

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

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

KLASA: 602-01/22-24/02
UR.BROJ: 2121-20-22-01
U Levanjskoj Varoši, 27. rujna 2022.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1. Knjižni fond škole	10
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./ 2021. ŠKOLSKOJ GODINI	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	13
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	14
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	14
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	15
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	16
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	19
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	20
3.1. Organizacija smjena.....	20
3.2. Godišnji kalendar rada	21
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	23
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	24
3.3.2. Nastava u kući	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	25

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	26
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	26
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	26
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	26
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	27
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	28
4.3. Obuka plivanja	28
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	28
5.1. Plan rada ravnatelja	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	37
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	47
5.4. Plan rada tajništva	55
5.5. Plan rada računovodstva	57
5.6. Plan rada školskog liječnika (dr. Sonja Jukić)	59
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	61
6.1. Plan rada Školskog odbora / Vijeća roditelja	61
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / razrednika	63
6.3. Plan rada Vijeća učenika	65
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	67
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	67
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	68
Svi odgojno – obrazovni djelatnici škole dužni su se, osim unutar škole, stručno usavršavati izvan škole. Stručno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na stručnim skupovima, županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima i državnim skupovima u organizaciji Ministarstva odgoja i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje.	
7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini	68
7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	68
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO -OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	69
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	69
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	73
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	75
8.4. Školski preventivni programi	75

8.4.1. Rad s učenicima	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
8.4.2. Rad s roditeljima	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
8.4.3. Rad s učiteljima.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	87
10. PRILOZI.....	87

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:	43
Broj učenika u razrednoj nastavi:	18
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	25
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1

Početak i završetak svake smjene:	8,00-14,00h
Broj radnika:	25
Broj učitelja predmetne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	35
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

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

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. Očekuje se dolazak novog mercedesovog autobusa (18+1) do kraja studenog 2022. Javni prijevoz nije bilo rentabilno organizirati.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Naša škola ima 8 učionica i 1 kabinet informatike, 1 kabinet tehničke kulture, knjižnicu, zbornicu, tri prostorije za administraciju, kuhinju s blagovaonicom, radionicu školske zadruge, konferencijsku salu, dnevni boravak za učitelje i goste u projektima i krojačka radionica. 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 potpuna, te je počelo opremanje od strane Škole za život i Carnet-a (izvršeni su tehnički poslovi i čeka se ugradnja pametnih - interaktivnih ploča i brzog interneta-mreže koja nije do kraja zaživjela).

Klimatizirane su četiri učionice na prvom katu i dvije prostorije u potkrovlju te školska knjižnica, kabinet informatike i administrativni prostor. Šest učionica, dvije u prizemlju i 6 na katu, te kabinet tehničke kulture, opremljene su zavjesama za zasjenjivanje. Potkrovlje je iskorišteno salom za projekcije ili javna predavanja, a koristi se i za druga javna okupljanja. Posjeduju osim dobrog uredskog namještaja - laptop i

projektor. Dvije učionice u potkrovlju su preuređene, jedna za dnevni boravak učitelja i gostiju koji dolaze raditi u našim projektima, a jedna za krojačku radionicu. Dnevni boravak za učitelje je sređen u potpunosti. Tavana 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 učionice osmog razreda i konferencijska sala katu, gdje je laminat. Prostor zgrade je pod video nadzorom, koji ima deset kamera i snimač – smješten u uredu ravnateljice.

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

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

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 m ²		
1. razred	1	54,5 m ²			2	2
3. razred	1	59,95 m ²			2	2
4. razred	1	29,97 m ²			2	2
5. razred	1	29,98 m ²			2	2
PREDMETNA NASTAVA			3	43,05 m ²		
6. razred	1	29,98 m ²			2	2
7. razred	1	38,95 m ²			3	2
8. razred	1	54,5 m ²			2	2

Informatika	1	33,50 m ²			3	3
Tehnička kultura	1	21,00 m ²			2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	774 m ²	-	-	-	-
Dnevni boravak	1	41,54 m ²	-	-	1	1
Krojačka radionica		49,40 m ²			1	1
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	1444,40 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	897 m ²	1
3. Školsko dvorište	1575 m ²	1
U K U P N O	2472 m²	1

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Tablica 3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		3
Projektori	11	

Video- i fotooprema:		2
Fotoaparat	1	
Informatička oprema:		3
računala u informatičkoj učionici	13	
ostala računala	20	
prijenosna računala	9	
pametna ploča	2	
Ostala oprema:		3
fotokopirni uređaji	2	
Pisači	3	

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Tablica 4. Knjižni fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektira (I.-IV. razred)	749	3
Lektira (V.-VIII. razred)	716	3
Učenički fond	2215	3
Nastavnički fond	755	2
Ukupni fond		2994

1.5. Plan obnove i adaptacije

Dnevni boravak za učitelj u potkrovlju je u potpunosti završen – priprema za cjelodnevnu nastavu. Opremanje je izvršeno s sjedećom garniturom, zavjesama s nosačima, tepisima, sanitarnim ormarićem, slavinom, pločicama, novom kantom za otpad, ukrasnom vazom, televizorom, nosačem televizora, velikim stolom s 7 stolica,

mali pisaci stolom, malim stolicem. Postavljen je i drzac ubrusa i sapuna na zid kraj slavine.

Pokrecena je blagavaonica, cijelo stubiste, hodnik prema dvorani, obojana sva unutarnja stolarija u cijeloj skoli.

Sanacija stolarije u ucionicama na katu i u prizemlju predvidena je energetskom obnovom na koju smo se prijavili u slijedećem razdoblju.

Dvije nove ucionice na prvom katu opremiti pokretnim klima uređajima zbog sve toplijih ljeta, te novim ormarima.

Poceti su radovi na sanaciji skolskog dvorista uz sredstva Zupanije u vrijednosti 68.000,00 kn. Prvi dio radova je izvršen početkom nove skolske godine, te nam je pokazao niz nedostataka koji su pokazali važnost ove sanacije. Iskopan je sav materijal stare pristupne ceste, dovezen sam materijal za postavljanje nove. Iskoristiti ćemo donacije Hrvatskih šuma (5 m³ drvne građe) i Tondacha iz Đakova (25 m² crijepa) koje smo dobili prije tri godine za izgradnju sjenice.

Prijavili smo se i dobili veliki projekt u otvorenom postupku dodjele bezpovratnih sredstava u modalitetu privremenog poziva -UNAPRJEĐENJE VJEŠTINA I KOMENTENCIJA UČITELJA I DRUGIH ODGOJNO - OBRAZOVNIH U OSNOVNOŠKOLSKOM SUSTAVU ODGOJA I OBRAZOVANJA (naš projektni prijedlog: E, baš hoću biti poduzetnik!) čijom realizacijom u dvorištu ove godine podižemo uzdignute vrtove i jezerce. Vrtovi bi se navodnjavali solarnom pumpom, a i rasvjeta i energija potrebna za laptove i punjače tableta dolazila bi iz solarnih panela koje bi ugradili na krovu sjenice. Sva ova infrastruktura ostaje u vlasništvu škole i potiče učeniko zadrugarstvo i istraživačko učenje u STEM nastavnom području, a ujedno će i roditelji i ostali žitelji našeg mjesta moći uživo učiti o napretku u ovom obliku poljoprivredne proizvodnje.

Prelaskom dvorane u vlasništvo Škole riješili smo problem prostorije za smještaj radnih strojeva i goriva za iste. Prostorija uz dvoranu planira se preurediti u garažu za novi školski autobus koji bi do kraja mjeseca studenog trebao zamjeniti stari, koji ćemo prodati. Radovi koje planiramo izvršiti su slijedeći: završetak preuređenja dvorišta s novom odvodnjom i nivelacijom (Poslan je zahtjev prema Županiji) - dobili bi prostor za podizanje uzdignutih vrtova, izgradnja manjeg spremišta za radne strojeve i gorivo.

Prostor je već prekriven video nadzorom, a pojačat će se i senzorima pokreta i alarmom kad se preuredi.

Prostor koji je do sada Općina imala spremište posuđa počinje preuređivanje u fitnes salu koju će učenici u sklopu nastave koristiti za zagrijavanje, ali isto tako i djelatnici škole za rekreaciju. Imajući u vidu da se u skoroj budućnosti planira cjelodnevni boravak učenika u školi, ovim preuređivanjem stvaramo dodatne sadržaje koji će pokriti interese naših učenika i potaći ih na zdravi način života.

Ove godine planiramo uputiti zahtjev Županiji za izgradnju parkirališta iza škole iz razloga što se učitelji, a ni roditelji nemaju gdje parkirati kod dolaska u školu

Poraditi na pojačavanju bežične internetske mreže koja je velika smetnja za normalni rad nastave koju će odraditi Carnet u sklopu projekta Škole za život. Sve predradnje su odrađene i čeka se da spojanje na CARNET mrežu brzom optičkom vezom u suradnji s tvrtkom Hrvatski Telekom. Slijedi dopremanje ormara za punjenje tableta i pametne ploče u sklopu ovog velikog projekta.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./ 2023. 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		38
2.	Gordana Šormaz	1971.	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	mentor	29
3.	Snježana Papić	1962.	učitelj razredne nastave	VŠS		31

4.	Ivana Šarić	1990	dipl. učitelj razredne nastave	VSS		5
----	-------------	------	--------------------------------	-----	--	---

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		22
2.	Ivana Uzelac	1981.	prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski		16
3.	Tomislav Knežević	1967.	prof. matematike i fizike	VSS	matematika i fizika		26
4.	Stipo Prskalo	1964.	profesor TZK	VSS	TZK, geografija		32
5.	Marina Filipović	1982.	prof. biologije i kemije	VSS	biologija i kemija		15
6.	Janja Barić	1961.	prof. PTO	VSS	informatika i tehnička kultura		39
7.	Mirjana Brdar	1963.	prof. povijesti	VSS	povijest		22
8.	Ivan Barić	1987.	mag. primarnog obrazovanja s izbornim modulom informatike	VSS	informatika		5
9.	Željka Brataljenović	1979.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk		18
10.	Robert Fišer	1976.	Magistar edukacije	VSS	likovna kultura		16

			likovne kulture				
11.	Emily Jukić	1994.	Magistar edukacije engleskog i ruskog jezika	VSS	engleski jezik		2
12.	Manuela Molnar	1994.	mag. glaz. p. pedagogije	VSS	Glazbena kultura		2
13.	Hrvoje Šen	1986.	mag. informatike	VSS	Informatika		10
14.	Jurica Šerfezi	1998.	prvostupnik glazbene pedagogije	Viša stručna sprema	Glazbena kultura		3 mjeseca

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 sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nataša Šego	1968.	mag. eduk. biologije i kemije	VSS	ravnatelj		21
2.	Ivana Kaluđer	1985.	mag. pedagogi-je	VSS	pedagog		13
3.	Ankica Karakaš Radošević	1967.	dipl. biblioteka-rica	VSS	knjižničar	mentor	26

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Nemamo pripravnika.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Tablica 9. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Marija Grdić	1976.	dip.pravnica	VSS	tajnik	7
2.	Anela Prdić	1965	dipl. ekonomist	VSS	računovođa	33
3.	Drago Sikinger	1961.	vozač	SSS	vozač	38
4.	Marinko Marijanović	1964.	domar, kuhar	SSS	domar i kuhar	38
5.	Mirela Vaniček	1988.	kuharica	SSS	čistačica i kuharica	5
6.	Marica Tunanović	1974.	kemijski tehničar	SSS	spremačica	9
7.	Ivona Bonić	1997.	dip.ekonomista	VSS	Zamjena računovođa	7 mjeseci

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 neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Snježana Papić	3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1768
2.	Ivana Šarić	4.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1768
3.	Majda Rončević	1.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1768

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	Posebni i poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Janja Barić	teh. kultura	-					+	+	+	+	4		-	-	-	1	5	-	9	397,8
2.	Ivan Barić	Informatika	-		+						+		4	-	-		-	4		8	355,2
3.	Mirjana Brdar	Povijest	-					+	+	+	+	8	-	2	-	-	-	8	2	20	884

4.	Vesna Čupić	njemački jezik	6.r.	+	+	+	+	+	+	+	+	20	-	-	2	1	-	23	-	40	1768
5.	Jurica Šerlezi	glazbena kultura	-				+	+	+	+	+	5	-	2	-	-	1	8	-	16	707,2
6.	Željka Bratajnović	katolički vjeronauk	8.r.		+	+	+	+	+	+	+	2	14	2	-	2	1	23	1	40	1768
7.	Tomislav Knežević	matematika, fizika	-					+	+	+	+	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1768
8.	Ivana Vladić	hrvatski jezik	7.r.					+	+	+	+	18	-	-	1	-	1	22	-	40	1768
9.	Robert Fišer	likovna kultura	-					+	+	+	+	5	-	-	-	-	1	6	-	11	486,2
10.	Stipo Prskalo	TZK, geografija						+	+	+	+	17,5	-	2	-	1	2	23,5	1	40	1768
11.	Marina Filipović	priroda/biologija/kemija	5.r.					+	+	+	+	13,5	-	-	1	-	1	15,5	-	27	1193
12.	Emily Jukić	engleski jezik					+	+	+	+	+	-	10	-	-	-	-	10	-	20	884
13.	Hrvoje Šen	informatika				+	+	+	+	+	+	4	4					8	1	15	663

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.).

Učitelj Ivan Barić predaje informatiku u V., VI. 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 Emily Jukić predaje engleski jezik u IV.r.-VIII.r.

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

Učitelj Jurica Šerfezi predaje glazbenu kulturu (IV.-VIII.).

Učitelj Hrvoje Šen predaje informatiku u I, kombinacija III i IV razred, i VII i VIII razred

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

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

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nataša Šego	Mag. edu. biologije i kemije	ravnateljica	7,00 - 15,00	11,00 - 12,00	40	1768
2.	Ankica Karakaš - Radošević	dipl. ing. poljop. dipl. bibliotekar	knjižničar	8,00 - 14,00	8,00 - 13,00	20	884
3.	Ivana Kaluđer	mag. pedagogije	pedagog	8,00 - 14,00	8,00 - 13,00	20	884

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.	Ivona Bonić	dipl. ekonomist	računovođa	7,00-15,00	40	1768
2.	Marija Grdić	dipl. pravnik	tajnica	7,00-15,00	40	1768
3.	Drago Sikinger	vozač	vozač	6,00-10,00, 12,00-16,00	40	1768
4.	Marinko Marijanović	kuhar	kuhar	7,00- 9,00	10	442
5.	Marinko Marijanović	domar	domar	9,00 – 15,00	30	1326
6.	Marica Tunanović	operater kemijsko – tehnoloških procesa	spremačica	7,00-15,00	40	1768
7.	Mirela Vaniček	kuharica	kuharica	7,00-11,00	20	884

8.	Mirela Vaniček	spremačica	spremačica	11,00 – 15,00	20	884
----	----------------	------------	------------	------------------	----	-----

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 2022./2023.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
PRIZEMLJE	Papić	Šarić	Rončević	Jukić	Šarić Papić
KAT	Knežević	Šen	Brđar	Knežević	Barić I.
PRIZEMLJE	Pedagoginja ili knjižničarka	Čupić	Brataljenović	Fišer	Pedagoginja ili knjižničarka
KAT	Šerfezi	Prskalo	Vladić	Barić J.	Filipović

Prvo dežurstvo traje od vremena prije početka nastave (20 minuta ranije), sve do kraja prvog velikog odmora (početak 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 od 05.09. do 23.12.2022.	IX.	22	20		Početak nastave 5.9.2022. Olimpijski dan
	X.	21	18		Dan zahvalnosti za plodove zemlje 06. i 7.10.2022. Dan učitelja – NENASTAVNI DAN - izlet učitelja
	XI.	20	17	2	Jesenski odmor učenika od 31.listopada 2021. do 1.studenog 2022. nastava počinje 2. studenog 2022. 28.-30. studenog 2022. NENASTAVNI DANI- radionice za projekt „E, baš hoću biti poduzetnik!“
	XII.	21	17	1	Badnjak, Božić
UKUPNO I. polugodište		85	72	3	Prvi dio zimskog odmora za učenike od 27.prosinca. 2022. do 5. siječnja 2023. , nastava počinje 9.siječnja 2023.
II. polugodište od 09. 01 do 21. 06. 2023. god.	I.	21	17	1	Sveta tri kralja
	II.	20	15		Drugi dio zimskog odmora za učenike od 20.veljače 2023. do 24.veljače 2023., nastava počinje 27. veljače 2023.
	III.	23	23		Poklade 19.ožujak Dan Općine Levanjska Varoš
	IV.	19	16	1	Proljetni odmor učenika od 6.travnja 2023. do 14.travnja.2023., nastava počinje 17. travnja 2023. 9.04.2023., Uskrs

					10.04.2023., Uskrсни ponedjeljak
	V.	21	21	2	1.05.2023., Praznik rada 05.05.2023. Dan škole – nastavni dan 30.05.2023. Dan državnosti
	VI.	20	14	2	8.06.2023., Tijelovo 22.06.2023., Dan antifašističke borbe
	VII.	21	-	-	Ljetni odmor učenika od 22.6. do 31.8. 2023. god. 5.08.2023. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.08.2023. – Velika gospa
	VIII.	22	-	1	
UKUPNO II. polugodište		168	103	7	
UKUPNO:		251	175	10	

Tablica 16. Državni praznici i blagdani

Nadnevak	Dan u tjednu	Praznik/blagdan
1. studenoga 2022.	Utorak	Svi sveti
18. studeni 2022.	Petak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Sjećanje na žrtvu Vukovara
25. prosinca 2022.	Nedjelja	Božić
26. prosinca 2022.	Ponedjeljak	2. dan Božića-Sveti Stjepan
1. siječnja 2023.	Nedjelja	Nova Godina
6. siječnja 2023.	Petak	Sveta tri kralja
17. travnja 2023.	Nedjelja	Uskrs
18. travnja 2023.	Ponedjeljak	Uskrсни ponedjeljak
1. svibnja 2023.	Ponedjeljak	Praznik rada
30. svibanj 2023.	Utorak	Dan državnosti
8. lipnja 2023.	Četvrtak	Tijelovo

22. lipnja 2023.	Četvrtak	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2022.	Petak	Dan domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2022.	Ponedjeljak	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 - 27. rujna 2022.

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

Program školskih susreta "Lidrano" ostvarivat ćemo prema sljedećem programu: školski susret u periodu do kraja siječnja 2023., sudjelovanje na međupodručnom susretu u veljači 2023., a sudjelovanje na županijskom susretu planiramo u ožujku 2023., državni susret održat će se tijekom svibnja 2023, a sukladno epidemiološkim mjerama Stožera civilne zaštite.

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

Ove godine veći dio učitelja i stručnih suradnika, zajedno s ravnateljicom uključen je realizaciju projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ financiran o Norveških fondova i Ministarstva regionalnog razvoja Republike Hrvatske.

Središnje pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika, matičnih knjiga i e-Matice) planira škola u vremenu od 23. do 30. lipnja 2022.

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

Do kraja školske godine sredit će se i spomenica Škole.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Tablica 17. Broj učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 - 5 km	6 - 10 km	cije.	prod.	

I.	8	1	6	-	-		8	6	2	-	-	Majda Rončević
III.	4	1	1	-			4	2	1	-	-	Snježana Papić
IV.	6	1	4	-	-		6	4	1	-	-	Ivana Šarić
UKUPNO I.-IV.	18	3	11		-		18	12	4	-	-	
V.	3	1	1	-	1		3	1	2			Željka Brataljenović
VI.	5	1	2	-	2		5	2	2			Marina Filipović
VII.	10	1	8	-	1		10	4	2	-	-	Vesna Čupić
VIII.	7	1	3	-	1		7	6	1	-	-	Ivana Vladić
UKUPNO V. - VIII.	30	4	16	-	5		30	13	7	-	-	
UKUPNO II. - VIII.	42	7	22	-	5		43	25	11	-	-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Tablica 18. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prilagođeni program	-	-	-	-	1	2	2	1	6
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	0	0	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	33	1155
Likovna kultura	1	35	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Glazbena kultura	1	35	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	7	245
Strani jezik	2	70	0	0	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	18	630
Matematika	4	140	0	0	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	28	980
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	0	0	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	7	245
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140
UKUPNO:	18	630	0	0	18	630	18	630	24	839	25	875	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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	8	1	Željka Brataljenović	2	70
	III.	4	1	Željka Brataljenović	2	70
	IV.	6	1	Željka Brataljenović	2	70
	UKUPNO I. – IV.	18	3		6	210
Vjeronauk	V.	2	1	Željka Brataljenović	2	70
	VI.	5	1	Željka Brataljenović	2	70
	VII.	9	1	Željka Brataljenović	2	70
	VIII.	6	1	Željka Brataljenović	2	70
UKUPNO V. – VIII.		22	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		40	7		14	490

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

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	6	1	Emily Jukić	2	70
	V.	3	1	Emily Jukić	2	70
	VI.	5	1	Emily Jukić	2	70
	VII.	9	1	Emily Jukić	2	70
	VIII.	7	1	Emily Jukić	2	70
UKUPNO IV.-VIII.		30	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
Informatika	I	8	1	Hrvoje Šen	2	70
	III i IV	10	1	Hrvoje Šen	2	70
	VII.	9	1	Hrvoje Šen	2	70
	VIII.	7	1	Hrvoje Šen	2	70
UKUPNO V. – VIII.		34	4		8	280

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V	3	1	Ivan Barić	2	70
	VI	5	1	Ivan Barić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		8	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.	Geografija	VII-VIII		1	35	Stipo Prskalo
2.	Vjeronauk	V.-VIII		1	35	Željka Brataljenović
	UKUPNO V. - VIII.			2	70	
	UKUPNO I. - VIII.			34	105	

4.3. Obuka plivanja

U školi nije organizirana obuka plivanja, no svake školske godine 3.i 4. razred ima organiziranu školu u prirodi u Orahovici u suradnji s Crvenim križem iz Osijeka pa se u pet dana škole u prirodi obuhvati i obuka plivanja. Termin škole u prirodi odabiremo u dogovoru s Crvenim križem. Đakovački sportski klub u suradnji s Uredom za odgoj i obrazovanje pri Županiji Osječko – baranjskoj organizira školu plivanja za učenike petih razreda.

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 kurikulumu	VI – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Planiranje projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	IX – VIII	
1.14. Ostali poslovi		
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		258
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 Koordinacija projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	IX – VIII	
2.18. 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. Praćenje realizacije projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	IX – VIII	
3.10. 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 pomoćnika u nastavi u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	
5.9. Praćenje rada učitelja i stručnih suradnika na projektima	IX – VIII	
5.10. 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		63,5
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII	
9.2. Ostali nepredviđivi poslovi	IX – VIII	
10. DNEVNI ODMOR	IX – VIII	110,5
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 (8 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati) - sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (5 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) -organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (6 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (2 sata) - sudjelovanje u radu Vijeća učenika (2 sata) - suradnja s lokalnom zajednicom (4 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 (8 sati) - sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati)	176 sati

X.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (14 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (14 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (9 sati) - - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (4 sati) - - suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (27 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) -organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (6 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sata) - - suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati)	168 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) -organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (6 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (23 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati)	160 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) -organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (9 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (25 sati)	168 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)	168 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) - organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (6 sata) - ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (13 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) - organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (18 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)	184 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 sati) -organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) - - stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sati) -suradnja s tehničkom službom (14 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (10 sati)	152 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 sati) -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati) -organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (21 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno zabavnih događanja i Dana škole (17 sati)	168 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) -organizacija predavanja u sklopu projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ (18 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) -suradnja s tehničkom službom (10 sati)	160 sati

VII.-VIII.	-Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati) -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (10 sati) -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati) - - suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -organizacija predavanja u sklopu projekta „E. baš hoću biti poduzetnik!“ (6 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (5 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 2022./2023

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

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 Izvješća o realizaciji rada, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma		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 (prema potrebi)		tijekom godine
1.2.4.	Planiranje projekata (u suradnji sa školskom knjižničarkom i učiteljima)		kolovoz, rujan
1.2.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Pratiti razvoj odgojno – obrazovnih postignuća učenika	tijekom godine
1.2.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		tijekom godine

1.2.7.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Povezivati školu s lokalnom i širom zajednicom.	tijekom godine
1.2.8.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		tijekom godine
1.2.9.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad (prema potrebi)		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.	tijekom godine
1.3.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primijeniti ih u nastavnom i školskom radu.	tijekom godine
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	Upis učenika u 1. razred osnovne škole	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu. Osigurati uvjete za uspješan početak školovanja.	od veljače do srpnja
2.1.1.	Radni dogovor povjerenstva za upis		ožujak
2.1.2.	Suradnja s djelatnicima predškole		ožujak, travanj, svibanj
2.1.3.	Priprema materijala za upis (pozivi i upitnici za roditelje, protokoli za učenike)		od veljače do srpnja
2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole – razgovor s učenicima i roditeljima		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 dorađe za upis u 1. razred osnovne škole		svibanj
2.1.7.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi (pr. Dan škole, posjet školskoj knjižnici)		prosinac, svibanj
2.1.8.	Upis u 1. razred osnovne škole		lipanj
2.1.9.	Formiranje razrednog odjela učenika 1. razreda		lipanj
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 kurikulum (dodatne i dopunske nastave, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti)		tijekom godine
2.3.4.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija (posjet nastavi)		U dogovoru s ravnateljicom jednom u školskoj godini
2.3.4.1.	<i>Novi učitelji, učitelji pripravnici, pomoćnici u nastavi – praćenje rada</i>		tijekom godine

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

2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Pružiti podršku u prevladavanju odgojno – obrazovnih teškoća.	tijekom godine
2.4.4.	Rad s darovitim učenicima		tijekom godine
2.4.5.	Izrada programa promatranja, obrada podataka i pisanje izvješća		tijekom godine
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad. Savjetovati, pružati pomoć i podršku učenicima, roditeljima i učiteljima.	tijekom godine
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		tijekom godine
2.5.1.1.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima		tijekom godine
2.5.1.2.	Vijeće učenika		tijekom godine
2.5.1.3.	Rad s učenicima tijekom čekanja na prijevoz školskim autobusom		Jednom tjednom tijekom godine
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		tijekom godine
2.5.3.	Savjetodavni rad s roditeljima		tijekom godine
2.5.3.1.	Grupni rad s roditeljima (predavanja) - početak školovanja, odrastanje/adolescencija, profesionalno usmjeravanje		tijekom godine
2.5.3.2.	Individualni rad s roditeljima		tijekom godine
2.5.3.3.	Vijeće roditelja		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 ravnateljicom škole		tijekom godine
2.5.6.	Suradnja s lokalnom zajednicom: Općina, CZSS, HZZ		tijekom godine
2.5.7.	Suradnja s pomoćnicama u nastavi u sklopu projekta „Učimo zajedno 6“ – praćenje rada, dokumentacija, dnevnik, evidencija rada		
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		tijekom godine
2.6.1.	Suradnja s razrednicom 8. razreda na poslovima profesionalne orijentacije		tijekom godine
2.6.2.	Predavanja za učenike (činitelji koji utječu na izbor zanimanja, sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH, elementi i kriteriji za upis u srednju, materijali iz srednjih škola)	Koordinirati aktivnosti.	tijekom godine
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	Informirati učenike.	tijekom godine
2.6.4.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	Pružati pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	tijekom godine
2.6.5.	Utvrđivanje profesionalnih interesa i obrada podataka	Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u prvi razred srednje škole.	tijekom godine
2.6.6.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – profesionalna orijentacija za učenike s teškoćama i zdravstvenim teškoćama		tijekom godine
2.6.7.	Izrada profesionalnog kutka (pano u školi, internetskoj stranici)		tijekom godine
2.6.8.	Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji učenika		tijekom godine
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti.	tijekom godine

2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika – suradnja s školskom liječnicom	Informirati učenike.	tijekom godine
2.7.2.	Sudjelovanje u provođenju Kurikuluma zdravstvenog odgoja učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite 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 Obilježavanje važnih datuma u sklopu školskog preventivnog programa (pr. Dan dječjih prava, Dan sigurnijeg interneta i ostalo).	Koordinirati aktivnosti. Informirati učenike. Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole.	tijekom godine
2.9.	Koordiniranje aktivnostima u sklopu projekata: „Učimo zajedno 6“ (Osječko-baranjska županija) „Škole za Afriku“ (Unicef) „Sigurnije škole i vrtići“ (Crveni križ)	- Osmišljavanje i provođenje aktivnosti - Izvješća - Organizacija Infodana za projekt „Učimo zajedno 6“ - Fotografije - Uplata donacija Unicefu	- aktivnosti tijekom godine - izvješća - u prosincu i lipnju
2.10.	Sudjelovanje u projektu „E, baš hoću biti poduzetnik“ i ostalim projektima tijekom ove školske godine: „Petica – igrom do zdravlja“ „Snaga sudjelovanja – generacija V“ „Škola za 21.stoljeće – škola za kreativnost“ „Učim poduzetništvo 5.0“	- Edukacija - Provođenje aktivnosti - Pisanje izvješća	Tijekom školske godine 2022./2023.
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA I STUDIJSKE ANALIZE		

3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno - obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	tijekom godine
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata		prosinac, lipanj
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. odgojno-obrazovnog razdoblja		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	Utvrditi smjernice daljnjeg unapređenja odgojno – obrazovne stvarnosti.	tijekom godine
3.4.	Sudjelovanje u vrednovanju rada škole		tijekom godine
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Razvijati profesionalne i stručne kompetencije. Obogatiti znanje i brinuti za cjeloživotno učenje.	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 aktivni		tijekom godine
4.1.4.	Sudjelovanje na ŽSV-ima stručnih suradnika pedagoga		tijekom godine
4.1.5.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima		tijekom godine

4.1.6.	Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija		tijekom godine
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		tijekom godine
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		tijekom godine
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje		tijekom godine
4.2.3.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje		tijekom godine
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje i nadopuna literature		tijekom godine
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		tijekom godine
5.	BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	Bibliotečno – informacijska djelatnost		tijekom godine
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja	Sudjelovati u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje.	tijekom godine
5.1.2.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Inovirati nove izvore znanja.	tijekom godine
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		tijekom godine
5.2.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Evidentirati dokumentaciju o realizaciji odgojno – obrazovnog procesa.	tijekom godine
5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima		tijekom godine

5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učiteljima	Učinkovito koristiti prijašnje podatke u funkciji razvoja rada škole.	tijekom godine
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o nastavi		tijekom godine
5.2.5.	Pregled učiteljske dokumentacije		tijekom godine
5.2.6.	Briga o školskoj dokumentaciji		tijekom godine

Ivana Kaluđer, prof.

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Tablica 27. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2022./2023.

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 o Dogovor o izvođenju nastavnih sati sa zainteresiranim učiteljima □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza • rad na web stranici škole	rujan	<u>Razgovori,</u> <u>savjeti i upute</u> <u>za izradu</u> <u>referata</u> <u>Frontalni rad</u> <u>s učenicima</u> <u>prvih razreda</u> <u>Stručni rad u</u> <u>knjižnici</u> <u>Izložbe,</u> <u>susreti,</u> <u>predavanja ,</u> <u>predstave</u> <u>Katalozi,</u> <u>periodika,</u> <u>stručna</u> <u>literatura,</u> <u>tiskani</u> <u>materijali i sl.</u>
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 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 • Webinar • Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga • Posjet izložbama i promocijama novih knjiga 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 web stranici škole -vođenje projekta Čitalice sudjelovanje u školskim projektima Sudjelovanje u projektu E, baš hoću biti poduzetnik 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 predstavljanjima • Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici • Suradnja s razrednicima svih razreda	<u>listopad</u>	<u>Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda</u> <u>Nabava i stručna obrada novih knjiga</u> <u>Knjižnični katalozi</u> <u>Prijedlozi, sugestije učenika i profesora</u>
3 Kulturna i javna djelatnost • 15.10. Mjesec hrvatske knjige • 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha) • 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica 5. Stručno usavršavanje • Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće i usavršavanje od strane matične službe GISK-a • Webinar • Pregled sve novije stručne i pedagoške literature • Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		<u>Izložbe i panoji</u> <u>knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl.</u> <u>Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura</u>

<u>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</u> • 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 ▪ rad na web stranici škole -sudjelovanje u školskim projektima - vođenje projekta Čitalice Sudjelovanje u projektu E, baš hoću biti poduzetnik <u>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</u> • Rad u knjižničnom programu i upisivanje podataka u isti • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe <u>3. Kulturna i javna djelatnost</u> _19.11. Dan sjećanja na Vukovar • suradnja sa gradskom knjižnicom i čitaonicom u Đakovu- izvođenje radionica za korisnike <u>4. Stručno usavršavanje</u> • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga • Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica • Webinar	<u>studeni</u>	<u>Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima</u> <u>Stručni rad u knjižnici</u> <u>Pano knjižnice i izložbe knjiga</u> <u>Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali</u> <u>Nova literatura i periodika</u> <u>Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.</u>
<u>1.Odgojno-obrazovni rad s učenicima</u> • 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 ▪ rad na web stranici škole ▪ vođenje projekta Čitalice Sudjelovanje u projektu E, baš hoću biti poduzetnik sudjelovanje u školskim projektima <u>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</u>	<u>prosinac</u>	<u>Predavanja, izrada tematskih popisa i sl.</u> <u>Stručni rad u knjižnici</u> <u>Izložba knjiga i plakata</u>

• 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		
• Rad na bazi podataka u knjižničnom programu Metel • Revizija i otpis knjižnične građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 18. – 23. 12. – U susret Božiću 6. 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 • Webinar		<u>Izložba na panou knjižnice, koncert</u> <u>Predavanja, radionice, iskustva</u> <u>Izvještaj</u>
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 uređivanju web stranice škole ▪ vođenje projekta Čitalice - sudjelovanje u školskim projektima -sudjelovanje u projektu E, baš hoću biti poduzetnik 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 • Izvještaj o stanju knjižničkog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl. • Revizija i otpis knjižnične građe 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	<u>siječani</u>	<u>Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici</u> <u>Stručni rad u knjižnici</u> <u>Predavanje, tribina, izložba</u> <u>Predavanje, tiskani materijal i sl.</u> <u>Nova stručna literatura i periodika</u> <u>Dogovor, sugestije</u>

• Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva • Webinar		
<u>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</u> • 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 ▪ rad na web stranici škole ▪ vođenje projekta Čitalice ▪ sudjelovanje u školskim projektima ▪ sudjelovanje u projektu E, baš hoću biti poduzetnik <u>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</u> • 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 • Revizija i otpis knjižnične građe <u>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u> • Sudjelovanje u školskoj akciji Đakovački bušari 14.2. Valentinovo u školi	<u>veljača</u>	<u>Izložba materijala i Predavanje</u> <u>Frontalni i grupni rad s učenicima 4. razreda</u> <u>Rad na knjižničnoj građi</u> <u>Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima</u> <u>Izložba</u>

<u>4. Stručno usavršavanje</u> • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici • Webinar		<u>Predavanje,</u> <u>tiskani</u> <u>materijali i sl.</u>
<u>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</u> • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole - sudjelovanje u školskim projektima - vođenje projekta Čitalice -sudjelovanje u projektu E, baš hoću biti poduzetnik - <u>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</u> • 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 <u>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u> • 21.03. Dan osoba sa Down sindromom - obilježavanje 21. 3. Dan poezije <u>4. Stručno usavršavanje</u> • Suradnja s Gradskom knjižnicom i Razvojnou službou NSK-a • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike • Webinar	<u>ožujak</u>	<u>Upute,</u> <u>savjeti i</u> <u>svakodnevna</u> <u>pomoć</u> <u>Seminari,</u> <u>predavanja i</u> <u>sl.</u> <u>Izložba novije</u> <u>beletristike</u> <u>hrvatskih</u> <u>autora</u> <u>Seminar,</u> <u>tiskani</u> <u>materijal i sl.</u> <u>Predavanje</u> <u>AV građa u</u> <u>knjižnici</u> <u>Rad s</u> <u>učenicima u</u> <u>grupama</u>

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima □ Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, □ Rad s učenicima u izbornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima □ sudjelovanje u brizi o učenicima razredne nastave u vremenu čekanja organiziranog prijevoza ▪ rad na web stranici škole ▪ vođenje projekta Čitalice - sudjelovanje u školskim projektima -sudjelovanje u projektu E, baš hoću biti poduzetnik ~ 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 • Webinar	travanj	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima Izvještaji, 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 ▪ rad na web stranici škole ▪ vođenje projekta Čitalice ▪ sudjelovanje u školskim projektima ▪ sudjelovanje u projektu E, baš hoću biti poduzetnik 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 • Obilježavanje dana Škole 4. Stručno usavršavanje • Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara • Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl. • Webinar		<u>Izveštaji,</u> <u>katalozi</u> <u>predmetnica</u> <u>Panoi i</u> <u>izložbe</u> <u>u knjižnici</u> <u>Izložbe,</u> <u>promocije,</u> <u>predavanja i</u> <u>susreti</u> <u>Dogovor,</u> <u>pomoć,</u> <u>sati u knjižnici</u>
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 ▪ rad na web stranici škole 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. • Webinar • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi • Završetak nabave za ovu školsku godinu	<u>lipanj</u>	<u>Rad s</u> <u>učenicima</u> <u>u čitaonici i</u> <u>knjižnici</u> <u>Revizija,</u> <u>statistika i</u> <u>stručna</u> <u>obrada građe</u>

<u>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</u> • Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Sređivanje svih statistika i dnevnika rada • Sređivanje inventarnih knjiga, savnavanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu • Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta • Završetak kompjuterske obrade građe • Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe • Webinar • Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice • Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu	srpanj	
---	--------	--

5.4. Plan rada tajništva

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

Tablica 28. Godišnji plan i program rada tajništva

I. SVAKODNEVNI POSLOVI
1. Administrativni, daktilografski poslovi i suradnja - 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

- Riznica
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 - 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 - izvještaji za projekt ŠKOLSKA SHEMA- voće i povrće, mlijeko i mliječni proizvodi - izvještaji za projekt VRIJEME JE ZA ŠKOLSKI OBROK - izvještaji za projekt ŠKOLSKI OBROK ZA SVE - 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
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, odluka procedura - otvaranje urudžbenog zapisnika - izlistavanje i arhiviranje urudžbenog zapisnika

- poslovi oko registracije školskog autobusa - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja - ostali poslovi prema potrebama zaposlenika - ostali poslovi prema potrebama društvene sredine
VII. POVREMENI POSLOVI
- 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 (kredit, 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 - financijski izvještaji za projekt: „E, baš hoću biti poduzetnik!“ - ostali poslovi prema potrebama ravnatelja
IV. TROMJESEČNI POSLOVI
- tromjesečni financijski i statistički izvještaj (izrada te dostavljanje FINA-i Đakovo) - stručno usavršavanje (seminari) - financijski izvještaji za projekt: „E, baš hoću biti poduzetnik!“ - ostali poslovi prema nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i Županije
V. POLUGODIŠNJI POSLOVI
- polugodišnji financijski izvještaji (MZO, FINA, Županija) - planski podaci za obračun naknada za rad u posebnim uvjetima - planski podaci za obračun uvećanja osnovne plaća za pojedine vrste rada
VI. GODIŠNJI POSLOVI
- otvaranje poslovnih knjiga - ustrojavanje komisije za godišnji popis sredstava i izvora sredstava te potraživanja škole na dan 31. prosinca 2017. - provođenje godišnjeg popisa - utvrđivanje stanja po inventuri, usklađivanje s pokazateljima u knjigovodstvu, kontiranje i knjiženje inventure - kontrola poslovnih knjiga, usklađivanje, zaključna knjiženja u financijskom knjigovodstvu - izrada godišnjeg obračuna te dostava financijskih izvještaja s prilogima Državnom zavodu za reviziju, MZO-, FINA-i - zatvaranje poslovnih knjiga - otvaranje Knjige ulaznih računa - kontrola i usklađivanje Knjige ulaznih računa - zatvaranje i odlaganje Knjige ulaznih računa - izlistavanje računa plaća te arhiviranje - izlistavanje poreznih kartica (uručivanje zaposlenicima,) te odlaganje u arhivi - izrada financijskog plana škole - izrada statističkog izvješća o investicijama - izrada statističkog izvješća za početak i kraj školske godine
VII. POVREMENI POSLOVI
- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima i savjetnicima prema njihovim planovima ili potrebama, kao i potrebama škole (inspekcija za rad i radne odnose, inspekcija zaštite na radu, protupožarna inspekcija, sanitarna inspekcija, prosvjetna inspekcija, Državna revizija i sl.) - suradnja i predočavanje dokumenata iz evidencije za izračun mirovine zaposlenika inspektoru Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

- suradnja i predočavanje dokumenata inspektorima porezne uprave Đakovo
- poslovi oko kapitalnih ulaganja

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

SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

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

a) V RAZREDI u svrhu praćenja psihofizičkog razvoja

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

Predavanje o pubertetu.

b) VIII RAZREDI :

svrha :utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija)pregled obuhvaća :- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)

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

Provođenje ankete o mentalnom zdravlju

3. SKRININZI:

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

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

VII RAZREDI (ispitivanje sluha)

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled prije cijepljenja

- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture

- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja

- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I razred - Mo-Pa-Ru (ospice,rubeola,zaušnjaci),IPV(dječja paraliza)

- VIII razred Di-Te + IPV (difterija ,tetanus i dječja paraliza

- VIII razred cijepljenje protiv HPV (neobavezno cjepivo)

6. SAVJETOVALIŠNI RAD :

- svrha : pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu , školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)

- obuhvaća rad s : učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO
- SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI .

7.ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I , III RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine
- skrivene kalorije
- V RAZRED– 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 Ž A J R A D A	IZVRŠITELJI	NAPOMENE
IX.	Dogovor o radu Vijeća roditelja i Školskog odbora. Organizacija odgojno obrazovnog rada Organizacija nastave u 2022./2023. školskoj godini Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole Usvajanje školskog kurikulumu za šk.godinu 2022./2023. Izvjertaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ 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 2022./2023. školskoj godini Izvjertaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ 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 Izvjertaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ 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 Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ Ostali poslovi	VR i ŠO VR i ŠO VR računovođa ravnatelj	
V.	Dan Škole Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“		
VI.	Rješavanje problema učenika s lošim uspjehom Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole Plan korištenja godišnjih odmora Uspjeh učenika u 2022./2023. školskoj godini Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ 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. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ 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 - ERASMUS I projekti vezani za energetske učinkovitost. Posjet nastavnim satima. Realizacija rada razrednika. Raščlamba rada stručnih organa. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole. Raščlamba ostalih poslova. Upoznavanje sa šk. Knjižnicom Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	učitelji, razrednici, ravnateljica, pedagoginja	
XI.	Posjet nastavnim satima. Realizacija rada razrednika. Raščlamba rada stručnih organa. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole. Raščlamba ostalih poslova. Upoznavanje sa šk. Knjižnicom Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka	

XII.	Sjednice Učiteljskog vijeća. Raščlamba uspjeha na kraju I. obrazovnog razdoblja. Realizacija Godišnjeg plana i programa. Fond sati. Tekući poslovi. Oblici poremećaja učenika. Ostali poslovi. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjertaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	ravnateljica, razrednici, učitelji, pedagoginja, knjižničarka	
II.	Raščlamba rada škole. Raščlamba posjete nastavnim satima. Raščlamba pregleda razredne dokumentacije. Raščlamba pismenog i drugog pripremanja učitelja. Posjet nastavnim satima. Tekuća problematika Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjertaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	ravnateljica, učitelji	
III.	Realizacija plana i programa rada škole. Realizacija fonda sati učitelja. Realizacija kalendara škole. Realizacija ostalog rada u školi. Posjeti nastavi. Tekući poslovi. Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjertaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
IV.	Organizacija odmora učenika. Planiranje mjera za poboljšanje uspjeha učenika. Realizacija godišnjeg programa rada. Organizacija proslava. Ostali poslovi. Dan škole Ekskurzija učenika cijele škole Izveštavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjertaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
V.	Raščlamba učeničkih susreta Posjet nastavnim satima učitelja. Priprema učitelja za nove programe. Realizacija humanitarnih akcija u školi.	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	

	Pregled dokumentacije učitelja. Ekologija. Tekući poslovi pred kraj školske godine. Primjeri dobre prakse. Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“ Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje		
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. Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	
VII./VIII.	Organizacija rada škole u školskoj 2023./2024. godini Utvrđivanje broja odjela. Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada u 2023./2024. školskoj godini. Ostali poslovi za početak nove 2023./2024. školske godine. Samovrednovanje rada škole. Izvještavanje o apliciranim projektima iz fondova i preko Ministarstva za odgoj i obrazovanje Izvjetaji o napretku projekta „E, baš hoću biti poduzetnik!“	ravnateljica, učitelji, pedagoginja	

6.3. Plan rada Vijeća učenika

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

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

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

Tablica 33. Plan rada Vijeća učenika

SADRŽAJ	REALIZATORI	VRIJEME
Konstituiranje VU i izbor rukovodstva Razmatranje dokumenata škole GPIP rada škole (školski kurikulum, KZO)	ravnateljica	IX.
Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi (Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera)	pedagoginja	
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 digitalnom obliku.

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

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

7.1. Stručno usavršavanje u školi

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

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

Veliki dio učitelja će se educirati u cilju povećanja vještina i kompetencija u projektu: „E, baš hoću biti poduzetnik!“ i sudjelovati u izradi priručnika za podizanje

uzdignutih gredica u okviru školske zadruge i primjeni stečenih znanja iz STEM područja.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

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

7.3. Stručna usavršavanja na županijskoj/državnoj razini

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

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

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

7.4. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2022./2023. i e- mailom ravnateljici slati svoje potvrde o stručnom usavršavanju.

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Tablica 34. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Vrijeme	Nositelji aktivnosti
IX.	Međunarodni dan pismenosti	6. rujna	učiteljica hrvatskog jezika
	Olimpijski dan	10. rujna (obilježit ćemo 9. i 12. rujna)	učitelj TZK-a
	Svjetski dan mira	21. rujna	učiteljica povijesti
	Akcija „Zelena čistka“	23. rujna	učiteljica prirode i biologije, svi učitelji
	Europski dan jezika	26. rujna	učiteljice stranih jezika
X.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad	svi učitelji, stručni suradnici
	Dan nenasilja	2. listopada	svi učitelji, pedagoginja
	Međunarodni dan životinja	4. listopada	učiteljica hrvatskog jezika
	Dan neovisnosti	8. listopada	svi učitelji
	Dan kravate	18. listopada	svi učitelji
	Dan jabuka	20. listopada	učiteljica hrvatskog jezika
	Svi Sveti	1. studenog	svi učitelji
	Dan sjećanja na Vukovar	18. studenog (obilježit će se 17. studenog)	svi učitelji učiteljica povijesti
XI.	Međunarodni dan djeteta	20. studenoga	učitelji RN, pedagoginja, knjižničarka
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	15. studenog-15. prosinca	učiteljica prirode, biologije i kemije, pedagoginja
	„Zasadi drvo, ne budi panj“	20. studenog-25. prosinca	učiteljica prirode i biologije, svi učitelji
	Sveti Nikola	6. prosinca	svi učitelji
	Božić	25. prosinca (obilježit ćemo 23. prosinca)	svi učitelji, stručne suradnice

I.	Dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječnja	učiteljica povijesti
II.	Valentinovo	14. veljače	svi učitelji
	Dan sigurnijeg interneta	veljača	učitelji informatike, pedagoginja
	Svjetski dan radija	14. veljače	učiteljica hrvatskog jezika
	Poklade	21. veljače	svi učitelji, stručni suradnici
	Dan ružičastih majica	22. veljače	svi učitelji, stručni suradnici
III.	Dan medijske pismenosti	ožujak	Učiteljica hrvatskog jezika, stručne suradnice
	Dani hrvatskog jezika	ožujak	učiteljica hrvatskog jezika
	Dan Općine Levanjska Varoš	19. ožujka	Učitelji - voditelji INA
	Dan svjesnosti o Down sindromu	21. ožujka	svi učitelji, stručni suradnici
IV.	Uskrs	9. travnja	svi učitelji
	Dan planeta Zemlje	22. travnja	učiteljica prirode, ostali učitelji i učenici
V.	Dan škole	5. svibnja	svi učitelji, stručni suradnici
	Dan Europe	9. svibnja	učiteljice stranih jezika
	Majčin dan	14. svibnja	učiteljice RN, vjeroučiteljica
	Međunarodni dan Afrike	25. svibnja	pedagoginja, učiteljica glazbene kulture, učitelj geografije
VI.	Svjetski dan zaštite okoliša	5. lipnja	svi učitelji

I.	Dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječnja	učiteljica povijesti
II.	Valentinovo	14. veljače	svi učitelji
	Dan sigurnijeg interneta	veljača	učitelji informatike, pedagoginja
	Svjetski dan radija	14. veljače	učiteljica hrvatskog jezika
	Poklade	21. veljače	svi učitelji, stručni suradnici
	Dan ružičastih majica	22. veljače	svi učitelji, stručni suradnici
III.	Dan medijske pismenosti	ožujak	Učiteljica hrvatskog jezika, stručne suradnice
	Dani hrvatskog jezika	ožujak	učiteljica hrvatskog jezika
	Dan Općine Levanjska Varoš	19. ožujka	Učitelji - voditelji INA
	Dan svjesnosti o Down sindromu	21. ožujka	svi učitelji, stručni suradnici
IV.	Uskrs	9. travnja	svi učitelji
	Dan planeta Zemlje	22. travnja	učiteljica prirode, ostali učitelji i učenici
V.	Dan škole	5. svibnja	svi učitelji, stručni suradnici
	Dan Europe	9. svibnja	učiteljice stranih jezika
	Majčin dan	14. svibnja	učiteljice RN, vjeroučiteljica
	Međunarodni dan Afrike	25. svibnja	pedagoginja, učiteljica glazbene kulture, učitelj geografije
VI.	Svjetski dan zaštite okoliša	5. lipnja	svi učitelji

	Sveti Antun – crkveni god	13.lipnja	svi učitelji
--	------------------------------	-----------	--------------

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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.

Provođenje ankete o mentalnom zdravlju

3. SKRININZI:

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

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

VII RAZREDI (ispitivanje sluha)

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

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

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

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

6. SAVJETOVALIŠNI RAD :

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

7.ZDRAVSVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I , III RAZREDI – higijena zubi i usne šupljine
- skrivene kalorije
- V RAZRED– psihičke i somatske promjene u pubertetu
- VIII RAZREDI : - profesionalna orijentacija

- informiranje učenika i roditelja o HPV CIJEPLJENJU, usmeno i putem pisanih materijala

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

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

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

Djelatnici škole će sistematske preglede obaviti u terminima po dogovoru sa odabranom ordinacijom medicine rada.

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ LEVANJSKA VAROŠ (Školska preventivna strategija)

Školska godina:2022./2023.

Voditelj /i ŠPP: Ivana Kaluđer, pedagoginja

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

CILJEVI PROGRAMA:

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

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

9.1. Rad s učenicima

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

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

c) Ništa od
navedenog
a

MODUL: ŽIVJETI ZDRAVO

1) Pravilna prehrana

- razvijati naviku pravilne i redovite prehrane
- osvijestiti prehrambene navike učenika i utjecaj društvenog okruženja na navike hranjenja
- poticati zdrave životne navike

Univerzalna	1.-4. 5.r.	21	jednom u svakom razredu	razrednici, školska medicina
-------------	---------------	----	-------------------------------	------------------------------------

2) Tjelesna aktivnost

- upoznati učenike s važnošću redovitog svakodnevnog vježbanja za život i razvoj tijela
- ukazati na moguće posljedice nedovoljnog kretanja i neredovitog vježbanja
- Olimpijski dan
- razne igre

Univerzalna	Učenici 1.-4. razreda	18	3	razrednici, školska medicina, učitelj TZKa
-------------	-----------------------------	----	---	--

3) Osobna higijena

- naučiti koja nezdrava ponašanja mogu utjecati na zdravlje
- naučiti kako sačuvati zdravlje

Univerzalna	Učenici 5. i 8. razreda	10	2	školska medicina (predavanja u sklopu sistematsko g pregleda)
-------------	-------------------------------	----	---	--

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

Univerzalna

Učenici
od 1. do
8. razreda

43

7

razrednici,
pedagoginja
knjižničarka

školska
medicina
(predavanja
u sklopu
sistematsko
g pregleda
5. i 8.r.)

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

Univerzalna

Učenici
od 1. do
8. razreda

43

7

razrednici,
pedagoginja

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

MODUL: PREVENCIJA OVISNOSTI

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

Univerzalna

Učenici
od 4. do
8. razreda

25

1

razrednici,
školska
medicina,
pedagoginja
knjižničarka
*,
učiteljica
prirode i
biologije

vanjski
suradnici
(djelatnici
PU)

MODUL: SPOLNA/RODNA RAVNOPRAVNOST I SPOLNO ODGOVORNO PONAŠANJE

- Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu	Univerzalna	Učenici od 5. do 8. razreda	25	4	razrednici, školska medicina, pedagoginja knjižničarka
- Vlastito tijelo u promjenama					
- Rodne uloge u obitelji					
- Razlika između spola i roda u društvu i školi – među vršnjacima					
- Komunikacija o spolnosti					
- Uloga i pritisak medija u pubertetu					
- Uloga medija u vršnjačkim odnosima					
- Emocije u vršnjačkim odnosima					
- Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje					
- Vršnjački pritisak, samopoštovanje, rizična ponašanja					
- Odgovorno spolno ponašanja					
- Odgađanje spolne aktivnosti i rizici preranih spolnih odnosa					

PROGRAM: PREVENTIVNI PROGRAMI PU OSJEČKO – BARANJSKE I HAKA

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

	b) <i>Ima stručno mišljenje / preporuku</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>				
PREDAVANJA DJELATNIKA PU OSJEČKO-BARANJSKE Pr. ZDRAV ZA PET SIGURNOST NA INTERNETU	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 5. - 8. razreda	25	1	Djelatnici PU Osječko-baranjske, razrednici, stručni suradnici
PROGRAM HAK – VIDI PA KLIKNI (Sigurnost u cestovnom prometu)	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1., 3. i 4.r.	18	1	Stručni djelatnici HAKa
<i>PROGRAM: OSTALE PREVENTIVNE AKTIVNOSTI U ŠKOLI</i>						
<i>Naziv programa/aktivnosti</i> <i>Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program:</i> d) <i>Evaluiran</i> e) <i>Ima stručno mišljenje / preporuku</i> f) <i>Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije</i> d) <i>Univerzalna</i> e) <i>Selektivna</i> f) <i>Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>

1. „Školska shema“ : voće, povrće, mlijeko i mliječni proizvodi - promovirati zdrave prehrambene navike kako bi se spriječila debljina i bolesti uzrokovane neadekvatnom prehranom u dječjoj dobi	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1. do 8. razreda	43	Tijekom cijele školske godine	kuharica, razrednici, ravnateljica
2. „Školski obrok za sve“ i „Vrijeme je za školski obrok“ - omogućavanje besplatnog školskog obroka za sve učenike škole	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	43	Tijekom cijele školske godine	kuharica, razrednici, ravnateljica
3. Unicefov 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	43	Tijekom cijele školske godine	stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole
4. Projekt Crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“ - nastavak projekta od prošle godine - aktivnosti za učenike - Cilj projekta je poboljšati znanje i ojačati kompetencije učenika u osnovnim školama i djece u vrtićima te njihovih učitelja i odgojitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti u	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8.razreda	43	Tijekom školske godine	stručne suradnice, razrednici, učiteljica prirode i biologije

školama i vrtićima.

5. Petica – igrom do zdravlja - javnozdravstveni je program edukacije učenika nižih razreda osnovnih škola i njihovih roditelja o važnosti pravilnih prehrambenih navika i redovite tjelesne aktivnosti za zdravlje s ciljem prevencije pretilosti	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici 1.,3.i 4.razreda	18	Tijekom školske godine	Učiteljice razredne nastave, djelatnici Hrvatskog liječničkog zbora
6. Obilježavanje važnih datuma vezanih uz prevenciju neželjenih oblika ponašanja - Hrvatski olimpijski dan/ Fair play dan - Svjetski dan mira - Međunarodni dan nenasilja - Međunarodni dan djeteta - Dan ružičastih majica - Dan sigurnijeg Interneta - Dan medijske pismenosti	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	43	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole
7. Odgoj za vrijednosti -obilježavanjem značajnijih datuma, sudjelovanjem u različitim projektima, ponudom raznovrsnih izvannastavnih aktivnosti kvalitetno ispuniti slobodno vrijeme učenika i spriječiti pojavu neželjenih oblika ponašanja	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	43	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji, djelatnici škole

8. Građanski odgoj i obrazovanje -izgraditi učenika kao emancipiranog i društveno angažiranog građanina različitih zajednica u kojima ima status nositelja prava i odgovornosti - volontiranje u Volonterskom klubu Nevna - sudjelovanje u učeničk	Ima stručno mišljenje / preporuku.	Univerzalna	Učenici od 1. do 8. razreda	43	Tijekom cijele školske godine	Stručne suradnice, razrednici, učitelji, voditeljica Volonterskog kluba Nevna
8. Preventivni projekt „Snažan roditelj, snažno dijete“ - osmišljen projekt za prijavu na natječaj MZOa „Poziv za financiranje preventivnih projekata osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u školskoj godini 2022./2023.“	Ništa od navedenog.	Univerzalna	Učenici 1. do 8.razreda	43	Tijekom školske godine	Stručna suradnica, razrednici, vanjski suradnici

9.2. Rad s roditeljima

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje	a) Univerzalna				
b) Grupno savjetovanje	b) Selektivna				
c) Roditeljski sastanak	c) Indicirana				
d) Vijeće roditelja					
1. Individualno savjetovanje	Indicirana	Roditelji učenika u riziku Roditelji učenika s teškoćama	Izrada diskretnih zaštitnih personalnih programa	Po potrebi, tijekom cijele školske godine Tijekom godine	Roditelji učenika, pedagoginja, ravnateljica, razrednici
2. Roditeljski sastanak	Indicirana	Roditelji	Dolje navedeno		Roditelji učenika, pedagoginja, ravnateljica
		a) Roditelji učenika 1.r.	Upis u 1. razred		
		b) Roditelji učenika 4.r.	Predavanje – Prijelaz iz razredne u predmetnu nastavu		
		c) Roditelji učenika 8.r.	Predavanje- Upis u srednju školu		

9.3. Rad s učiteljima

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

U 2022./2023. školskoj godini planiramo provesti vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole.

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

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

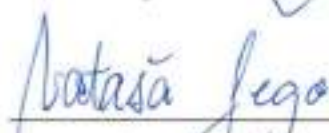
Spojanje na CARNET mrežu brzom optičkom vezom u suradnji s tvrtkom Hrvatski Telekom. Kupovina 2 prijenosne klime za dvije učionice na katu. Sanacija prostora uz dvoranu za garažiranje novog autobusa i prostorije uz dvoranu ta fitnes salu za učenike i djelatnike. Izgradnja parkirališta za djelatnike i posjetitelje Škole. Krećenja i oslikavanja po potrebi unutar škole. Sadnja voćnjaka i žive ograde u jesenskom i proljetnom periodu. Najveća investicija je isporuka novog autobusa koja bi trebala biti završena do kraja 11. mjeseca. Sitne investicije vezane su za opremanje novih prostorija namještajem: ugao ili garnitura za hol Škole, 1 televizora i 4 nova ormara za 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 30. rujna 2022. godine donosi „Godišnji plan i program rada škole za 2022./2023. školsku godinu“.

Ravnatelj Škole:


Nataša Šego, prof.



Predsjednik školskog odbora:


Ivana Vladić, prof.