

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

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

KLASA: 003-05/19-01/06
UR.BROJ: 2121-20-19-01
U Levanjskoj Varoši, 26. rujna 2019.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU

S A D R Ź 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.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole	9
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./ 2020. ŠKOLSKOJ GODINI	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	11
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	12
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	17
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	18
3.1. Organizacija smjena.....	18
3.2. Godišnji kalendar rada	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	22
3.3.2. Nastava u kući.....	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	22
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	22
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	23

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	23
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika ...	24
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	24
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	25
4.3. Obuka plivanja.....	25
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	26
5.1. Plan rada ravnatelja	26
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	34
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	42
5.4. Plan rada tajništva	47
5.5. Plan rada računovodstva	49
5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić).....	50
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	52
6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja	52
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika	54
6.3. Plan rada Vijeća učenika	55
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	57
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	57
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	58
7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini	58
7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	58
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO -OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	58
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	58
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	61
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	61
8.4. Školski preventivni programi.....	61
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	71
10. PRILOZI.....	71

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:	
Voditelj smjene:	
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	62
Broj učenika u razrednoj nastavi:	27
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	35
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	49
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1

Početak i završetak svake smjene:	8,00-14,00h
Broj radnika:	25
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	31
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	0 (općina daje na korištenje)
Broj športskih igrališta:	-
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Na području Općine Levanjska Varoš postoji samo jedna matična osnovna škola bez područnih odjela. Učenici okolnih naselja putuju u školu školskim autobusom. Prostor školske zgrade ima 1.448,74 m².

Naše školsko područje obuhvaća područje općine Levanjska Varoš: Levanjska Varoš, Majar, Musić, Slobodna Vlast, Ratkov Dol, Đakovačka Breznica, Milinac i Paučje.

Zbog velike prostorne udaljenosti mjesta, djeca se prevoze školskim autobusom VW CRAFTER 50 (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 i konferencijsku salu. Prostorni uvjeti zadovoljavaju radu i realizaciji programa škole. Školska zgrada zagrijava se na centralno grijanje (goriva tvar - pelete).

Sve učionice i kabineti opremljeni su namještajem (klupe, stolice, ploče, panoji, ormari). Namještaj zadovoljava potrebe u realizaciji odgojno-obrazovnog rada. Informatička oprema u učionicama je djelomično obnovljena s dva laptopa, četiri projektora su postavljena u učionice razredne nastave, koji su prošle godine nedostajali. Sve učionice imaju priključak na Internet i fiksna ili mobilna računala. Kupljena je nova pametna ploča „PAMETNICA“ s širokokutnim projektorom i postavljena u informatički kabinet. Zadatak ove godine nam je napraviti nadogradnju infrastrukture za platformu e-Dnevnik te kupiti dodatne programe za računala financijskim sredstvima koje nam je dostavilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja za financiranje licenci u vrijednosti od 1.000,00 kn.

Klimatizirane su dvije učionice na prvom katu i dvije učionice u potkrovlju te školska knjižnica, kabinet tehničke kulture i administrativni prostor. Šest učionica, dvije u prizemlju i 4 na katu te kabinet tehničke kulture, opremljene su novim 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. Tavanske 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.

Sve učionice imaju drveni parket, osim jedne učionice na katu, gdje je laminat. Prostor zgrade je pod video nadzorom, koji smo prošle godine pojačali s tri nove kamere i novim snimačem koji projicira sliku 8 kamera.

Knjižnica je opremljena s namještajem i policama za knjige te novim okruglim stolom sa 8 mjesta. Napravljena je i uzdignuta platforma na kojoj se nalazi spužvasta podloga, umjetna krzna i jastučići u svrhu kutka za čitanje.

Školsko dvorište ograđeno je ogradom koja nije visoke kvalitete, ali zadovoljava funkciji. Sportski tereni i dvorana postoje, ali nisu u vlasništvu škole te ih škola koristi uz dozvolu vlasnika, Općine Levanjska Varoš.

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
2. razred	1	59,95 m ²			2	2
3. razred	1	59,95m ²			2	2
4. razred	1	59,95 m ²			2	2
PREDMETNA NASTAVA			3	43,05 m²		
6. razred	1	49,40m ²			2	2
5. razred	1	41,54m ²			2	2
8. razred	1	38,95 m ²			3	2
7. 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	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	30,37 m ²			2	1
Dvorana za priredbe	-	128,60 m ²	-	-	-	-
Zbornica	1	24,62 m ²			1	1
Uredi	3	43,54 m ²				
PODRUČNA ŠKOLA	-	-	-	-	-	-
U K U P N O:	15	700,37 m ²	4	57,4 m 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	-	-
3. Školsko dvorište	1190 m ²	1
U K U P N O	1190 m²	1

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Tablica 3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		3
Projektori	6	
Video- i fotooprema:		2
Fotoaparat	1	
Informatička oprema:		3

računala u informatičkoj učionici	13	
ostala računala	10	
prijenosna računala	9	
pametna ploča	3	
Ostala oprema:		3
fotokopirni uređaji	2	
pisači	4	

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

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	710	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	704	3
Književna djela	1245	3
Stručna literatura za učitelje	410	2
Ostalo	14	1
U K U P N O	3083	2

1.5. Plan obnove i adaptacije

Sanirati krovšte sa svjetlarnikom, promijeniti stolariju u četiri učionice na katu te dvije učionice u potkrovlju, kao i prozor u konferencijskoj sali.

Četiri učionice razredne nastave, dvije na katu i dvije u prizemlju, opremiti klima uređajima zbog sve toplijih ljeta.

Pokrenuta je izrada projekta sanacije školskog dvorišta s izgradnjom sjenice ispred informatičke učionice. Projekt će izrađivati studenti Građevinskog fakulteta u Osijeku - kao završni rad i pod sponzorstvom drvne industrije Spačva d.o.o. Vinkovci.

Iskoristiti ćemo donacije Hrvatskih šuma (3m³ drvene građe) i Tondacha iz Đakova (25 m² crijeva) koje smo dobili krajem prošle školske godine.

Nedostatak spremišta za radne strojeve i gorivo, u suradnji s Općinom Levanjska Varoš i Osječko – baranjskom županijom, riješiti ćemo izgradnjom na prostoru iza škole.

Poraditi na pojačavanju bežične internetske mreže koja je velika smetnja za normalni rad nastave.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./ 2020. 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	Godine staža
1.	Majda Rončević	1963.	učitelj razredne nastave	VSS		35
2.	Gordana Šormaz	1971.	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	mentor	26
3.	Snježana Papić	1962.	učitelj razredne nastave	VŠS		28
4.	Sanja Pejčić	1970.	dipl. učitelj razredne nastave	VSS		22

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		21
2.	Ivana Uzelac	1981.	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski		13
3.	Tomislav Knežević	1967.	prof. matemati-ke i fizike	VSS	matematika i fizika		23
4.	Stipo Prskalo	1964.	profesor TZK	VSS	TZK, geograija		30
5.	Marina Filipović	1982.	prof. biologije i kemije	VSS	biologija i kemija		12
6.	Janja Barić	1961.	prof. PTO	VSS	informatika i tehnička kultura		36
7.	Mirjana Brdar	1963.	prof. povijesti	VSS	povijest		19
8.	Ivan Barić	1987.	mag. primarnog obrazova-nja s izbornim modulom informati-ke	VSS	informatika		4
9.	Željka Brataljenović	1979.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk		15
10.	Robert Fišer	1976.	Magistar edukacije likovne kulture	VSS	likovna kultura		14
11.	Dejana Šimek	1985.	prof. eng. jez. i povijesti	VSS	engleski jezik		10

12.	Tomislav Klasan	1980.	Tehničar za elektro-energetiku	SSS	Glazbena kultura		1.5
-----	-----------------	-------	--------------------------------	-----	------------------	--	-----

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		14
2.	Mateja Raković	1991.	mag. pedagogi-je i mag. eduk. povijesti	VSS	pedagog		2
3.	Ankica Karakaš Radošević	1967.	dipl. biblioteka-rica	VSS	knjižničar		23

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Tablica 8. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

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

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.	Vinko Petrović	1957.	dipl. pravnik	VSS	tajnik	41
2.	Mihaela Sajler-Teis	1975.	dipl. ekonomist	VSS	računovođa	18
3.	Drago Sikinger	1961.	vozač	SSS	vozač	35
4.	Marinko Marijanović	1964.	domar, kuhar	SSS	domar i kuhar	34
5.	Ivica Jakobović	1962.	spremač	NKV	čistač	17
6.	Marija Šimić	1955.	spremačica	NKV	čistačica	23

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	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre - d. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Sanja Pejčić	1.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
2.	Majda Rončević	2.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
3.	Gordana Šormaz	3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1752
4.	Snježana Papić	4.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1752

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	dop	dod	ina	Ukupno nepo. rad	Pos ebn i pos lovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tje dno	Godi šnje
1.	Janja Barić	teh. kultura /informatika	-					+	+	+	+	6		-	-	-	1	7	-	13	569,4
2.	Ivan Barić	informatika	-					+	+	+	-	2	4	-	-	-	-	6		10	444

3.	Mirjana Brdar	povijest	-					+	+	+	+	8	-	2	-	-	-	8	2	20	876
4.	Vesna Čupić	njemački jezik	8.r.	+	+	+	+	+	+	+	+	20	-	-	1	-	-	23	-	40	1752
5.	Tomislav Klasan	glazbena kultura	-				+	+	+	+	+	7	-	-	-	-	1	8	-	16	701
6.	Željka Brataljeno vić	katolički vjeronauk	6.r.	+	+	+	+	+	+	+	+	4	16	-	-	2	1	23	1	40	1752
7.	Tomislav Knežević	matematika, fizika	-					+	+	+	+	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1752
8.	Ivana Vladić	hrvatski jezik	5.r.					+	+	+	+	18	-	-	1	-	1	22	-	40	1752
9.	Robert Fišer	likovna kultura	-					+	+	+	+	5	-	-	-	-	1	6	-	11	482
10.	Stipo Prskalo	TZK, geografija						+	+	+	+	17,5	-	2	-	1	2	23	1	40	1752
11.	Marina Filipović	priroda/biologija/kemija	7.r.					+	+	+	+	13,5	-	-	1	-	1	15,5	-	27	1183
12.	Dejana Šimek	engleski jezik						+	+	+	+	-	10	-	-	-	-	10	-	20	876

Učitelj Tomislav Knežević predaje matematiku (V-VIII.r.) i fiziku (VII., VIII.r.).

Učiteljica Marina Filipović predaje prirodu (V., VI. r.), biologiju i kemiju (VII. i VIII.r.).

Učiteljica Janja Barić predaje tehničku kulturu (V.-VIII.r.) i informatiku (V.r.).

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

Učitelj Stipo Prskalo predaje geografiju (V.-VIII.r.) i tjelesnu i zdravstvenu kulturu (V.-VIII.r.).

Učiteljica Vesna Čupić predaje njemački jezik (I.-VIII.r.).

Učiteljica Dejana Šimek predaje engleski jezik u IV.r.-VIII.r.

Vjeroučiteljica Željka Brataljenović predaje vjeronauk u predmetnoj nastavi i u razrednoj nastavi (I.-VIII.r.).

Tomislav Klasan je nestručna zamjena glazbene kulture (student glazbene akademije - 5. godina), (IV.-VIII.).

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 stranka-ma (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nataša Šego	Mag. edu. biologije i kemije	ravnateljica	7,00 - 15,00	11,00 - 12,00	40	1752
2.	Ankica Karakaš - Radošević	dipl. ing. poljop. dipl. bibliotekar	knjižničar	8,00 - 14,00	8,00 - 13,00	20	876
3.	Mateja Raković	mag. paed i mag. edu. hist.	pedagog	8,00 - 14,00	8,00 - 13,00	20	876

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.	Mihaela Sajler - Teis	dipl. ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	1752
2.	Vinko Petrović	dipl. pravnik	tajnik	7,00-15,00	40	1752
3.	Drago Sikinger	vozač	vozač	6,00-10,00, 12,00-16,00	40	1752
4.	Marinko Marijanović	domar i kuhar	domar i kuhar	7,00-15,00	40	1752
5.	Marijana Knežević	čistačica	čistačica	7,30-15,30	40	1752
6.	Marija Šimić	čistačica	čistačica	7,30-15,30	40	1752

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se u školi odvija u jednoj, prijedpodnevnoj smjeni (8,00 - 14,00h). Izvannastavne aktivnosti se odvijaju prije i odmah nakon nastave zbog učenika putnika.

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

Tablica 14. Dežurstvo učitelja tijekom školske godine 2019./2020.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
PRIZEMLJE	Pejčić	Šarić	Čupić	Rončević	Papić
KAT	Filipović	Šimek	Brdar	Vladić	Knežević
PRIZEMLJE	Klasan	Čupić	Brataljenović	Barić J.	Pedagoginja ili knjižničarka
KAT	Prskalo	Barić I.	Vladić	Fišer	Filipović

Prvo dežurstvo traje od vremena prije početka nastave (20 minuta ranije), sve do kraja prvog velikog odmora (početka 3. sata).

Drugo dežurstvo traje od kraja 3. sata do početka 6. sata.

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 9.9.2019.- 20.12.2020.	IX.	210	16		Olimpijski dan
	X.	22	20	1	Dan neovisnosti, Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	20	20	1	1.11., Svi sveti
	XII.	20	15	2	Badnjak, Božić
UKUPNO I. polugodište		83	73	4	Zimski odmor učenika od 23.12.2019. do 10.01.2020. godine
II. polugodište 13.1.2020. 17.6.2020.	I.	21	15	2	Nova godina Sveta tri kralja
	II.	20	20		
	III.	22	22		Poklade Dan Općine Levanjska Varoš
	IV.	21	16	2	Proljetni odmor učenika od 10.04. do 17.04.2020. 12.04., Uskrs 13.04., Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20	1	1.05., Praznik rada
	VI.	19	12	3	13.06., Sveti Ante - nenastavni dan 20.06., Tijelovo 22.06., Dan antifašističke borbe 25.06., Dan državnosti
	VII.	-	-	-	Ljetni odmor učenika od 18. lipnja 2020. do početka nastavne godine 2020./2021.
	VIII.	-	-	2	
UKUPNO II. polugodište		123	104	10	
UKUPNO:		206	177	14	

Tablica 16. Državni praznici i blagdani

Nadnevak	Dan u tjednu	Praznik/blagdan
8. listopada 2019.	utorak	Dan neovisnosti
1. studenoga 2019.	petak	Svi sveti
25. prosinca 2019.	srijeda	Božić
26. prosinca 2019.	četvrtak	2. dan Božića
1. siječnja 2020.	srijeda	Nova Godina
6. siječnja 2020.	ponedjeljak	Sveta tri kralja
12. travnja 2020.	nedjelja	Uskrs
13. travnja 2020.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2020.	petak	Praznik rada
11. lipnja 2020.	četvrtak	Tijelovo
22. lipnja 2020.	ponedjeljak	Dan antifašističke borbe
25. lipnja 2020.	četvrtak	Dan državnosti
5. kolovoza 2020.	srijeda	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2020.	subota	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 mjeseci 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 - 15. listopad 2019.

Natjecanje učenika u okviru pokreta "Znanost mladima" organizirat ćemo prema kalendaru koji propiše Ministarstvo i Agencija, a okvirno bi to izgledalo ovako: školska natjecanja do kraja siječnja 2020., županijska natjecanja tijekom veljače i ožujka, a državna natjecanja tijekom travnja i svibnja 2020. godine.

Program školskih susreta "Lidrano" ostvarivat ćemo prema sljedećem programu: školski susret u periodu do kraja siječnja 2020., sudjelovanje na međuopćinskom susretu u veljači 2020., a sudjelovanje na županijskom susretu planiramo u ožujku 2020., državni susret održat će se tijekom svibnja 2020.

Vremenske odrednice planiramo prema kalendaru prošlogodišnjih susreta i natjecanja.

Učitelji koji će ostvarivati taj dio programa su oni koji imaju u svom zaduženju vođenje određenih izvannastavnih grupa i dodatnih oblika rada.

Sređivanje pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika, matičnih knjiga i e-Matice) planira škola u vremenu od 20. do 30. lipnja 2020.

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	Djevoj-čica	Ponav-ljača	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.	7	1	4	-	-	7		5	1	-	-	Sanja Pejčić
II.	4	1	1	-	1	4	-	2	2	-	-	Majda Rončević
III.	5	1	2	-	-	5	-	2	2	-	-	Gordana Šormaz
IV.	11	1	9	-	2	11	-	5	2	-	-	Snježana Papić
UKUPNO I.–IV.	27	4	16		3	27	-	16	7	-	-	
V.	7	1	3	-	1	7		6	1			Ivana Uzelac
VI.	7	1	3	-	-	7	-	7	1			Željka Brataljenović
VII.	9	1	2	1	3	9	-	5	0	-	-	Marina Filipović
VIII.	12	1	6	-	2	12	-	5	1	-	-	Vesna Čupić
UKUPNO V. - VIII.	35	4	16	-	6	35	-	23	3	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	62	8	33	-	9	62	-	39	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	-	-	-	1	-	-	1	-	2
Prilagođeni program	-	1	-	1	1	-	2	2	7
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52	2	70	0	0	0	0	3,5	122,5
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	2	70	2	70	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	9	315
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	1,5	52	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	769	23	805	26	910	26	910		

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	7	1	Željka Brataljenović	2	70
	II.	3	1	Željka Brataljenović	2	70
	III.	5	1	Željka Brataljenović	2	70
	IV.	11	1	Željka Brataljenović	2	70
UKUPNO I. – IV.			4		8	280
Vjeronauk	V.	6	1	Željka Brataljenović	2	70
	VI.	7	1	Željka Brataljenović	2	70
	VII.	9	1	Željka Brataljenović	2	70
	VIII.	12	1	Željka Brataljenović	2	70
UKUPNO V. – VIII.		60	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		60	8		16	560

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	11	1	Dejana Šimek	2	70
	V.	7	1	Dejana Šimek	2	70
	VI.	7	1	Dejana Šimek	2	70
	VII.	9	1	Dejana Šimek	2	70
	VIII.	12	1	Dejana Šimek	2	70
UKUPNO IV.-VIII.		46	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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VIII.	12	1	Ivan Barić	2	70
	VII.	9	1	Ivan Barić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		21	2		4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Tablica 23. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HRVATSKI JEZIK	I.-IV.		1	35	Svi učitelji RN
	UKUPNO I. - IV.			1	35	
1.	HRVATSKI JEZIK	V.-VIII.		1	35	Ivana Vladić
2.	MATEMATIKA	V.-VIII.		1	35	Tomislav Knežević
3.	NJEMAČKI JEZIK	I.-VIII.		1	35	Vesna Čupić
4.	KEMIJA	VII - VIII		1	35	Marina Filipović
	UKUPNO V. - VIII.			4	140	
	UKUPNO I. - VIII.			5	175	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Tablica 24. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Matematika	I.-IV.		1	35	Svi učitelji RN
	UKUPNO I. - IV.			1	35	
1.	Matematika	V.-VIII.		1	35	Tomislav Knežević
2.	Geografija	VII-VIII		1	35	Stipo Prskalo
3.	Vjeronauk	V.-VIII		1	35	Željka Brataljenović
	UKUPNO V. - VIII.			3	105	
	UKUPNO I. - VIII.			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 tjedan dana škole u prirodi obuhvati i obuka plivanja. Termin škole u prirodi odabiremo u dogovoru s Crvenim križem.

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		282
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 izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	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		242
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	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:	1752	

Tablica 25. Mjesečni plan rada ravnatelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NAPOMENA
IX.	-izrada Kurikula škole (10 sati) - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (10 sati) - izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) - organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati)) - organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (9 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 (9 sati) - sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati)	160sati
X.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 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 (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) - suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (30 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.	-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.	-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, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (19 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 (24 sati) - suradnja s tehničkom službom (25 sati)	152 sata
I.	- 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 (20 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

II.	-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)	160 sati
III.	-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)	168 sati
IV.	-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)	168 sati
V.	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 (11 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)	176 sati

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 ekskurzija (5 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 (6 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 2019./2020.

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, Školskog kurikulumu i Vremenika pisanih provjera		kolovoz, rujan, listopad
1.2.2.	Planiranje i programiranje godišnjeg i mjesečnog rada stručnog suradnika pedagoga		tijekom godine
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja		tijekom godine
1.2.4.	Planiranje projekata		kolovoz, rujan
1.2.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Pratiti razvoj odgojno – obrazovnih postignuća učenika. Povezivati školu s lokalnom i širom zajednicom.	tijekom godine
1.2.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		tijekom godine
1.2.7.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		tijekom godine
1.2.8.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		tijekom godine

1.2.9.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		tijekom godine
1.2.10.	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. Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primijeniti ih u nastavnom i školskom radu.	tijekom godine
1.3.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama		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. Utvrditi 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.	Utvrdjivanje psihofizičke zrelosti djece dorašle 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 dorašle 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	Implementacijom nove opreme i materijala osuvremeniti i poboljšati odgojno – obrazovni rad škole.	tijekom godine
2.2.1.	Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala		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	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad.	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		tijekom godine
2.3.3.	Praćenje realizacije školskog kurikulumu (dodatne i dopunske nastave, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti)		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	Doprinijeti radu stručnih tijela.	tijekom godine
2.3.6.1.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela – rad u Razrednom vijeću</i>		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	Preventivno djelovati.	tijekom godine
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		tijekom godine
2.3.10.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa Kurikuluma zdravstvenog odgoja		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. Osigurati primjereni oblik odgoja i obrazovanja. Pružiti podršku u prevladavanju odgojno – obrazovnih teškoća.	tijekom godine
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		tijekom godine
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		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		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>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad. Savjetovati, pružati pomoć i podršku učenicima, roditeljima i učiteljima.	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	Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike. Pružati pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti. Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u prvi razred srednje škole.	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)		tijekom godine
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć		tijekom godine
2.6.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		tijekom godine
2.6.5.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka		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	Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike. Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	tijekom godine
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika		tijekom godine
2.7.2.	Sudjelovanje u provođenju Kurikuluma zdravstvenog odgoja učenika		tijekom godine
2.7.3.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi i izvanučioničke nastave		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. Utvrditi smjernice daljnjeg unapređenja odgojno – obrazovne stvarnosti.	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		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		tijekom godine
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		kolovoz, rujan
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		tijekom godine
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – Učiteljsko vijeće, stručni aktivisti		tijekom godine
4.1.4.	Sudjelovanje na ŽSV-ima stručnih suradnika pedagoga		tijekom godine
4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima	Razvijati profesionalne i stručne kompetencije. Obogatiti znanje i brinuti za cjeloživotno učenje.	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	Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje. Inovirati nove izvore znanja.	tijekom godine
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, lektirnih djela		tijekom godine
5.1.2.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		tijekom godine
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Evidentirati dokumentaciju o realizaciji odgojno – obrazovnog procesa. Učinkovito koristiti prijašnje podatke u funkciji razvoja rada škole.	tijekom godine
5.2.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu		tijekom godine
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima		tijekom godine
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učiteljima		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

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
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - 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 - Dogovor o izvođenju nastavnih sati sa zainteresiranim učiteljima - sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave - Sređivanje kataloga knjižnice, pregled urađenih zapisa, ispis i sl. - Kompletiranje svih 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 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, , susreti, natjecanja i sl.) 4. Stručno usavršavanje - 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 - Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga - Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl	rujan	Razgovori, savjeti i upute za izradu referata Frontalni rad s učenicima prvih razreda Stručni rad u knjižnici Izložbe, susreti, predavanja, predstave Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici - Posudba lektire i stručne literature učenicima - sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza - rad na školskom listu i web stranici škole 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Statistika o korištenju knjižnične građe - Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva - Nabava i obrada novih knjiga - Posjeta sajmovima knjiga i predstavljajima - Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - Suradnja s razrednicima svih razreda	listopad	Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda Nabava i stručna obrada novih knjiga Knjižnični katalozi Prijedlozi, sugestije učenika i profesora

3 Kulturna i javna djelatnost • 15.10. Mjesec hrvatske knjige • 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha) • 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica • Sudjelovanje u godišnjem školskom projektu Čarobni svijet gljiva 4. Stručno usavršavanje • Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a • Pregled sve novije stručne i pedagoške literature • Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl. Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima • Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija • Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti • Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave • Posudba lektire i stručne literature učenicima ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Rad u knjižničnom programu i upisivanje podataka u isti • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe 3. Kulturna i javna djelatnost • 19.11. Dan sjećanja na Vukovar -sudjelovanje u projektu Vukovaru divni • suradnja sa gradskom knjižnicom i čitaonicom u Đakovu-izvođenje radionica za korisnike 4. Stručno usavršavanje • 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	studen	Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima Stručni rad u knjižnici Pano knjižnice i izložbe knjiga Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali Nova literatura i periodika Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.
1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Posudbeni rad s učenicima u knjižnici • Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • 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	prosinac	Predavanja, izrada tematskih popisa i sl. Stručni rad u knjižnici Izložba knjiga i plakata

• Rad na bazi podataka u knjižničnom programu Metel 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 18. – 23. 12. – Božić U susret Božiću 4. Stručno usavršavanje • 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		Izložba na panou knjižnice, koncert Predavanja, radionice, iskustva Izveštaj
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu Posudba lektire i stručne literature učenicima ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na školskom listu i web stranici škole 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • 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. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice ▪ Dan ružičastih majica –prevencija vršnjačkog nasilja ▪ Svjetski dan vjerskih sloboda 4. Stručno usavršavanje • 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 • aktiva	siječanj	Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici Stručni rad u knjižnici Predavanje, tribina, izložba Predavanje, tiskani materijal i sl. Nova stručna literatura i periodika Dogovor, sugestije
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja Posudba lektire i stručne literature učenicima -sudjelovanje u školskom projektu ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe • Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige • Priprema i izvođenje nastavnih sati • Suradnja s predmetnim nastavnicima Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Sudjelovanje u školskoj akciji Đakovački bušari 21.2 Međunarodni dan materinjeg jezika	veljača	Izložba materijala i Predavanje Frontalni i grupni rad s učenicima 4. razreda Rad na knjižničnoj građi Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima Izložba

4. Stručno usavršavanje • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici		Predavanje, tiskani materijali i sl.
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • 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 grupa slobodnih aktivnosti u izornoj nastavi 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 21.03. Dan osoba sa Down sindromom - obilježavanje • 21. 3. Dan poezije 4. Stručno usavršavanje • Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnou službou NSK-a • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike	ožujak	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć Seminari, predavanja i sl. Izložba novije beletristike hrvatskih autora Seminar, tiskani materijal i sl. Predavanje AV građa u knjižnici Rad s učenicima u grupama
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, • Rad s učenicima u izornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice • Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige • 22.04. – Dan planeta Zemlje 4. Stručno usavršavanje • Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici	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
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema samostalnih radova • Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom	svibanj	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima

• Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • 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 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 15. 05. – Međunarodni dan obitelji • Obilježavanje dana Škole 4. Stručno usavršavanje • Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara • Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga Posjet izlozbama i promocijama novih knjiga i sl.		Izveštaji, katalozi predmetnica Panoi i izložbe u knjižnici Izložbe, promocije, predavanja i susreti Dogovor, pomoć, sati u knjižnici
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom ▪ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • 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. • Kompletiranje časopisa u godišta • Evidencija časopisa u kartoteci periodike • 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 Raspačavanje školskog lista Izložba plakata
Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole • Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Sređivanje svih statistika i dnevnika rada • Sređivanje inventarnih knjiga, spravljanje 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 • 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 - 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 - Narodne novine
II. TJEDNI POSLOVI:
- 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 - nabavka raznih materijala za čišćenje i održavanje poslovnog prostora - ostali poslovi prema nalogu ravnatelja - ostali tekući poslovi
III. MJESEČNI POSLOVI
- obračun izdataka za prijevoz učenika - unos računa u informacijski sustav gospodarenja energijom - hitne intervencije - sređivanje dosjea zaposlenika - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja
IV. TROMJESEČNI POSLOVI

- stručno usavršavanje
- pregledi protupožarnih aparata
- poslovi oko periodičkih tehničkih pregleda školskog autobusa
- ostali poslovi prema nalogu MZOŠ

V. POLUGODIŠNJI POSLOVI

- statistički izvještaji o školi
- nabava pedagoške literature
- nabava materijala za čišćenje i održavanje prostora

VI. GODIŠNJI POSLOVI

- 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 i odluka
- 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

- 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: - 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: - računovodstvo, revizija i financije
II. TJEDNI POSLOVI
- 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
- 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
- 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 priložima 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 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)
- 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	S A D R Ź A J R A D A	IZVRŠITELJI	NAPOMENE
IX.	Dogovor o radu Vijeća roditelja i Školskog odbora. Organizacija odgojno obrazovnog rada Organizacija nastave u 2019./2020. školskoj godini Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole Usvajanje školskog kurikuluma za šk.godinu 2019./2020. 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 2019./2020. 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 2019./2020. 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 dokumentacije. Sređivanje dokumentacije za osnivanje učeničke zadruge Tekući poslovi	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
X.	Pedagoški poslovi razrednika. Dogovor o jedinstvenosti kriterija ocjenjivanja učenika (primjena Pravilnika o ocjenjivanju). Obilježavanje Dana neovisnosti. Tekući poslovi. Rad na međunarodnim projektima - ERAZMUS I projekti vezani za energetska 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	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	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.	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka	
II.	Raščlamba rada škole. Raščlamba posjete nastavnim satima. Raščlamba pregleda razredne dokumentacije. Raščlamba pismenog i drugog pripremanja učitelja.	ravnateljica, učitelji	

	Posjet nastavnim satima. Tekuća problematika		
III.	Realizacija plana i programa rada škole. Realizacija fonda sati učitelja. Realizacija kalendara škole. Realizacija ostalog rada u školi. Posjeti nastavi. Tekući poslovi.	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
IV.	Organizacija odmora učenika. Planiranje mjera za poboljšanje uspjeha učenika. Realizacija godišnjeg programa rada. Organizacija proslava. Ostali poslovi. Dan škole	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
V.	Raščlamba učeničkih susreta Posjet nastavnim satima učitelja. Priprema učitelja za nove programe. Realizacija humanitarnih akcija u školi. Pregled dokumentacije učitelja. Ekologija. Tekući poslovi pred kraj školske godine. Primjeri dobre prakse.	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
VI.	Raščlamba uspjeha učenika. Priprema za upis u I. razred. Raščlamba odgojnih mjera. Sjednica Učiteljskog vijeća. Organizacija rada škole u novoj školskoj godini. Pregled stanja besplatnih udžbenika. Tekuća problematika. Samovrednovanje rada škole.	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
VII./VIII.	Organizacija rada škole u školskoj 2019./2020. godini Utvrdjivanje broja odjela. Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada u 2020./2021. školskoj godini. Ostali poslovi za početak nove 2020./2021. školske godine. Samovrednovanje rada škole.	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 GPP 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 aktivnosti za koje dobije poziv. Voditelj stručnog aktivnosti, 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.

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 koncil“, „Meridijani“, „Hrvatske šume“, „Moj planet“, „Prvi izbor“, „Unikat“, „Smib“, „Modra lasta“, „Olimp“, 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.

7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./2020.

Radi preglednosti i detaljnijeg praćenja, svaki će učitelj popunjavati individualni plan i program stručnog usavršavanja za prvo i drugo polugodište te će ga predati na kraju školske godine.

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.	Svjetski dan mira	20. rujna 2019.	učiteljica povijesti
	Olimpijski dan	26. rujna 2019.	učitelj TZK-a
	Slavonska gljivarijada	28. rujna 2019.	svi djelatnici i učenici
X.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2019.	svi učitelji, stručni suradnici
	Dan nenasilja	2. listopada 2019.	svi učitelji, pedagoginja
	Dan neovisnosti	8. listopada 2019.	svi učitelji
	Dan kravate	18. listopada 2019.	svi učitelji
	„Zasadi drvo, ne budi panj“	listopad 2019.	učiteljica prirode, učitelji, učenici
XI.	Svi Sveti	1. studenog 2019.	svi učitelji
	Dan sjećanja na Vukovar	18. studenog 2019.	svi učitelji
	Međunarodni dan djeteta	20. studenog 2019.	svi učitelji, pedagoginja
XII.	Sveti Nikola	6. prosinca 2019.	svi učitelji
	Školski medni dan	9. prosinca 2019.	učiteljica 1. razreda
	Božić	20. prosinca 2019.	svi učitelji
I.	Dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječnja 2020.	učiteljica povijesti
II.	Valentinovo	14. veljače 2019.	svi učitelji
	Dan sigurnijeg interneta	veljča 2020.	učitelji informatike
	Obilježavanje svjetskog dana radija	12. veljače 2020.	učiteljica hrvatskog jezika
	Dan ružičastih majica	26. veljače 2020.	svi učitelji, stručni suradnici
III.	Poklade	ožujak 2020.	svi učitelji, stručni suradnici
	Dani hrvatskog jezika	11. - 17. ožujka 2020.	učiteljica hrvatskog jezika

	Dan svjesnosti o Down sindromu	21. ožujka 2020.	svi učitelji, stručni suradnici
IV.	Uskrs	12. travnja 2020.	svi učitelji
	„Zelena čistka - Dan planeta Zemlje“	22. travnja 2020.	učiteljica prirode, ostali učitelji i učenici
	Dan škole	30. travnja 2020.	svi učitelji, stručni suradnici
V.	Dan Europe	8. svibnja 2020.	učiteljice stranih jezika
VI.	Svjetski dan zaštite okoliša	5. lipnja 2020.	svi učitelji
Tijekom godine	Školski projekt „Čarobni svijet gljiva“	tijekom školske godine 2019./2020.	učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, ostali djelatnici učenici, roditelji učenika i ostali mještani
Tijekom godine	Suradnja OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ i Knjižnice grada Đakova	tijekom školske godine 2019./2020.	učiteljica njemačkog jezika, učiteljice razredne nastave, stručni suradnici i djelatnici knjižnice grada Đakova
Tijekom godine	Unicefov projekt „Škole za Afriku“	tijekom školske godine 2019./2020.	svi učitelji i stručni suradnici
Tijekom godine	Projekt „Čitalice“	tijekom školske godine 2019./2020.	knjižničarka, učitelji razredne nastave
Tijekom godine	Akcija „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“	tijekom školske godine 2019./2020.	svi učitelji i stručni suradnici
Tijekom godine	Projekt „Šuma u školi, škola u šumi“	listopad ili studeni 2019.	učiteljice razredne nastave i učiteljica prirode u suradnji s djelatnicima Hrvatskih šuma učenici
Tijekom godine	Projekt „Vrline znanja – ulaganje u ljude i zajednice“	tijekom školske godine 2019./2020.	ravnateljica, vjeroučiteljica,

			učiteljica razredne nastave
Tijekom godine	Preventivni projekti	tijekom školske godine 2019./2020	pedagoginja u suradnji s ostalim institucijama

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

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

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

Tablica 35. Školski preventivni programi

RAD S UČENICIMA

PROGRAM: ZDRAVSTVENI ODGOJ I OBRAZOVANJE (na satima razredne zajednice)						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje / preporuku c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
MODUL: ŽIVJETI ZDRAVO						
1) <i>Pravilna prehrana</i> - razvijati naviku pravilne i redovite prehrane - osvijestiti prehrambene navike učenika i utjecaj društvenog okruženja na navike hranjenja - poticati zdrave životne navike	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1., 2., 3. 5., 6. i 8. razreda	42	7	razrednici, školska medicina
2) <i>Tjelesna aktivnost</i> - upoznati učenike s važnošću redovitog svakodnevnog vježbanja za život i razvoj tijela - ukazati na moguće posljedice nedovoljnog kretanja i neredovitog vježbanja	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1., 2., 3., 4. i 7. razreda	33	7	razrednici, školska medicina
3) <i>Osobna higijena</i> - naučiti koja nezdrava ponašanja mogu utjecati na na zdravlje	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1., 5. i 8. razreda	26	7	razrednici, školska medicina

- naučiti kako sačuvati zdravlje						
4) Mentalno zdravlje - spoznati da ljudi imaju svoja prava i obveze - 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	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 2. do 8. razreda	55	16	razrednici, pedagoginja knjižničarka
MODUL: PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA						
- Ponašanje prema djeci i odraslima - 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	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	62	19	razrednici, pedagoginja knjižničarka

- 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	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	62	17	razrednici, školska medicina, pedagoginja knjižničarka
MODUL: SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I SPOLNO ODGOVORNO PONAŠANJE						
- Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu - 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	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 3. do 8. razreda	51	17	razrednici, školska medicina, pedagoginja knjižničarka

- 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 Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje / preporuku c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima - upoznati mlade ljude o nužnosti reagiranja na vandalizam, konzumiranje alkohola mladih te nasije među mladima	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 5. - 8. razreda	35	1	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici
PROGRAM: OSTALE PREVENTIVNE AKTIVNOSTI U ŠKOLI						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: d) Evaluiran e) Ima stručno mišljenje / preporuku f) Ništa od navedenoga	Razina intervencije d) Univerzalna e) Selektivna f) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici

1. Akcija: “Za siguran put do škole” - ukazivati učenicima na opasnosti iz okruženja - osigurati djeci siguran put od kuće do škole	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1. razreda	7	1	Djelatnici PU Osječko- baranjske, razrednici, stručni suradnici
2. Projekt „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“ - prikupljanje plastičnih čepova u zamjenu za novac za kupnju skupih lijekova za osobe oboljele od leukemije i limfoma - činiti humanitarno djelo čineći dobro za prirodu	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1 do 8. razreda	62	Tijekom cijele školske godine	Stručni suradnici
3. Nacionalna akcija edukacije djece u području zaštite i spašavanja	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1. – 8. razreda	62	1 (9.-13.03. 2020.)	Djelatnici područnog ureda civilne zaštite Osijek, razrednici, stručni suradnici
4. Interaktivna prometno-edukativna radionica „Vidi i klikni“	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1. – 4. razreda	27	1	Stručni djelatnici HAK-a, razrednice, stručna služba

5. „Program svježeg mlijeka u školama“ - razviti kod učenika svijest o važnosti zdrave prehrane te poboljšati prehrambene navike djece	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	62	Tijekom cijele školske godine	kuharica, razrednici, ravnateljica
6. „Vrijeme je za školski obrok“ i „Školski obrok za sve“ - ublažiti najgore oblike dječjeg siromaštva pružanjem nefinancijske pomoći djeci u siromaštvu ili riziku od siromaštva	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Selektivna	Učenici od 1. do 8. razreda	62	Tijekom cijele školske godine	kuharica, razrednici, ravnateljica
7. Školski projekt „Škole za Afriku“ - 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	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	62	Tijekom cijele školske godine	stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole
8. Obilježavanje važnih datuma vezanih uz prevenciju neželjenih oblika ponašanja - Hrvatski olimpijski dan - Svjetski dan mira - Dan zdravih zubi - Međunarodni dan nenasilja - Međunarodni dan djeteta - Dan ružičastih majica - Dan sigurnijeg Interneta - Dan svjesnosti o Down sindromu ...	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	62	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole
9. Odgoj za vrijednosti - obilježavanjem značajnijih datuma, sudjelovanjem u različitim projektima, ponudom raznovrsnih izvannastavnih aktivnosti kvalitetno ispuniti slobodno	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	62	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji,

vrijeme učenika i spriječiti pojavu neželjenih oblika ponašanja						djelatnici škole
10. Građanski odgoj i obrazovanje - izgraditi učenika kao emancipiranog i društveno angažiranog građanina različitih zajednica u kojima ima status nositelja prava i odgovornosti	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	62	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji

RAD S RODITELJIMA

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

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planiran i broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	Univerzalna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima	1	Djelatnici PU Osječko-baranjske
2. Razredna vijeća	Selektivna	Učitelji i stručni suradnici škole, ravnateljica	Utvrdjivanje 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

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ove godine planira se nabava informatičke opreme (tableta i laptopa) od strane ministarstva, nadogradnja platforme za e-Dnevnik, kupovina programa za pametne ploče (predmeti: informatika, matematika, fizika, kemija, biologija). Pojačati bežični Internet uz pomoć CARNETA, postaviti klime u četiri učionice.

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 03. listopada 2019. godine donosi „Godišnji plan i program rada škole za 2019./2020. školsku godinu“.

Ravnatelj Škole:

Predsjednik školskog odbora:

Nataša Šego, prof.

Majda Rončević, dip.učit.