšati odgojno – obrazovni rad škole.	tijekom godine
2.2.2.	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva		tijekom godine
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada		tijekom godine
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa		tijekom godine
2.3.2.	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad.	tijekom godine
2.3.3.	Praćenje realizacije školskog kurikulumu (izbornih predmeta, Programa A2 i B1)		tijekom godine
2.3.4.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija (posjet nastavi)		veljača, ožujak

2.3.4.1.	<i>Novi učitelji, učitelji pripravnici, pomoćnici u nastavi – praćenje rada</i>		tijekom godine
2.3.4.2.	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>		tijekom godine
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog rada		tijekom godine
2.3.5.1.	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>		tijekom godine
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		tijekom godine
2.3.6.1.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Razrednom vijeću</i>	Doprinijeti radu stručnih tijela.	tijekom godine
2.3.6.2.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Učiteljskom vijeću</i>		tijekom godine
2.3.7.	Rad na projektima i stručnim timovima	Razviti stručne kompetencije.	tijekom godine
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		tijekom godine
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		tijekom godine
2.3.10.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa Kurikuluma zdravstvenog odgoja	Preventivno djelovati.	tijekom godine
2.3.11.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		lipanj, srpanj, kolovoz, rujan
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje, praćenje učenika s teškoćama u razvoju i darovitih učenika	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	tijekom godine
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osigurati primjereni oblik odgoja i	tijekom godine

2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima	obrazovanja. Pružiti podršku u prevladavanju odgojno – obrazovnih teškoća.	tijekom godine
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		tijekom godine
2.4.4.	Rad s darovitim učenicima		tijekom godine
2.4.5.	Izrada programa promatranja, obrada podataka i pisanje izvješća		tijekom godine
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad. Savjetovati, pružati pomoć i podršku učenicima, roditeljima i učiteljima.	tijekom godine
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		tijekom godine
2.5.1.1.	<i>Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima</i>		tijekom godine
2.5.1.2.	<i>Vijeće učenika</i>		tijekom godine
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		tijekom godine
2.5.3.	Savjetodavni rad s roditeljima		tijekom godine
2.5.3.1.	<i>Grupni rad s roditeljima (predavanja ili pedagoške radionice) - početak školovanja, odrastanje/adolescencija, profesionalno usmjeravanje</i>		tijekom godine
2.5.3.2.	<i>Individualni rad s roditeljima</i>		tijekom godine
2.5.3.3.	<i>Vijeće roditelja</i>		tijekom godine
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, edukacijski – rehabilitatori, socijalni pedagozi, socijalni radnici (CZSS)		tijekom godine
2.5.5.	Suradnja s ravnateljem škole		tijekom godine

2.5.6.	Suradnja s lokalnom zajednicom: Općina, CZSS, HZZ		tijekom godine
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		tijekom godine
2.6.1.	Suradnja s razrednicima 8. razreda na poslovima profesionalne orijentacije		tijekom godine
2.6.2.	Predavanja za učenike (činioci koji utječu na izbor zanimanja, sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, elementi i kriteriji za upis u srednju)	Koordinirati aktivnosti.	tijekom godine
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	Informirati učenike.	tijekom godine
2.6.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	Pružati pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	tijekom godine
2.6.5.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka	Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u prvi razred srednje škole.	tijekom godine
2.6.6.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje		tijekom godine
2.6.7.	Izrada profesionalnog kutka (pano u školi)		tijekom godine
2.6.8.	Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji učenika		tijekom godine
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		tijekom godine
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika	Koordinirati aktivnosti.	tijekom godine
2.7.2.	Sudjelovanje u provođenju Kurikuluma zdravstvenog odgoja učenika	Informirati učenike.	tijekom godine
2.7.3.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi i izvanučioničke nastave	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	tijekom godine

2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike. Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole.	tijekom godine
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA I STUDIJSKE ANALIZE		
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno - obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	tijekom godine
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata		prosinac, ožujak, lipanj
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		prosinac
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne (školske) godine		lipanj, srpanj, kolovoz
3.2.	Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Utvrditi smjernice daljnjeg unapređenja odgojno – obrazovne stvarnosti.	tijekom godine
3.3.	Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika u odgojno - obrazovnom procesu		tijekom godine
3.4.	Sudjelovanje u vrednovanju rada škole		tijekom godine
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Razvijati profesionalne i stručne kompetencije.	tijekom godine
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Obogatiti znanje i brinuti za cjeloživotno učenje.	kolovoz, rujan
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		tijekom godine

4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – Učiteljsko vijeće, stručni aktivni		tijekom godine
4.1.4.	Sudjelovanje na ŽSV-ima stručnih suradnika pedagoga		tijekom godine
4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima		tijekom godine
4.1.6.	Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija		tijekom godine
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		tijekom godine
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		tijekom godine
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		tijekom godine
4.2.3.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje		tijekom godine
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje i nadopuna literature		tijekom godine
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		tijekom godine
5.	BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	Bibliotečno – informacijska djelatnost		tijekom godine
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, lektirnih djela	Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje.	tijekom godine
5.1.2.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Inovirati nove izvore znanja.	tijekom godine

5.2.	Dokumentacijska djelatnost		tijekom godine
5.2.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu		tijekom godine
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima	Evidentirati dokumentaciju o realizaciji odgojno – obrazovnog procesa.	tijekom godine
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učiteljima	Učinkovito koristiti prijašnje podatke u funkcija razvoja rada škole.	tijekom godine
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o nastavi		tijekom godine
5.2.5.	Pregled učiteljske dokumentacije		tijekom godine
5.2.6.	Briga o školskoj dokumentaciji		tijekom godine

PEDAGOGINJA: Mateja Dumančić, mag. paed.

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Tablica 27. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada	Vrijeme rada	Metode i oblici rada
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici <ul style="list-style-type: none"> □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave Sređivanje kataloga knjižnice , pregled urađenih zapisa, ispis i sl. Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih naslova Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje stručne literature za potrebe nastave Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, , susreti, natjecanja i sl.) <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike Suradnja s drugim školskim knjižnicama ; Agencija za odgoj i obrazovanje RH Webinari Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl. 	rujan	<p>Razgovori, savjeti i upute za izradu referata</p> <p>Frontalni rad s učenicima prvih razreda</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izložbe, susreti, predavanja , predstave</p> <p>Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.</p>

<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja • Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici • Posudba lektire i stručne literature učenicima <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole <ul style="list-style-type: none"> ▪ -vođenje projekta Čitalice ▪ sudjelovanje u školskim projektima ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistika o korištenju knjižnične građe • Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva • Nabava i obrada novih knjiga • Posjeta sajmovima knjiga i predstavljanjima • Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici • Suradnja s razrednicima svih razreda 	<p>listopad</p>	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda Nabava i stručna obrada novih knjiga Knjižnični katalozi Prijedlozi, sugestije učenika i profesora</p>
<p>3 Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15.10. Mjesec hrvatske knjige • 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha) • 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a • Webinar • Pregled sve novije stručne i pedagoške literature • Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike 		<p>Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl. Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura</p>

<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima • Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija • Posudba lektire i stručne literature učenicima <ul style="list-style-type: none"> □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u školskim projektima ▪ vođenje projekta Čitalice ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad u knjižničnom programu i upisivanje podataka u isti • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe <p>3. Kulturna i javna djelatnost 19.11. Dan sjećanja na Vukovar</p> <ul style="list-style-type: none"> • suradnja sa gradskom knjižnicom i čitaonicom u Đakovu-izvođenje radionica za korisnike <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga • Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica • Webinar 	<p>studeni</p>	<p>Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Pano knjižnice i izložbe knjiga</p> <p>Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali</p> <p>Nova literatura i periodika</p> <p>Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.</p>
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posudbeni rad s učenicima u knjižnici <ul style="list-style-type: none"> □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ vođenje projekta Čitalice <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u školskim projektima ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima • Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada • Kompletiranje stručnih časopisa u godišta • Suradnja u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici • Izvještaj o stanju knjižničkog fonda 	<p>prosina</p>	<p>Predavanja, izrada tematskih popisa i sl.</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izložba knjiga i plakata</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rad na bazi podataka u knjižničnom programu Metel <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18. – 23. 12. – U susret Božiću <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike • Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a • Webinar 		<p>Izložba na panou knjižnice, koncert</p> <p>Predavanja, radionice, iskustva</p> <p>Izveštaj</p>
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu <p>Posudba lektire i stručne literature učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na uređivanju web stranice škole ▪ vođenje projekta Čitalice <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u školskim projektima <ul style="list-style-type: none"> ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj • Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu • Izveštaj o stanju knjižničkog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl. • Revizija i otpis knjižnične građe <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dan ružičastih majica –prevencija vršnjačkog nasilja ▪ Svjetski dan vjerskih sloboda <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva • Webinar 	<p>siječanj</p>	<p>Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Predavanje, tribina, izložba</p> <p>Predavanje, tiskani materijal i sl.</p> <p>Nova stručna literatura i periodika Dogovor, sugestije</p>

<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja <p>Posudba lektire i stručne literature učenicima -sudjelovanje u školskom projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ vođenje projekta Čitalice ▪ sudjelovanje u školskim projektima <ul style="list-style-type: none"> ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe • Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige • Priprema i izvođenje nastavnih sati • Suradnja s predmetnim nastavnicima <p>Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 14.2. Valentinovo u školi</p>	<p>veljača</p>	<p>Izložba materijala i Predavanje</p> <p>Frontalni i grupni rad s učenicima 4. razreda Rad na knjižničnoj građi</p> <p>Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima</p> <p>Izložba</p>
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • Webinar 		<p>Predavanje, tiskani materijali i sl.</p>
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u školskim projektima ▪ vođenje projekta Čitalice ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada nove knjižne građe • klasifikacija građe po novim UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica • Obrada AV građe i periodike • Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja • Pomoć u radu provođenja programa A2 i B1 <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21.03. Dan osoba sa Down sindromom - obilježavanje 21. 3. Dan poezije <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnomo službom NSK-a 	<p>ožujak</p>	<p>Upute, savjeti i svakodnevna pomoć Seminari, predavanja i sl. Izložba novije beletristike hrvatskih autora</p> <p>Seminar, tiskani materijal i sl. Predavanje</p> <p>AV građa u knjižnici</p> <p>Rad s učenicima u grupama</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike • Webinar 		
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima □ Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema,</p> <ul style="list-style-type: none"> □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza <ul style="list-style-type: none"> ▪ rad na web stranici škole ▪ vođenje projekta Čitalice <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u školskim projektima • provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige • 22.04. – Dan planeta Zemlje <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • Webinar 	travanj	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima Izveštaji, katalogi predmetnica Panoi i izložbe u knjižnici promocije, predavanja i susreti Dogovor, pomoć, sati u knjižnici
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema samostalnih radova • Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza • rad na web stranici škole • vođenje projekta Čitalice • sudjelovanje u školskim projektima • provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. 	svibanj	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima

<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada statistike za sve razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba • Stručna obrada građe u knjižnici, osobito kompjuterska obrada i izrada kataloga • Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje dana Škole <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara • Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga <p>Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Webinar 		<p>Izveštaji, katalogi predmetnica</p> <p>Panoi i izložbe u knjižnici</p> <p>Izložbe, promocije, predavanja i susreti Dogovor, pomoć, sati u knjižnici</p>
<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom <ul style="list-style-type: none"> □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza <ul style="list-style-type: none"> ▪ rad na web stranici škole ▪ provođenje programa jezično-čitalačke pismenosti. <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama • Izrada statistike za sve razrede od 1. do 8. • Webinar • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi • Završetak nabave za ovu školsku godinu 	lipanj	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici Revizija, statistika i stručna obrada građe
<p>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Sređivanje svih statistika i dnevnika rada • Sređivanje inventarnih knjiga, analiza svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu • Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta • Završetak kompjuterske obrade građe • Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe • Webinar • Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice • Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu 	srpanj	

5.4. Plan rada tajništva

U tajništvu se obavljaju svi administrativno – tehnički poslovi. Zaposlena je jedna osoba s punim radnim vremenom.

Tablica 28. Godišnji plan i program rada tajništva

I. SVAKODNEVNI POSLOVI
1. Administrativni, daktilografski poslovi i suradnja <ul style="list-style-type: none">- primanje, urudžbiranje, razvrstavanje i otpremanje pošte- suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, učiteljima, učenicima, čistačima, domarom – kuharom i vozačem- izrada dokumenata potrebnim za redovno poslovanje škole, umnožavanje prema potrebi te podjela po mjestima i vrstama rada- izdavanje raznih uvjerenja učenicima i zaposlenicima- izrada raznih izvješća prema zahtjevima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehnički kulturu Osječko – baranjske županije te ostalog prema potrebi- rad sa strankama- izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa ocjena po potrebi- svi daktilografski poslovi- kontakti s predstavnicima gospodarstvenih, športskih i drugih asocijacija naše općine- suradnja s općinom Levanjska Varoš- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja- tekući poslovi prema potrebama učitelja, učenika i ostalih zaposlenika- ostali poslovi prema potrebama društvene sredine
2. Praćenje stručne literature i časopisa <ul style="list-style-type: none">- Narodne novine- Riznica
II. TJEDNI POSLOVI:
<ul style="list-style-type: none">- sređivanje evidencije prijevoza učenika (putni radni list, potrošnja goriva, potrošnja ostalog materijala)- unos potrošnje vode i energenata u informacijski sustav gospodarenja energijom- nabavka materijala za školsku kuhinju i praćenje potrošnje u okviru odobrenih sredstava- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja- ostali tekući poslovi
III. MJESEČNI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none">- obračun izdataka za prijevoz učenika- unos računa u informacijski sustav gospodarenja energijom- hitne intervencije- sređivanje dosjea zaposlenika- izvještaji za ŠKOLSKU SHEMU-- ostali poslovi prema potrebama ravnatelja

IV. TROMJESEČNI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje - pregledi protupožarnih aparata - poslovi oko periodičkih tehničkih pregleda školskog autobusa - ostali poslovi prema nalogu MZOŠ
V. POLUGODIŠNJI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none"> - statistički izvještaji o školi - nabava pedagoške literature
VI. GODIŠNJI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none"> - kontrola i ažuriranje dosjea zaposlenika - izdavanje rješenja o godišnjem zaduženju učitelja - planiranje godišnjih odmora te izrada rješenja - ažuriranje Matične knjige zaposlenika škole - vođenje radnih i sanitarnih knjižica - vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju - vođenje arhive škole - razne evidencije djelatnika (za jubilarne nagrade, za dar djeci povodom Sv. Nikole, božićnice i slično) - izdavanje ugovora o radu novim djelatnicima - primanje, prijava i odjava djelatnika u Hrvatskom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje - prijava i odjava djelatnika u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa - prijava promjena i ispravaka na print-listi - izdavanje ugovora o radu zaposlenicima na određeno vrijeme - raspisivanje natječaja - poslovi oko stažiranja učitelja – pripravnika - usklađivanje akata škole, rješenja, odluka procedura - otvaranje urudžbenog zapisnika - izlistavanje i arhiviranje urudžbenog zapisnika - poslovi oko registracije školskog autobusa - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja - ostali poslovi prema potrebama zaposlenika - ostali poslovi prema potrebama društvene sredine
VII. POVREMENI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none"> - suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.) - suradnja i predočavanje dokumenata inspektoru za unapređivanje sigurnosti - suradnja sa Županijskim uredom za prostorno uređenje, stambeno – komunalne poslove i graditeljstvo - suradnja s osnovnim i srednjim školama Đakovštine u povodu smotri, natjecanja i drugih susreta učenika i učitelja - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Trgovačkim sudom i javnim bilježnikom - suradnja sa zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, humanitarnim ustanovama, Crvenim križem i slično.

5.5. Plan rada računovodstva

U računovodstvu se obavljaju svi računovodstveno – knjigovodstveni te blagajnički poslovi. Zaposlena je jedna osoba na puno radno vrijeme.

Tablica 29. Godišnji plan i program rada računovođe

I. SVAKODNEVNI POSLOVI
1.Financijski poslovi: <ul style="list-style-type: none">- primanje, urudžbiranje, plaćanje i odlaganje ulaznih računa te skeniranje u Riznici- kontroliranje, sređivanje i odlaganje izvodnih računa- blagajnički poslovi (uplata za školsku kuhinju, putni računi, razni materijali i izdaci, ostalo prema potrebi)- rad u Riznici
2.Praćenje stručne literature i časopisa: <ul style="list-style-type: none">- računovodstvo, revizija i financije
II. TJEDNI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none">- kontiranje, knjiženje te odlaganje financijskih dokumenata (izvodi žiro računa, ulazni računi i blagajna)- sređivanje evidencija školske kuhinje (potrošnja pojedinih vrsta namirnica, financijsko praćenje)- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja- ostali tekući poslovi
III. MJESEČNI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none">- obračun plaće i izrada potrebnih evidencija uz obračun putem COP-a- obračun uvećanja osnovne plaće za pojedine vrste rada- obračun naknada za rad u posebnim uvjetima- obračun naknada prijevoza zaposlenika na posao i s posla- ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenika (krediti, participacije)- obračun temeljnih materijalnih prava (TMP) te dostavljanje FINA-i- obračun poreza i doprinosa (račun plaća, porezna kartica) te dostavljanje poreznoj upravi Đakovo- statistička izvješća- popunjavanje i dostavljanje putem e-porezne obrasca JOPPD- suradnja s bankama- ostali poslovi prema potrebama ravnatelja
IV. TROMJESEČNI POSLOVI
<ul style="list-style-type: none">- tromjesečni financijski i statistički izvještaj (izrada te dostavljanje FINA-i Đakovo)- stručno usavršavanje (seminari)- ostali poslovi prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i Županije
V. POLUGODIŠNJI POSLOVI

- polugodišnji financijski izvještaji (MZO, FINA, Županija)
- planski podaci za obračun naknada za rad u posebnim uvjetima
- planski podaci za obračun uvećanja osnovne plaća za pojedine vrste rada

VI. GODIŠNJI POSLOVI

- otvaranje poslovnih knjiga
- ustrojavanje komisije za godišnji popis sredstava i izvora sredstava te potraživanja škole na dan 31. prosinca 2017.
- provođenje godišnjeg popisa
- utvrđivanje stanja po inventuri, usklađivanje s pokazateljima u knjigovodstvu, kontiranje i knjiženje inventure
- kontrola poslovnih knjiga, usklađivanje, zaključna knjiženja u financijskom knjigovodstvu
- izrada godišnjeg obračuna te dostava financijskih izvještaja s prilogima Državnom zavodu za reviziju, MZO-, FINA-i
- zatvaranje poslovnih knjiga
- otvaranje Knjige ulaznih računa
- kontrola i usklađivanje Knjige ulaznih računa
- zatvaranje i odlaganje Knjige ulaznih računa
- izlistavanje računa plaća te arhiviranje
- izlistavanje poreznih kartica (uručivanje zaposlenicima,) te odlaganje u arhivi
- izrada financijskog plana škole
- izrada statističkog izvješća o investicijama
- izrada statističkog izvješća za početak i kraj školske godine

VII. POVREMENI POSLOVI

- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.)
- suradnja i predočavanje dokumenata iz evidencije za izračun mirovine zaposlenika inspektoru Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima porezne uprave Đakovo
- poslovi oko kapitalnih ulaganja

5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić)

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI: praćenje prilagodbe učenika na školu, ponašanja i rizičnih navika kod učenika.

a) V. RAZREDI u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća: anamnezu, somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida , vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja) razgovor s razrednicima i roditeljima.

Predavanje o pubertetu.

b) VIII. RAZREDI :

Svrha: utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija).

Pregled obuhvaća:

- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)
- somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida, vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja), razgovor s razrednicima i roditeljima.

3. SKRININZI:

III. RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine ,ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani)

VI. RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice)

VII. RAZREDI (ispitivanje sluha)

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled prije cijepjenja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I. razred - Mo-Pa-Ru (ospice, rubeola, zaušnjaci)
- I. razred - IPV (dječja paraliza)
- VIII. razred Di-Te + IPV (difterija , tetanus i dječja paraliza)

6. SAVJETOVALIŠNI RAD:

- svrha: pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- obuhvaća rad s: učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima

- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO , SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI.

7. ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I. – IV. RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine, skrivene kalorije
- V- RAZREDI – psihičke i somatske promjene u pubertetu
- VIII. RAZREDI - profesionalna orijentacija
- informiranje učenika i roditelja o HPV CIJEPLJENJU, usmeno i putem pisanih materijala

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

- predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja

Tablica 30. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	NAPOMENE
IX.	Dogovor o radu Vijeća roditelja i Školskog odbora. Organizacija odgojno obrazovnog rada Organizacija nastave u 2023./2024. školskoj godini Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole Usvajanje školskog kurikulumu za šk. godinu 2023./2024. Tekuća problematika	članovi VR i ŠO ravnatelj ravnatelj članovi VR i ŠO članovi VR i ŠO	
XI.	Dogovor o iznalaženju rješenja za poboljšavanje uvjeta rada u školi Organizacija nastave u 2023./2024. školskoj godini Tekući poslovi	članovi VR i ŠO ravnatelj članovi VR i ŠO	
XII.	Realizacija nastavnog plana i programa rada Suradnja roditelja i škole Uspjeh učenika u 1. polugodištu	članovi VR članovi VR članovi VR	
II.	Opća kulturna i javna djelatnost škole Aktualnosti	članovi VR i ŠO ravnatelj	
IV.	Rješavanje tekućih problema škole Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada škole Plan poboljšanja uvjeta rada u školi Financijsko poslovanje škole Ostali poslovi	VR i ŠO VR i ŠO VR računovođa ravnatelj	
V.	Dan Škole		

VI.	Rješavanje problema učenika s lošim uspjehom Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole Plan korištenja godišnjih odmora Uspjeh učenika u 2021./2022. školskoj godini Tekuća problematika	VR i ŠO VR ravnatelj i tajnik ravnatelj ravnatelj	
-----	--	---	--

Tablica 31. Plan rada Vijeća roditelja

SADRŽAJ	REALIZATORI	VRIJEME
Konstituiranje Vijeća roditelja Plan i program rada Vijeća roditelja Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole Školski kurikulum, KZO Osiguranje učenika Različito	ravnateljica pedagoginja Općina Levanjska Varoš	IX.
Analiza uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Suradnja roditelja i škole Izleti i ekskurzije učenika	pedagoginja ravnateljica	I.
Analiza rada i rezultata rada u školskoj godini Ljetni odmor i pripreme za iduću školsku godinu	Pedagoginja ravnateljica	VI.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika

Tablica 32. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	REALIZACIJA
IX.	Dogovor o novoj školskoj godini. Prijedlog i usvajanje plana Učiteljskog vijeća. Prijedlog i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole. Usvajanja kalendara Škole. Dogovor oko pripremanja učitelja i vođenja	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	

	dokumentacije. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Tekući poslovi		
X.	Pedagoški poslovi razrednika. Dogovor o jedinstvenosti kriterija ocjenjivanja učenika (primjena Pravilnika o ocjenjivanju). Obilježavanje Dana neovisnosti. Tekući poslovi. Rad na međunarodnim projektima - ERASMUS I projekti vezani za energetske učinkovitost. Posjet nastavnim satima. Realizacija rada razrednika. Raščlamba rada stručnih organa. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole. Raščlamba ostalih poslova. Upoznavanje sa šk. Knjižnicom Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	učitelji, razrednici, ravnateljica, pedagoginja	
XI.	Posjet nastavnim satima. Realizacija rada razrednika. Raščlamba rada stručnih organa. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole. Raščlamba ostalih poslova. Upoznavanje sa šk. Knjižnicom Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka	
XII.	Sjednice Učiteljskog vijeća. Raščlamba uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja. Realizacija Godišnjeg plana i programa. Fond sati. Tekući poslovi. Oblici poremećaja učenika. Ostali poslovi. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka	
II.	Raščlamba rada škole. Raščlamba posjete nastavnim satima. Raščlamba pregleda razredne dokumentacije. Raščlamba pismenog i drugog pripremanja učitelja. Posjet nastavnim satima. Tekuća problematika Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i	ravnateljica, učitelji	

	preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje		
III.	<p>Realizacija plana i programa rada škole.</p> <p>Realizacija fonda sati učitelja.</p> <p>Realizacija kalendara škole.</p> <p>Realizacija ostalog rada u školi.</p> <p>Posjeti nastavi.</p> <p>Tekući poslovi.</p> <p>Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje</p>	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
IV.	<p>Organizacija odmora učenika.</p> <p>Planiranje mjera za poboljšanje uspjeha učenika.</p> <p>Realizacija godišnjeg programa rada.</p> <p>Organizacija proslava.</p> <p>Ostali poslovi.</p> <p>Dan škole</p> <p>Ekskurzija učenika cijele škole</p> <p>Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje</p>	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
V.	<p>Raščlamba učeničkih susreta</p> <p>Posjet nastavnim satima učitelja.</p> <p>Priprema učitelja za nove programe.</p> <p>Realizacija humanitarnih akcija u školi.</p> <p>Pregled dokumentacije učitelja.</p> <p>Ekologija.</p> <p>Tekući poslovi pred kraj školske godine.</p> <p>Primjeri dobre prakse.</p> <p>Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje</p>	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
VI.	<p>Raščlamba uspjeha učenika.</p> <p>Priprema za upis u I. razred.</p> <p>Raščlamba odgojnih mjera.</p> <p>Sjednica Učiteljskog vijeća.</p> <p>Organizacija rada škole u novoj školskoj godini.</p> <p>Pregled stanja besplatnih udžbenika.</p> <p>Tekuća problematika.</p> <p>Samovrednovanje rada škole.</p> <p>Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje</p>	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	

VII./VIII.	Organizacija rada škole u školskoj 2024./2025. godini Utvrđivanje broja odjela. Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada u 2024./2025. školskoj godini. Ostali poslovi za početak nove 2024./2025. školske godine. Samovrednovanje rada škole. Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
------------	---	---	--

6.3. Plan rada Vijeća učenika

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi. Nadalje, da učenici razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu, te da potiču sve oblike učeničkog stvaralaštva i izražavanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

- mogućnost sudjelovanja delegiranog predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja
- briga o poštivanju učeničke discipline u školskim prostorima sukladno pravilima u kućnom redu škole
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi
- različiti oblici pomoći učenicima
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog procesa
- skrb o kulturi življenja i rada u školi
- razmatra uspjeh u učenju i vladanju učenika škole
- daje prijedloge organima škole za poboljšanje uvjeta života i rada u školi
- daje prijedloge za utvrđivanje specifičnih programskih sadržaja
- daje prijedloge u svezi godišnjeg plana i programa škole koji se odnosi na slobodne aktivnosti učenika

Tablica 33. Plan rada Vijeća učenika

SADRŽAJ	REALIZATORI	VRIJEME
Konstituiranje VU i izbor rukovodstva Razmatranje dokumenata škole GPIP rada škole (školski kurikulum, KZO) Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi (Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera)	ravnateljica pedagoginja	IX.
Projekti i programi koji promiču kulturu naše škole u lokalnoj zajednici: naše ideje Uređenje panoa rada Vijeća učenika Razno	ravnateljica pedagoginja	XII.
Priprema za Dan škole Analiza natjecanja Aktualna događanja u školi	ravnateljica	II. - V.
Uspjeh učenika na kraju školske godine Analiza rada Vijeća učenika na kraju školske godine te prijedlozi za poboljšanje rada	ravnateljica pedagoginja	VI.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Nacionalni okvirni kurikulum zahtjeva podizanje kvalitete nastave kao i njezino osuvremenjivanje. Učitelji su obvezni sudjelovati na stručnim usavršavanjima kako bi mogli pratiti nužne promijene odgojno-obrazovnog procesa.

Da bi se lakše prilagodili promjenama i zahtjevima suvremene škole, dužnost je svakog djelatnika da obvezno sudjeluje u svim oblicima stručnih aktivna za koje dobije poziv. Voditelj stručnog aktivna, seminara i savjetovanja dužan je bodovati nazočnost i aktivnost učitelja te o tome izvijestiti učitelja i školu. Učitelji će se usavršavati u organizaciji MZO-a i Agencije za odgoj i obrazovanje, a posebno su obvezni redovito sudjelovati na svim sastancima Županijskih stručnih vijeća.

S djelatnici škole koji su uključeni u Eksperimentalni program proći će niz edukacija od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja u toku cijele školske godine i to u vrijeme nenastavnih tjedana,

Ravnatelj škole je dužan voditi brigu oko realizacije plana permanentnog usavršavanja učitelja i redovito voditi učiteljski dosje.

U skladu s mogućnostima škola skrbi o pedagoškoj periodici: „Mali konci“, „Hrvatske šume“, „Moj planet“, „Prvi izbor“, „Smib“, „Olimp“, „Računovodstvo i financije“, kao i omogućuje pristup bazama podataka i znanstvenim portalima i elektroničkim časopisima. Svaki učitelj ima trajnu obvezu individualnog stalnog praćenja stručne literature te i na taj način stečeno znanje koristiti u nastavi i drugom radu s učenicima.

Kroz učiteljska vijeća s obradom tema putem predavanja (primjeri dobre prakse), učitelji također proširuju svoje znanje i prenose ga i na ostale članove Učiteljskog vijeća.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Učitelji će na Učiteljskim vijećima pripremati i slušati predavanja o određenim odgojno – obrazovnim temama.

Ove će školske godine dvije teme odraditi stručna suradnica i ravnateljica, a učitelji će periodično sukladno interesima, izložiti zanimljivosti i novine sa stručnih skupova u obliku predavanja.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Svi odgojno – obrazovni djelatnici škole dužni su se, osim unutar škole, stručno usavršavati izvan škole. Stručno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na stručnim skupovima, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima i državnim skupovima u organizaciji Ministarstva odgoja i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje.

7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini

Učitelji će prisustvovati stručnim skupovima po Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje na županijskim i međužupanijskim aktivima.

Stručna suradnica pedagoginja će prisustvovati stručnim skupovima po Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje na županijskim i međužupanijskim aktivima.

Ravnateljica će prisustvovati stručnim skupovima u organizaciji HUROŠ, CAR-neta, HZOŠ, županijskim i međužupanijskim skupovima u organizaciji županije i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2023./2024. i e- mailom ravnateljici slati svoje potvrde o stručnom usavršavanju.

Radi preglednosti i detaljnijeg praćenja, u zbornici na računalu će biti plan sa kalendarom u koji će učitelji upisivati svoja stručna usavršavanja na županijskoj i državnoj razini, kao i usavršavanja u sklopu projekata.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Tablica 34. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Vrijeme	Nositelji aktivnosti
IX.	Međunarodni dan pismenosti	8. rujna	učiteljica hrvatskog jezika
	Akcija „Zelena čistka“	15. rujna	učiteljica prirode i biologije, svi učitelji
	Europski dan jezika	26. rujna	učiteljice njemačkog i engleskog jezika
X.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad	razrednici
	Obilježavanje dana jabuka	listopad	učiteljica hrvatskog jezika
	Međunarodni dan nenasilja	2. listopada	svi učitelji, stručne suradnice
	Međunarodni dan školskih knjižnica	2. listopada	knjižničarka
	Dan neovisnosti	8. listopada	svi učitelji
	Mjesec hrvatske knjige	15.10.-15.11.	učiteljica hrvatskog jezika, knjižničarka
	Svjetski dan štednje	31. listopada	svi učitelji
	XI.	Svi Sveti	1. studenog
Dan sjećanja na Vukovar		18. studenog	svi učitelji učiteljica povijesti
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata		16. studenog	učiteljica povijesti
Međunarodni dan djeteta		20. studenog	svi učitelji, pedagoginja
XII.	Sveti Nikola	6. prosinca	svi učitelji
	Božić	prosinac	svi učitelji
I.	Dan međunarodnog priznanja RH	15. siječnja	Učiteljica povijesti
	Dan sjećanja na žrtve holokausta i zločine protiv povječnosti	25. siječnja	učiteljica povijesti, knjižničarka
II.	Dan sigurnijeg interneta	5. veljače	učitelji informatike, pedagoginja
	Valentinovo	14. veljače	svi učitelji
	Dan ružičastih majica	28. veljače	svi učitelji, stručni suradnici
	Poklade	veljača	svi učitelji, stručni suradnici

III.	Dan medijske pismenosti	ožujak	Učiteljica hrvatskog jezika, stručne suradnice
	Dani hrvatskog jezika	ožujak	učiteljica hrvatskog jezika
	Međunarodni dan žena	8. ožujka	svi učitelji
	Međunarodni dan očeva	19. ožujka	svi učitelji
	Dan Općine Levanjska Varoš	19. ožujka	svi učitelji
	Svjetski dan pripovijedanja	20. ožujka	knjižničarka
	Dan svjesnosti o Down sindromu	21. ožujka	svi učitelji, stručni suradnici
	Uskrs	31. ožujka	svi učitelji
IV.	Međunarodni dan dječje knjige	2. travnja	knjižničarka
	Svjetski dan zdravlja	7. travnja	svi učitelji
	Dan planeta Zemlje	22. travnja	učiteljica prirode, ostali učitelji i učenici
V.	Obiteljski dan	2. svibnja	svi učitelji, stručni suradnici
	Dan škole	3. svibnja	svi učitelji, stručni suradnici
	Majčin dan	12. svibnja	učiteljica hrvatskog jezika
	Međunarodni dan Afrike	25. svibnja	pedagoginja, učiteljica glazbene kulture, učitelj geografije
VI.	Svjetski dan zaštite okoliša	5. lipnja	svi učitelji
	Sveti Antun – crkveni god	13. lipnja	svi učitelji
Tijekom godine	Projekt Crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“	tijekom školske godine 2023./2024.	učitelji, stručni suradnici, učenici, vanjski suradnici
Tijekom godine	Suradnja OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ i Knjižnice grada Đakova	tijekom školske godine 2023./2024.	učiteljica njemačkog jezika, učiteljice razredne nastave, stručni suradnici i djelatnici knjižnice grada Đakova

Tijekom godine	Unicefov projekt „Škole za Afriku“	tijekom školske godine 2023./2024.	svi učitelji i stručni suradnici
Tijekom godine	Školski projekt „Čitalice“	tijekom školske godine 2023./2024.	knjižničarka, učitelji razredne nastave
Tijekom godine	Akcija „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“	tijekom školske godine 2023./2024.	svi učitelji i stručne suradnice
Tijekom godine	Projekti koje smo prijavili na natječaje	tijekom školske godine 2023./2024.	ravnateljica učitelji stručne suradnice
Tijekom godine	Projekt „Stemi“	tijekom školske godine 2023./2024.	Učitelj informatičko-digitalnih kompetencija ravnateljica

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstveno – socijalna zaštita učenika provodi se u suradnji sa Školskom medicinom i Centrom za socijalnu skrb.

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI :praćenje prilagodbe učenika na školu ponašanja i rizičnih navika kod učenika .

a) V RAZREDI u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća : anamnezu,somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida , vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja) razgovor s razrednicima i roditeljima.

Predavanje o pubertetu.

b) VIII RAZREDI :

svrha :utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija)

pregled obuhvaća :- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)

:- somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida ,vida na boje , mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja),razgovor s razrednicima i roditeljima.

3. SKRININZI:

III RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine ,ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani)

VI RAZREDI (mjerjenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice)

VII RAZREDI (ispitivanje sluha)

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled prije cijepljenja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I razred - Mo-Pa-Ru (ospice,rubeola,zaušnjaci),IPV(dječja paraliza)
- VIII razred Di-Te + IPV (difterija ,tetanus i dječja paraliza
- VIII razred cijepljenje protiv HPV (neobavezno cjepivo)

6. SAVJETOVALIŠNI RAD :

- svrha : pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu , školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- obuhvaća rad s : učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO
- SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI .

7.ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I – IV RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine
 - skrivene kalorije
- V–VI RAZREDI– psihičke i somatske promjene u pubertetu
- VIII RAZREDI : - profesionalna orijentacija
 - informiranje učenika i roditelja o

HPV CIJEPLJENJU,
usmeno i putem pisanih materijala

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

- predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka.

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

Djelatnici škole će sistematske preglede obaviti u terminima po dogovoru sa Zavodom za javno zdravstvo Đakovo.

8.4. Školski preventivni programi

(Školska preventivna strategija)

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ LEVANJSKA VAROŠ

(Školska preventivna strategija)

Školska godina:2023./2024.

Voditelj /i ŠPP: Mateja Dumančić, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA: Svaka razvojna dob sa sobom nosi i svoje posebnosti u ponašanju učenika pa je školski preventivni program izrađen u skladu s tim. Od najranije dobi s učenicima treba raditi na upoznavanju njihovih prava i obveza, a time i prava drugih te izgradnji odnosa temeljenih na poštivanju različitosti, toleranciji i empatiji. Nadalje, u razdoblju puberteta s učenicima je potrebno raditi na njihovom samopoštovanju te odnosima s vršnjacima. Potrebno ih je upoznati s promjenama koje donosi odrastanje te s poželjnim oblicima ponašanja. Učenike treba upoznati s nepoželjnim oblicima ponašanja, prije svega nasiljem i korištenjem opojnih sredstava, kao i njihovim utjecajem na zdravlje. Suvremeno doba sa sobom donosi i opasnosti koje vrebaju s virtualnih mreža pa je i o tome potrebno raditi s učenicima. Ponudom izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti nastoji se učenike usmjeriti na kvalitetno provođenje slobodnog vremena, kako bi se spriječila rizična ponašanja, ali i na odabir zanimanja u skladu s njihovim interesima i sposobnostima.

CILJEVI PROGRAMA:

- razvijati odgovorno ponašanje prema sebi i drugima
- poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti
- upoznati svoje osjećaje i kako ih izražavati
- razvijati pozitivnu sliku o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje
- usvajati vještine donošenja odluka i rješavanja problema
- formirati stav prema sredstvima ovisnosti i upoznati se sa štetnim posljedicama zlouporabe droga
- promicati fizičku, socijalnu i duhovnu dimenziju zdravlja
- razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom

AKTIVNOSTI: pedagoške radionice, predavanja, grupni razgovori, individualni razgovori, izrada panoa u školi, podjela letaka i brošura

9.1. Rad s učenicima

PROGRAM: ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE (na satima razredne zajednice)

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
MODUL: ŽIVJETI ZDRAVO						
1) Pravilna prehrana - razvijati naviku pravilne i redovite prehrane - osvijestiti prehrambene navike učenika i utjecaj društvenog okruženja na navike hranjenja - poticati zdrave životne navike		Univerzalna	1.-4. 5.r.	24	jednom u svakom razredu	razrednici, školska medicina
2) Tjelesna aktivnost - upoznati učenike s važnošću redovitog svakodnevnog vježbanja za život i razvoj tijela - ukazati na moguće posljedice nedovoljnog kretanja i neredovitog vježbanja - razne igre		Univerzalna	Učenici 1.-4. razreda	18	jednom u svakom razredu	razrednici, školska medicina, učitelj TZKa
3) Osobna higijena - naučiti koja nezdrava ponašanja mogu utjecati na		Univerzalna	Učenici 5. i 8.	16	jednom u svakom	školska medicina (predavanja)

zdravlje		razreda		razredu	u sklopu sistematskog pregleda)
- naučiti kako sačuvati zdravlje					
4) Mentalno zdravlje	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	42	jednom u svakom razredu	razrednici, pedagoginja knjižničarka
- spoznati da ljudi imaju svoja prava i obveze					školska medicina (predavanja u sklopu sistematskog pregleda 5. i 8.r.)
- uvidjeti i razumjeti povezanost postignuća u učenju i radu s razinom odgovornosti					
- pokazati brižnost, otvorenost, iskrenost i empatiju					
- naučiti kako riješiti problem i donijeti pravilnu odluku o rješavanju problema uvažavajući međusobne osjećaje					
- pronalaziti strategije za razvijanje samopouzdanja					
MODUL: PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA					
- Ponašanje prema djeci i odraslima	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	42	jednom u svakom razredu	razrednici, pedagoginja
- Ponašanje prema životinjama					
- Ponašanje u školi					
- Poštivanje pravila i autoriteta					
- Humano ponašanje					
- Poželjna ponašanja					
- Životne vještine					
- Temeljni pojmovi komunikacije					
- Emocionalnost – brižnost, otvorenost, empatija,					

iskrenost

- Nenasilno ponašanje / Problematične situacije
- (Ne) primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu
- Vrijednosti
- Promocija odgovornog ponašanja
- Samokontrola
- Rješavanje problema, donošenje odluka i timski rad

MODUL: PREVENCIJA OVISNOSTI

- Opasnosti/rizici koji nas svakodnevno okružuju – lijekovi u našem okruženju
- Oprez u svakodnevnom životu – računalne igrice
- Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje
- Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti
- Odolijevanje pritisku vršnjaka – zauzimanje za sebe
- Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu
- Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje
- provođenje anketiranja među učenicima viših razreda

Univerzalna

Učenici
od 4. do
8.
razreda

24

jednom u
svakom
razredu

razrednici,
školska
medicina,
pedagoginja
knjižničarka
učiteljica
prirode i
biologije

vanjski
suradnici
(djelatnici
PU)

MODUL: SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I SPOLNO ODGOVORNO PONAŠANJE

- Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu	Univerzalna	Učenici od 5. do 8. razreda	24	jednom u svakom razredu	razrednici, školska medicina, pedagoginja knjižničarka
- Vlastito tijelo u promjenama					
- Rodne uloge u obitelji					
- Razlika između spola i roda u društvu i školi – među vršnjacima					
- Komunikacija o spolnosti					
- Uloga i pritisak medija u pubertetu					
- Uloga medija u vršnjačkim odnosima					
- Emocije u vršnjačkim odnosima					
- Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje					
- Vršnjački pritisak, samopoštovanje, rizična ponašanja					
- Odgovorno spolno ponašanja					
- Odgađanje spolne aktivnosti i rizici preranih spolnih odnosa					

PROGRAM: PREVENTIVNI PROGRAMI PU OSJEČKO – BARANJSKE

Naziv programa/aktivnosti	Program:	Razina intervencije	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Kratak opis, ciljevi	a) <i>Evaluiran</i>	a) <i>Univerzalna</i>				
	b) <i>Ima stručno mišljenje / preporuku</i>	b) <i>Selektivna</i>				

PREDAVANJA DJELATNIKA PU OSJEČKO-BARANJSKE	<i>c) Ništa od navedenoga</i>	<i>c) Indicirana</i>	Učenici 1. - 8. razreda, roditelji	42	Jedan susret po temi predavanja.	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici
Pr. - ŽIVIM ŽIVOT BEZ NASILJA (5.-8.r. + roditelji) - ALKOHOL, VANADALIZAM I NASILJE MEĐU MLADIMA (poveznica s „ZDRAV ZA PET“ (7. i 8.r.) - SIGURNOST I ZAŠTITA DJECE NA INTERNETU (1.-8.r. + roditelji)						
PROGRAM:OSTALE PREVENTIVNE AKTIVNOSTI U ŠKOLI						
<i>Naziv programa/aktivnosti</i>	<i>Program:</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<i>Kratak opis, ciljevi</i>	<i>d) Evaluiran</i>	<i>d) Univerzalna</i>				
	<i>e) Ima stručno mišljenje / preporuku</i>	<i>e) Selektivna</i>				
	<i>f) Ništa od navedenoga</i>	<i>f) Indicirana</i>				
1 „Školska shema“ - voće, povrće, mlijeko i mliječni proizvodi	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1. do 8. razreda	42	Tijekom cijele školske godine	kuharica, razrednici, ravnateljica
- promovirati zdrave prehrambene navike kako bi se spriječila debljina i bolesti uzrokovane neadekvatnom prehranom u dječjoj dobi						
3. Unicefov projekt „Škole za Afriku“	Ima stručno mišljenje /	Univerzalna	Učenici od 1. do	42	Tijekom cijele	stručne suradnice,

<ul style="list-style-type: none"> - informirati učenike o životu i školovanju djece u Africi te im omogućiti školovanje - prepoznati važnost higijene, pitke vode, prehrane, zaštite od određenih bolesti i sl. - upoznati učenike s dječjim pravima i njihovim kršenjem 	preporuku.	8. razreda	školske godine	razrednici, učitelji, djelatnici škole		
<p>4. Projekt Crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“</p> <ul style="list-style-type: none"> - nastavak projekta od prošle godine - aktivnosti za učenike - Cilj projekta je poboljšati znanje i ojačati kompetencije učenika u osnovnim školama i djece u vrtićima te njihovih učitelja i odgojitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti u školama i vrtićima. 	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	42	Tijekom školske godine	stručne suradnice, razrednici, učiteljica prirode i biologije
<p>6. Obilježavanje važnih datuma vezanih uz prevenciju neželjenih oblika ponašanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan nenasilja - Međunarodni dan djeteta - Dan ružičastih majica - Dan sigurnijeg Interneta - Dan medijske pismenosti 	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	42	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole
<p>7. Odgoj za vrijednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanjem značajnijih datuma, sudjelovanjem u 	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8.	42	Tijekom cijele školske	Stručne suradnice, razrednici,

različitim projektima, ponudom raznovrsnih izvannastavnih aktivnosti kvalitetno ispuniti slobodno vrijeme učenika i spriječiti pojavu neželjenih oblika ponašanja

8. Građanski odgoj i obrazovanje

-izgraditi učenika kao emancipiranog i društveno angažiranog građanina različitih zajednica u kojima ima status nositelja prava i odgovornosti

- sudjelovanje u učeničkoj zadruzi

Ima stručno mišljenje / preporuku.

Univerzalna

razreda

Učenici od 1. do 8. razreda

43

godine

Tijekom cijele školske godine

učitelji, djelatnici škole

Stručne suradnice, razrednici, učitelji,

9.2. Rad s roditeljima

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje	a) Univerzalna				
b) Grupno savjetovanje	b) Selektivna				
c) Roditeljski sastanak	c) Indicirana				
d) Vijeće roditelja					
1. Individualno savjetovanje	Indicirana	Roditelji učenika u riziku Roditelji učenika s teškoćama	Izrada diskretnih zaštitnih personalnih programa	Po potrebi, tijekom cijele školske	Roditelji učenika, pedagoginja, ravnateljica, razrednici

2. Roditeljski sastanak	Indicirana	Roditelji	Dolje navedeno	godine	Roditelji učenika, pedagoginja, ravnateljica
		a) Roditelji učenika 1.r.	Upis u 1. razred	Tijekom godine	
		b) Roditelji učenika 4.r.	Predavanje – Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu		
		c) Roditelji učenika 8.r.	Predavanje - Upis u srednju školu		

9.3. Rad s učiteljima

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planiran i broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	a) Univerzalna				
b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	b) Selektivna				
c) Razredna vijeća	c) Indicirana				
d) Učiteljska vijeća					

1. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	Univerzalna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Sigurnost i zaštita djece na internetu	1	Vanjski suradnici
2. Razredna vijeća	Selektivna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Utvrđivanje populacije učenika u riziku.	Tijekom cijele školske godine	ravnateljica, pedagoginja, razrednici, učitelji
3. Učiteljsko vijeće	Univerzalna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Stručna literatura iz područja prevencije	Tijekom cijele školske godine	ravnateljica, stručne suradnice

U 2023./2024. školskoj godini planiramo provesti vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole.

Vježbe će se provesti u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Levanjska Varoš.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

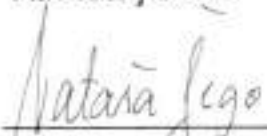
Plan nabave je napravljen i dostavljen Ministarstvu znanosti i obrazovanja krajem mjeseca srpnja i naša Županija sada priprema cjelokupnu dokumentaciju za javnu nabavu koja bi trebala biti realizirana do kraja prvog polugodišta.

10. PRILOZI

- Godišnji planovi i programi rada učitelja
- Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- Odluke o tjednim zaduženjima odgojno - obrazovnih radnika
- Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 46. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 05. listopada 2023. godine donosi „Godišnji plan i program rada škole za 2023./2024. školsku godinu“.

Ravnatelj Škole:



Nataša Šego, prof.



Predsjednik školskog odbora:



Ivana Vladić, prof.