

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članka 36. Zakona o ustanovama, članka 58. Statuta OŠ «Matija Gubec» Jarmina, Školski odbor na sjednici održanoj dana, **26.rujna 2024.** godine, na prijedlog ravnateljice, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
OSNOVNE ŠKOLE MATIJA GUBEC
ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola MATIJA GUBEC

Adresa: Jarmina, Strossmayerova 1b

Broj i naziv pošte: 32280 Jarmina

Brojevi telefona:

Tajništvo: 032/215-107

Ravnatelj: 032/215-275

Broj telefaksa: 032/215-107

Računovođa: 032/216-806

E-mail: tajnistvo@os-mgubec-jarmina.skole.hr

Web: os-mgubec-jarmina.skole.hr

Županija: Vukovarsko-Srijemska, Općina Jarmina

Broj učenika:

I-IV razred69

Broj razrednih odjela: I-IV.....6

V-VIII razred74

Broj razrednih odjela: V-VIII.....7

Ukupno:..... 143

Ukupno:.....13

Broj područnih odjela: 0 (prije Domovinskog rata postojala je područna škola u Karadžićevu, sada pripojena OŠ „Markušica“).

Broj radnika:

a) učitelja razredne nastave.....7

b) učitelja predmetne nastave.....17

c) vjeroučitelja.....3

d) stručni suradnik (pedagog, knjižničarka, psihologinja).....3

e) ravnateljica.....1

f) tajnica i računovođa.....2

g) domar škole.....1

h) kuharica.....1

i) spremači.....2

j) na roditeljskom dopustu.....2

Ravnateljica škole: Jasna Varga

Zamjenik ravnatelja: Petar Delaš

Voditelj smjene: Klaudija Hibeljić

Popis poglavlja:

1. Uvjeti rada.....	4.
2. Zaposleni djelatnici u školskoj 2024./2025. godini.....	7.
3. Organizacija rada.....	10.
4. Godišnji nastavni plan i program rada škole.....	13.
5. Plan organiziranja kulturne djelatnosti.....	21.
6. Plan brige škole za zdravstveno - socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	23.
7. Školski preventivni programi.....	25.
8. Podaci o radnim zaduženjima djelatnika škole.....	36.
9. Planovi permanentnog stručnog usavršavanja.....	40.
10. Plan rada stručnih organa: stručnih suradnika i organa upravljanja.....	42.
11. Građanski odgoj i obrazovanje.....	68.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Matija Gubec sagrađena je 1993. godine, a nakon rata izgubila je područnu školu u Karadžićevu, koja je pripala školi u Markušici. Prostorno zadovoljava uvjete, a opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je iz godine u godinu sve bolja. Izgradnjom školske dvorane poboljšani su uvjeti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture. Prema popisu stanovništva 2021. godine, u općini Jarmina živi ukupno 2022 stanovnika. Selo je povezano autobusnim linijama s Vinkovcima i Osijekom.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji školski prostori (Tablica 1)

Nastava se odvija u specijaliziranim učionicama tako da u prvu smjenu idu neparni razredi (niži i viši), a u drugoj smjeni su parni razredi (niži i viši). Smjene se izmjenjuju svaki tjedan. Sve učionice su opremljene projektorima i interaktivnim pločama. U funkciji je i trinaest nadzornih kamera, a nadzorni se centar nalazi u uredu računovotkinje. Tablica 1. pokazuje razmještaj učenika po učionicama.

Tablica 1.

Naziv školskog prostora (učionice, kabineti)	Broj prostorija	Veličina M2	Namjena po smjenama, razredima i predmetima		šifra stanja (1,2,3)	
			u prvoj	u drugoj		
Razredna nastava	5	240				opća didaktička oprema
1. razred	1	59	3.a	2a	3	3
2. razred	1	54	1.b		3	3
3. razred	1	54	1.a	4a	3	3
4. razred	1	59	3.b		3	3
Kabinet	1	14				
Predmetna nastava	17	631				
Kemija,Biologija, Priroda	1	75	5. i 7.r	6. i 8.r.	3	3
Geografija,Povijest	1	59	5. i 7.r	6. i 8.r	3	3
Hrvatski	1	59	5. i 7.r	6. i 8.r.	3	3
Matematika	1	59	5. i 7.r.	6. i 8.r.	3	3
Likovna i Glazbena kult.	1	59	5. i 7.r.	6. i 8.r.		
Njemački i Engleski jezik	1	58	5. i 7.r.	6. i 8.r	3	3
Kabineti predmetne nastave	7	100				
Zbornica	1	28			3	2
Knjižnica sa čitaonicom	1	83	5. i 7.r.	6. i 8.r	3	3
Informatička učionica	1	36	5. i 7.r.	6. i 8.r.	3	3
Bibliotekar, informatičar	1	15				
Ravnatelj	1	27				
Tajništvo, računovodstvo, pedagog, psiholog	4	45				
Hol i hodnici	1	230			3	3
ŠPORTSKA DVORANA	12	885				
Podrumske prostorije	10	160				

Tehnička kultura, Fizika	1	51	5. i 7.r.	6. i 8.r.	3	3
Foto laboratorij	1	6				
Podrumske prostorije	6	103				
Ostale nespomenute prostorije	18	497				
Stan domara	1	80				
Sveukupno škola	78	2785				

1.2.2 Športska dvorana

Školska športska dvorana dovršena je 2006. godine. Kao i prijašnjih godina, i ove školske godine ostaje problem spoja školske zgrade i dvorane jer po lošim vremenskim uvjetima učenici moraju doći do dvorane preko otvorenog prostora. Dvorana je obrubljena limenim pokrovom. Na taj spriječili smo prodiranje vlage u dvoranu, čemu je unutrašnjost dvorane bila izražena prilikom jesenskih i zimskih mjeseci.

1.2.3. Opremljenost škole nastavnim sredstvima

Škola posjeduje sljedeća nastavna sredstva:

Interaktivna („pametna“) ploča.....	13
Televizor u boji.....	11
Video.....	4
Cd-player.....	8
DVD-player.....	5
Pianino.....	1
Grafoskop.....	2
Računalo.....	32
Zbirka geometrijskih tijela.....	2
Projektor.....	13
Mikroskop.....	4
Didaktičke igre.....	4
Dron.....	1
Laptopi.....	10
Tableti.....	100

1.2.4. Elektronski dnevnic (e-Dnevnic)

U školi su u uporabi elektronski dnevnic (e-Dnevnic) koji će omogućiti lakši uvid u ocjene učenika, ali i rad u nastavi. Škola je opremljena bežičnom internetskom vezom koja je preduvjet za uspješno korištenje e-Dnevnika u svim razredima. Škola posjeduje i stotinu tableta, a u svakoj se učionici nalazi i računalo.

1.3. VANJSKI PROSTORI

Ukupna površina katastarske čestice 1266/5 iznosi 35.900 m², od toga:

zatvoreni prostor iznosi	1.900 m ² ,
sportski tereni	2.000 m ² ,
travnato igralište	1.200 m ² ,
voćnjak	6.000 m ² ,
školski vrt	1.000 m ² ,
sjenica	cca 50 m ²

športska dvorana
ostale zelene površine

885 m² i
23.000 m².

Školska igrališta su opremljena i asfaltirana. Školsko dvorište je ograđeno pa je sigurnost škole i učenika na zavidnom nivou. Parkiralište i ulazi u školu nadziru se s dvije nadzorne kamere. Škola posjeduje sjenicu koja po lijepom vremenu služi za izvanučioničku nastavu i roditeljske sastanke.

1.4. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE

Plan obuhvaća uređenje unutrašnjeg i vanjskog prostora škole.

1.4.1. Unutrašnji prostor:

Hodnici škole su uređeni likovnim sadržajima, a školske godine 2024./2025. ćemo nastaviti uređivati prostor u skladu s financijskim mogućnostima. Radovi se izlažu na svim panoima hodnika i predvorja škole. Tematske izložbe likovnih radova učenika škole. Izmjena radova vrši se jednom mjesečno na svim panoima za što su zaduženi učitelji razredne nastave i likovne kulture. Tematskim literarnim radovima učenika škole. Radovi se izlažu na glavnom panou u predvorju škole za što su zaduženi učitelji razredne nastave i hrvatskog jezika.

Tijekom ove godine, kao i svake, izvršit će se stručni nadzor i provjera električnih instalacija, grijanja i protupožarnog sustava. Posjedujemo montažnu pozornicu za potrebe održavanja školskih priredbi.

1.4.2. Vanjski prostor:

Svi razredni odjeli zaduženi su za održavanje reda i čistoće kao i za zelenilo na određenim prostorima oko same zgrade, a koje pripada školi. Škola je ograđena ogradom, s dva ulaza u prostor škole. Jedan ulaz je na parkiralište za djelatnike i korisnike dvorane, a drugi je službeni ulaz u školu. Naše dvorište krasi i brončana bista s likom Matije Gupca po kojem naša škola i nosi ime. Bista je rad akademskog kipara Dejana Durakovića, a postavljena je 2014. godine povodom obilježavanja 40. godišnjice samostalnog djelovanja naše škole. Izgrađenu sjenicu smo povezali bežičnim internetom i klupama i služi za održavanje nastave po lijepom vremenu.

1.5. VAŽNI DATUMI

Škola će obilježiti određene datume prema službenom kalendaru za školsku godinu 2024./2025., kao i određene datume karakteristične za našu školu ili Općinu Jarmina.

Mjesec	Naziv	Izvršitelji
IX.	Međunarodni dan pismenosti Sigurnost u prometu Dan štednje	Učiteljice MUP i razrednici Učiteljice
X.	Dani kruha Svjetski Dan učitelja – 5.10.2022. Međunarodni dan zaštite životinja Sv. Vendelin – Dan župe 20.10.2022. Godišnje doba – Jesen	Učiteljice razredne nastave Razredne zajednice Razrednici Vjeroučitelji
XI.	Svi sveti, Dušni dan – 1.11.2022. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara – 18.11.2022.	Razrednici, vjeroučitelj Svi učitelji
XII.	Sv. Nikola – 6.12.2022. Svjetski dan solidarnosti Božić – 25.12.2022. Godišnje doba – Zima	Razredne zajednice, vjeroučitelji Razredne zajednice Razredne zajednice Razredne zajednice

I.	Nova Godina – 31.12.2022. Dan međunarodnog priznanja RH– 15.1.2023. Svjetski dan vjerskih sloboda	Razredne zajednice Svi učitelji, vjeroučitelji
II.	Valentinovo – 14.2.2023. Dan materinskoga jezika . 21. veljače Poklade	Razredne zajednice i Svi učitelji
III.	Međunarodni dan žena- 8.3.2023. Dan sv. Patrika Dani hrvatskog jezika - 17.3.2025. Svjetski dan voda i šuma Godišnja doba – Proljeće	Svi učitelji Učiteljice engleskoga jezika Učitelji hrvatskog jezika Učiteljica prirode i biologije Razredne zajednice
IV.	Svjetski dan zdravlja Dan planeta Zemlje Uskrs – 9.4.2023.	Razredne zajednice Svi učitelji Razredne zajednice, vjeroučitelji
V.	Međunarodni praznik rada – 1.5.2023. Međunarodni dan obitelji Majčin dan Svjetski dan nepušenja Svjetski dan športa Međunarodni dan biološke raznolikosti	Razredne zajednice i razrednici Učitelji hrv. j. i lik. k. Učitelji hrv. j., razrednici Pedagog i knjižničarka Učiteljica TZK Učiteljice biologije
VI.	Svjetski dan zaštite okoliša Tijelovo – 8.6.2023.	Učiteljice hrvatskog jezika, prirode, biologije Vjeroučitelji

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

U školi trenutno imamo ukupno trideset i osam djelatnika, od toga trideset i pet zaposlenih na neodređeno, a tri na određeno radno vrijeme. Jedan djelatnik radi na stručnom usavršavanju u trajanju od godinu dana, a dva do povratka djelatnika s roditeljskog dopusta.

2. 1. PODACI O UČITELJIMA

Razredna nastava:

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GODINE STAŽA (na dan 1.9.2024.)	STRUKA	ŠKOLSKA SPREMA	RAZRED
VERICA KALAICA	1970.	28	NASTAVNIK RAZR. NASTAVE	VŠS-6	1.a
ANTONIO BEKTIĆ*	1996.	2	MAGISTAR PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS-7	2.a
SNEŽANA MIKULEC	1967.	34	NASTAVNIK RAZR. NASTAVE	VŠS-6	2.b
JELKA ŠARAN	1962.	38	NASTAVNIK RAZR. NASTAVE	VŠS-6	3.a
VESNICA VINKOVIĆ	1962.	33	NASTAVNIK RAZR. NASTAVE	VŠS-6	3.b
VLATKA ILIĆ	1968.	31	NASTAVNIK RAZR. NAST.	VŠS-6	4.a
MARIJANA KELAVA	1982.	2	DIPLOMIRANI TEOLOG	VSS-7	1.a, VJERONAUK

MIRNA ĐUKIĆ*	1993.	1	MAGISTRA TEOLOGIJE	VSS-7	2ab vjeronauk
PETAR DELAŠ	1960.	31	DIPLOMIRANI KATEHETA	VSS-7	3.ab,4.a - VJERONAUK
DARIO KULUNDŽIĆ	1999.	1	MAGISTAR PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS-7	1.a,2.ab, 3.ab, 4.a – INFORMATIKA
ANTE JURIŠIĆ	1999.	0	MAGISTAR EDUKACIJE ENGLSKOG JEZIKA I KNJIŽ. I MAGISTAR EDUKACIJE HRV.JEZIKA I KNJIŽ.	VSS-7	4a - engleski

* Antonio Bektić mijenja Ivanu Maras za vrijeme roditeljskog dopusta

* Mirna Đukić mijenja Marijanu Kelavu koja koristi pravo na rad s polovicom punog radnog vremena

Predmetna nastava:

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA			GODINE STAŽA (na dan 31.8.2024.)	STRUKA
MARKO BABIĆ*	1989.	2	MAGISTAR EDUKACIJE LIKOVNE KULTURE	VSS-7	LIKOVNA KULTURA
MATEJ DELAŠ	1987.	5	MAGISTAR EDUKACIJE HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	VSS-7	HRVATSKI JEZIK
ANDREA ORLOVČIĆ	1977.	15	PROFESOR FIZIČKE KULTURE	VSS-7	TJELESNA ZDRAVSTVE KULURA
KLAUDIJA HIBELJIĆ	1980.	18	PROFESOR MATEMATIKE I FIZIKE	VSS-7	MATEMATIK
MARIJA KOSTIĆ	1995.	2	MAGISTRA MATEMATIKE	VSS-7	MATEMATIK
SMAIL HIBELJIĆ	1975.	18	DIPLOMIRANI UČITELJ RN	VSS-7	POVIJEST
INES ERDEŠI	1981.	18	PROFESOR ENGLSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I POVIJESTI	VSS-7	ENGLSKI JEZIK
ANTE JURIŠIĆ	1999.	0	MAGISTAR EDUKACIJE ENGLSKOG JEZIKA I KNJIŽ. I MAGISTAR EDUKACIJE HRV.JEZIKA I KNJIŽ.	VSS-7	ENGLSKI JEZIK
IVANA MARKIĆ	1985.	11	PROFESOR NJEMAČKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	VSS-7	NJEMAČKI JEZIK
IVANA DRGALIĆ	1984.	11	PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	VSS-7	HRVATSKI JEZIK

IVANA GORIĆ	1987.	9	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS-7	INFORMATIKA
SNJEŽANA CRČIĆ	1975.	25	PROFESOR BIOLOGIJE I KEMIJE	VSS-7	PRIRODA, BIOLOGIJA I KEMIJA
TOMISLAV TUŠKAN	1972.	20	PROFESOR FIZIKE I POLITEHNIKE	VSS-7	FIZIKA I TEHNIČKA KULTURA
DUBRAVKA VUKOVARA C	1975.	24	PROFESOR CRKVENE GLAZBE	VSS-4	GLAZBENA KULTURA, ZBOR
PETAR DELAŠ	1960.	31	DIPLOMIRANI KATEHETA	VSS-7	VJEROUČITELJEVA
ZORAN ŠIMUNOVIĆ	1972.	22	PROFESOR GEOGRAFIJE	VSS-7	GEOGRAFIJA
ODSUTNI UČITELJI					
IVANA MARAS	1991.	4	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS-7	RAZREDNA NASTAVA
ENA JANKOVIĆ VIDMAR	1994.	3	MAGISTRA EDUKACIJE LIKOVNE KULTURE	VSS-7	LIKOVNA KULTURA

* Marko Babić mijenja Enu Janković Vidmar do povratka sa roditeljskog dopusta

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GODINE STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
-ravnateljica JASNA VARGA	1971.	31	UČITELJ RAZREDNE NASTAVE	VSS-7	
-zamjenik ravnateljice PETAR DELAŠ	1960.	35	DIPLOMIRANI KATEHETA	VSS-7	VJERONAUKE
-voditelj smjene KLAUDIJA HIBELJIĆ	1980.	18	PROFESOR MATEMATIKE I FIZIKE	VSS-7	MATEMATIKA
-pedagog IVA ŠLOGAR	1997.	2	PROFESOR HRVATSKOGA JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I PEDAGOGIJE	VSS-7	
-knjižničar IVANA DOMAČINOVIĆ - OLĐE	1974.	23	DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR F.F.	VSS-7	RADI JOŠ I U OŠ ROKOVCI - ANDRIJAŠEVCI
-psiholog PAVLA RUPA	1997.	0	MAGISTRA PSIHOLOGIJE	VSS-7	Radi još u OŠ Retkovci

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GODINE STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	RADNO MJESTO
IVANA	1981	2	DIPLOMIRANA	VSS-7	TAJNICA

NOVAKOVIĆ KNEŽEVIĆ			PRAVNICA		ŠKOLE
ĐURĐA ŠUŠKOVIĆ	1963.	29	EKONOMIST	SSS-4	RAČUNOVOĐA
DRAŽENKA IVANČIĆ	1982.	21	KUHARICA	SSS-4	KUHARICA
ANTUN MIKULEC	1961.	31	TEHNIČKI CRTAČ	SSS-4 TEČAJ ZA LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA	DOMAR ŠKOLE
ANTONIJEVA HORVAT	1980.	13	OŠ	NKV	SPREMAČICA
LIDIJA DUKEZ	1963.	31	ŠUP	KV	SPREMAČICA

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razredna nastava, predmetna nastava i ukupno na nivou škole :

Razred	Učenika	Dječaci	Djevojčice	S poteškoćama	Došli iz drugih škola	Putnika	Otišli iz škole	Ponavljajući	Ime i prezime Razrednika
1.a	14	8	6	1	0	0	0	1	VERICA KALAIĆA
2.a	10	5	5	0	0	0	0	0	ANTONIO BEKTIĆ
2.b	10	6	4	1	0	0	0	0	SNEŽANA MIKULEC
3.a	10	5	5	0	1	0	0	0	JELKA ŠARAN
3.b	9	6	3	0	0	1	0	0	VESNICA VINKOVIĆ
4.a	16	7	9	1	1	2	0	0	VLATKA ILIĆ
I-IV	69	37	32	3	2	3	0	1	

5.a	10	5	5	1	0	1	0	0	MARKO BABIĆ
5.b	8	5	3	2	0	0	0	0	MATEJ DELAŠ
6.a	13	6	7	0	0	1	0	0	ANDREA ORLOVČIĆ
7.a	10	3	7	3	0	3	0	0	MARIJA KOSTIĆ
7B	11	5	6	0	0	0	0	0	SMAIL HIBELJIĆ
8.a	13	5	8	1	0	2	0	0	INES ERDEŠI
8.b	9	3	6	0	0	0	0	0	IVANA GORIĆ

V-VIII	74	32	42	6	0	7	0	0	
I-VIII	143	69	74	9	2	10	0	1	

Ukupno učenika po razredima:

Razred	UKUPNO	Dječaci	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja	Došli iz drugih škola	Putnika	Otišli iz škole	Ponavljajući
I.	14	8	6	1	0	0	0	1
II.	20	11	9	0	0	0	0	0
III.	19	11	8	0	0	1	0	0
IV.	16	7	9	1	0	2	0	0
V.	18	10	8	3	0	1	0	0
VI.	13	6	7	0	0	1	0	0
VII.	21	8	13	3	0	3	0	0
VIII.	22	8	14	1	0	2	0	0
I-VIII	143	69	74	9	0	10	0	1

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava se odvija u prvoj i drugoj smjeni (A i B) koje se pravilno izmjenjuju po tjednima. U smjenu A idu učenici 1., 3., 5. i 7. razreda, a u smjenu B učenici 2., 4., 6. i 8. razreda.

Nastavni rad u prvoj smjeni počinje u 7,40 sati, a u drugoj smjeni u 13.45 sati.

U zimskom periodu nastava može početi u drugoj smjeni u 13,00 sati.

Odmori učenika traju 5 minuta između sati, a poslije drugog sata 15 minuta, kada učenici uzimaju užinu u školskoj kuhinji. Trajanje školskog sata 45 min.

Veliki odmor učenika 9:15-9:30, poslijepodne : 16:10 -16:25

3.3. DEŽURSTVO UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Dežurstvo je organizirano po smjenama i sukladno rasporedu. Sudjeluju učitelji i tehničko osoblje. Dežuraju svi učitelji koji su u smjeni sukladno rasporedu. Učenici su pod odmorima na hodniku škole, odnosno u holu, a u iznimnim situacijama i uz dopuštenje i nadzor dežurnih učitelja mogu biti u natkrivenom prostoru ispred ulaznih vrata škole. Prostori za dežurstva su: školski hodnici, sanitarni čvorovi (provjera situacije), hol škole (samo pod velikim odmorom dok traje užina), prostor za preobuku (tijekom ulaska i izlaska učenika), natkriveni prostor ispred ulaznih vrata škole, ulaz u školu (tijekom ulaska i izlaska učenika), dvorište škole (osigurati da učenici sigurno i bez zadržavanja napuste dvorište škole u vremenu propisanom unutarnjim aktima škole). Učenici će objedovati u holu škole.

3. 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE 2024. 2025.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Nastavni dani	Školski praznici	Blagdan
					1. studenog (petak) – Svi sveti 18. studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25. prosinca (srijeda) – Božić 26. prosinca (četvrtak) – Sveti Stjepan 1. siječnja (srijeda) – Nova godina 6. siječnja (ponedjeljak) – Sveta tri kralja 20. travnja (nedjelja) – Uskrs 21. travnja (ponedjeljak) – Uskrсни ponedjeljak 1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada 30. svibnja (petak) – Dan državnosti
I. od 9.9 2024. do 23. 12. 2024..	Rujan	16	16		
	Listopad	23	23		
	Studeni	21	19		
	Prosinac	20	15		
II. od 7. siječnja do 13. lipnja 2025..	Siječanj	21	19		
	Veljača	20	15		
	Ožujak	21	21		0
	Travanj	21	19		2
	Svibanj	22	21		2
	Lipanj	21	10		2
	Srpanj	23	0		0
	Kolovoz	19	0		2
UKUPNO			178		

Nastava u školskoj godini 2024./2025. započinje 9. rujna 2024., a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. za maturante. Dva su polugodišta – prvo koje će trajati od 9. rujna do 20. prosinca 2024. i drugo koje traje od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. godine

Praznici u 2024./2025. raspoređeni na sljedeći način:

-prvi dio zimskih praznika počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine

-drugi dio zimskih praznika počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine

-proljetni praznici počinju 17. travnja 2025. godine i završavaju 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine

Ljetni praznici počinju 16. lipnja

Nastava će se izvoditi u najmanje 175 nastavnih dana.

Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025., u posebnim okolnostima koje nije moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovim pravilnikom, o čemu odlučuje Ministarstvo na zahtjev škole i prijedlog Ureda državne uprave Vukovarsko – srijemske županije.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

4.1. GODIŠNJI FOND SATI REDOVNIH NASTAVNIH PREDMETA I SATA RAZREDNIKA PO RAZREDNIM ODJELIMA

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI FOND REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA OD 1. DO 8. RAZREDA										Ukupno plan
	1a 1b	2a	2.b	3a	4a	4.b	5a	6a 6b	7a	7b 8.a	
Hrvatski jezik	175 175	175	175	175	175	175	175	175 175	140	140 140	2170
Likovna kultura	35 35	35	35	35	35	35	35	35 35	35	35 35	455
Glazbena kultura	35 35	35	35	35	35	35	35	35 35	35	35 35	455
Njemački jezik	70 70			70			105		105		595
Engleski jezik		70	70		70	70		105 105		105 105	665
Matematika	140 140	140	140	140	140	140	140	140 104	140	140 140	1820
Priroda							53	70 70			246
Biologija									70	70 70	280
Kemija									70	70 70	280
Fizika									70	70 70	280
Priroda i društvo	70 70	70	70	70	105	105					455
Povijest							70	70 70	70	70 70	490
Geografija							53	70 70	70	70 70	456
Tehnika							35	35 35	35	35 35	245

kultura											
TZK	105 105	105	105	105	70	70	70	70 70	70	70 70	1085
Informatika							70	70 70			280
Sat razrednika	35 105	35	35	35	35	35	35	35 35	35	35 35	455
UKUPNO	665 665	665	665	665	665	665	876	910 910	945	945 945	1071 2

*prvi strani jezik u 5.b razredu je njemački, ali pridošla učenica uči engleski kao prvi strani jezik.

4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE I PLAN RADA SA DAROVITIM UČENICIMA (EKSKURZIJE, ŠKOLE U PRIRODI, POSJETE I DR.)

4.2.1. Izvanučionička nastava

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. To su: izleti, ekskurzije, odlasci u kino, kazalište, muzej, galeriju, terenska nastava, škola u prirodi, itd. Cilj je učenje u neposrednoj životnoj stvarnosti. Ove školske godine planirana je izvanučionička nastava:

1. Škola plivanja u suradnji s Gradskim bazenima „Lenije“ u Vinkovcima. Projekt financiraju MZO i roditelji učenika, ukoliko projekt i dalje bude aktivan.
2. Posjeti kazalištima i izložbama- bit će organizirani tijekom godine (razrednici i predmetni učitelji) prema planu rada razrednog odjela, Po jednom svako obrazovno razdoblje)
 1. Školski izleti su poludnevni ili jednodnevni zajednički odlasci učenika u mjestu sjedišta škole ili izvan njega koje organizira ili izvodi škola u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama škole, a zbog ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih zadaća.
 2. Ekskurzija – školske ekskurzije su višednevna učenička putovanja radi posjeta prirodnim, povijesnim, kulturnim, sportskim središtima izvan sjedišta škole. Može trajati najduže jedan tjedan. Planira se za kraj nastavne godine ili početak iduće
 3. Škola u prirodi – planira se za u svibnju ili lipnju, a namijenjena je trećim i četvrtim razredima.
1. Posjet učenika osmih razreda Vukovaru, te Karlovcu ili Pakracu
2. Posjet učenika osmih razreda Danu otvorenih vrata srednjih škola

Planove i programe i izvješća ovih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvršitelji predaju u tajništvo škole. S tim planovima razrednici su na početku školske godine obvezni upoznati roditelje učenika.

Plan ekskurzija:

- 1 dan.....na području općine Jarmina.....1.razred
1 dan.....na području grada Vinkovaca.....2.razred
1 dan.....na području VSŽ i OBŽ.....3.razred
2-6 dana.....Škola u prirodi.....3. i 4.razred

1-2 dana.....	područje RH.....	5. i 6.razred
2 dana.....	Vukovar, Pakrac, Karlovac.....	8.razredi
Višednevna.....	područje RH.....	7. i 8.razredi
1. dan.....	područje RH.....	5.,6.,7.razredi

4.2.2. Integrirana nastava

U školsku godinu 2024./2025. planirano je 3 integrirana radnih dana, ukoliko realizacija obavezne norme bude ispunjena - posebno za predmetnu, a posebno za razrednu nastavu.

Integrirani radni dani bit će detaljno isplanirano prije provedbe integrirane nastave i o njima će se napisati izvješća i uredno voditi dokumentacija.

4.2.3 Projektna nastava

U školskoj godini 2024./2025. planirani su mnogi projekti po predmetima i interesnim skupinama, a detaljno su razrađeni u školskom Kurikulumu.

4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI – Ivana vidi zaduženja jel isto

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj Programa	Sati tjedno	Sati godišnje
VJERONAUK	1.a		1	Marijana Kelava	2	70
	2.a		1	Mirna Đukić	2	70
	2.b		1	Mirna Đukić	2	70
	3.a		1	Petar Delaš	2	70
	3.b		1	Petar Delaš	2	70
	4.a		1	Petar Delaš	2	70
	5.a		1	Petar Delaš	2	70
	5.b		1	Petar Delaš	2	70
	6.a		1	Petar Delaš	2	70
	7.a		1	Petar Delaš	2	70
	7.b		1	Petar Delaš	2	70
	8.a		1	Petar Delaš	2	70
	8.b	17	1	Petar Delaš	2	70
INFORMATIKA	1.a, 2.a/b, 3.a/b, 4.a	50	6	Dario Kulundžić	12	420
	5.a/b, 6.a, 7.a/b 8.a/b	40	7	Ivana Gorić	4	280
ENGLISKI JEZIK	4.a, 6.a/b, 8.a/b	30	5	Ines Erdeši	6	140
NJEMAČKI JEZIK	4a, 6a/b, 8.a/b	35	5	Ivana Markić	6	280

4.3.1. Izvannastavne aktivnosti, učeničke udruge i ostali poslovi učitelja

	Naziv aktivnosti	Voditelji
1.	MALI ZBOR	Verica Kalaica
2.	KREATIVNA RADIONICA	Jelka Šaran
3.	Š.S.D., NOGOMET, RUKOMET, ATLETIKA	Andrea Orlovčić
4.	EKO-ETNO SKUPINA	Snežana Mikulec
5.	LIKOVNI RAD - RUKOTVORINE	Vesnica Vinković
6.	RITMIKA	Vlatka Ilić

7.	GLAZBENO LIKOVNA SKUPINA	Antonio Bektić
8.	ORKESTAR, PJEVAČKI ZBOR	Dubravka Vukovarac
9.	UČENIČKA ZADRUGA, KERAMIČARI	Ivana Gorić
10.	VJERONAUČNA OLIMPIJADA	Petar Delaš
11.	KREATIVNI KNJIŽNIČAR	Ivana Domaćinović
12.	POVJESNIČARI, MEDIJSKI TRAG	Smail Hibeljić
13.	GEOGRAFI	Zoran Šimunović
14.	PRVA POMOĆ, BIO ZAŠTITA	Snježana Crčić
15.	LIKOVNA GRUPA, VIZUALNI IDENTITET ŠKOLE	Marko Babić*
16.	3D PRINTER (PROGRAMIRANJE)	Marija Kostić
17.	PROMETNA KULTURA	Tomislav Tuškan
18.	PODUZETNIŠTVO	Ines Erdeši
19.	DRAMSKA	Ivana Drgalić, Matej Delaš
20.	DOMAĆINSTVO	Marijana Kelava
21.	OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DATUMA	Matej Delaš
22.	MODELARSTVO	Klaudija hibeljić
23.	FINANCIJSKA PISMENOST	Marija Kostić
24.	ŠAH	Tomislav Tuškan
25.	ROBOTIKA	Dario Kulundžić, Smail Hibeljić
26.	DRON	Daruo Kulundžić, Smail Hibeljić
27.	ENGLJSKI KLUB	Ante Jurišić

Izvanastavne aktivnosti podrazumijevaju redovito pohađanje u dogovoru s voditeljima (izvan redovite nastave), slobodno opredjeljenje, poticanje i praćenje učenika, ali ne i ocjenjivanje.

4.4. ŠKOLOVANJE UČENIKA PREMA PRAVILNIKU O OSNOVNOŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

U školi nastavu po odredbama Pravilniku o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju pohađa ukupno šest učenika. Moguće je da će tijekom nastavne godine biti potrebno odrediti primjeren oblik školovanja, po potrebi. Za učenike s poteškoćama u 5. razredu, kao i za učenike 7. razreda iz predmeta biologija, kemija i fizika bit će izrađeni Godišnji izvedbeni kurikulumi. Godišnji plan i program za svakog učenika treba načiniti do kraja mjeseca rujna, usvojiti ga na učiteljskom vijeću i priložiti ga u dnevnik razrednog odjela. Učitelji će uz pomoć pedagoga izraditi dokument o planu rada s učenicima, te ga dati na uvid roditelju, koji će isti i potpisati. Dokument će biti izrađen na početku svakog polugodišta i biti dostupan roditelju. Učenici s teškoćama u razvoju integrirani su u redovni razredni odjel, savladavaju redovite ili prilagođene nastavne programe individualiziranim oblicima rada.

Učenici koji posjeduju rješenje o primjerenom obliku školovanja pohađaju sljedeće razrede:

Razred	Primjereni oblik školovanja	Nastavni predmeti primjerenog programa prema Rješenju Upravnog odjela za obrazovanje
1.a	Redovni program uz individualizirane postupke	Svi
2.b	Redovni program uz individualizirane postupke	Svi predmeti osim TZK
4.a	Redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke	Matematika, Hrvatski jezik, strani jezik, Priroda
5a	Redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke	Matematika, Hrvatski jezik, strani jezik, priroda i društvo, Geo, Pov

5.b	Redovni program individualizirane postupke	uz Matematika, Hrvatski jezik, strani jezik, priroda i društvo, informatika, Geo, Pov
-----	---	--

5a	Redovni program uz individualizirane postupke	Hj, Mat, strani j, Priroda id, pov, geo
Razred	Primjereni oblik školovanja	Nastavni predmeti primjerenog programa prema Rješenju Upravnog odjela za obrazovanje
7.a	Redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke	Svi predmeti

7.a	Redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke	Matematika, Hrvatski jezik, strani jezik, priroda i društvo, povijest, geografija, bio, kem
7.a	Redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke	Matematika, Hrvatski jezik, strani jezik, priroda i društvo, povijest, geografija, Bio, Kem
8.a	Redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke	Matematika, Hrvatski jezik, Priroda, Povijest, Geografija, strani jezik, Bio, Kem

Ukupno: 10 učenika

Učenici pohađaju nastavu po primjerenom programu školovanja iz onih predmeta koji su navedeni u rješenju. Učenici koji se školuju po Pravilniku također će jednom tjedno raditi individualno sa školskom knjižničarkom, psihologinjom ili pedagogom.

4.5. DOPUNSKA NASTAVA

Planira se iz hrvatskog jezika i matematike, a po potrebi i za ostale predmete. U nižim razredima fleksibilno prema potrebama učenika. U višim razredima prema zaduženjima i potrebama učenika o čemu će se voditi dokumentacija. Grupa učenika se formira prema odredbama pedagoškog standarda, a broj grupa fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom nastavne godine mijenjati.

Dopunska nastava po potrebi organizirat će se jednom tjedno za učenike od 5. – 8. razreda (minimalno 35 sati godišnje).

IVANA DOMAĆINOVIĆ

Predmet	Razred-grupa	Broj sati godišnje po razredu	Izvršitelj Programa
Hrvatski jezik	1.a	35	VERICA KALAICA
	2.a	35	ANTONIO BEKIĆ
	2.b	35	SNEŽANA MIKULEC
	3.a	35	JELKA ŠARAN
	3.b	35	VESNICA VINKOVIĆ
	4.a	35	VLATKA ILIĆ
	5.b, 8.a/b	70	MATEJ DELAŠ
	5.a, 6.a, 7.a/b	35	IVANA DRGALIĆ

Matematika	1.a	35	VERICA KALAICA
	2.a	35	ANTONIO BEKIĆ
	2.b	35	SNEŽANA MIKULEC
	3.a	35	JELKA ŠARAN
	3.b	35	VESNICA VINKOVIĆ
	4.a	35	VLATKA ILIĆ
	5.a/b, 8.a/b	35	KLAUDIJA HIBELJIĆ
	6.a, 7.a/b	70	MARIJA KOSTIĆ
Engleski jezik	2.a/b, 6.a, 7.b, 8.a/b	35	INES ERDEŠI
Geografija	5.a/b, 6.a, 7.a/b, 8.a/b	35	ZORAN ŠIMUNOVIĆ

4. 6. DODATNA NASTAVA

Dodatni rad za darovite učenike bit će organiziran od 1. do 8.razreda iz predmeta: matematika, hrvatski jezik, povijest i strani jezici.

Predmet	Razred-grupa	Sati godišnje po razredu	Učitelj-izvršitelj
Matematika	1.a	35	VERICA KALAICA
	2.a	35	ANTONIO BEKIĆ
	2.b	35	SNEŽANA MIKULEC
	3.a	35	JELKA ŠARAN
	3.b	35	VESNICA VINKOVIĆ
	4.a	35	VLATKA ILIĆ
	5.a/b i 8.a/b	35	KLAUDIJA HIBELJIĆ
	6.a i 7.a/b	70	MARIJA KOSTIĆ
Hrvatski jezik	1.a	35	VERICA KALAICA
	2.a	35	ANTONIO BEKIĆ
	2.b	35	SNEŽANA MIKULEC
	3.a	35	JELKA ŠARAN
	3.b	35	VESNICA VINKOVIĆ
	4.a	35	VLATKA ILIĆ
	5.b, 8.a/b	70	MATEJ DELAŠ
	5.a, 6.a, 7.a/b	70	IVANA DRGALIĆ
Povijest	5.a/b, 6.a, 7.a/b, 8.a/b	35	SMAIL HIBELJIĆ
Engleski jezik	2.a/b, 6.a, 7.b, 8.a/b	35	INES ERDEŠI
	3.a, 4.a	35	ANTE JURIŠIĆ
Biologija	7.a/b, 8.a/b	35	SNJEŽANA CRČIĆ
Vjeronauk	5.a/b, 6.a, 7.a/b, 8.a/b	70	PETAR DELAŠ
Geografija	5.a/b, 6.a, 7.a/b, 8.a/b	35	ZORAN ŠIMUNOVIĆ
Fizika	7.a/b, 8.a/b	35	TOMISLAV TUŠKAN

4. 7. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti	Mjesto Aktivnosti	Voditelj aktivnosti	Način komunikacije s organizatorom
KUD "ZVONKO BAN"	MJESNI DOM	KRISTINA HABAN	dogovor
GLAZBENA ŠKOLA	GLAZBENA ŠKOLA	PROFESORI GLAZBE	dogovor
CRKVENI ZBOR	CRKVA	LAURA LONČARIĆ	dogovor
SKAUTI	SELO I LOGOROVANJE U ZEMLJI	T. DELAŠ	dogovor
NOGOMET	NOGOMETNO IGRALIŠTE	TRENERI NK BORINCI	dogovor
TEKVANDO	JARMINA	TRENERI	dogovor
KARATE	VINKOVCI	TRENERI	dogovor
MAŽORETKINJE	VINKOVCI	VODITELJI	dogovor

RUKOMET	VINKOVCI	TRENERI	dogovor
MALI NOGOMET	VINKOVCI	TRENERI	dogovor
ŠKOLA STRANIH	VINKOVCI	UČITELJI	dogovor
JEZIKA			
DVD JARMINA	JARMINA	VODITELJ	dogovor

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI

U sklopu kulturne i javne djelatnosti u školi će biti organizirane dvije školske priredbe (jedna za Božić i jedna za kraj školske godine). Povodom Dana kruha bit će izloženi plodovi zemlje kao i njihovi proizvodi te će se prezentirati učenički likovni i literarni radovi putem izložbi učeničkih radova tijekom cijele školske godine

U suradnji s kazališnim kućama u Vinkovcima i Osijeku organizirat će se kazališne predstave tako da će ih učenici gledati u suprotnoj smjeni ili subotom te tako neće gubiti od nastave.

U sklopu rada školske knjižnice, škola će organizirati susrete učenika s dječjim piscima.

Ivana Domaćinović

Mjesec	Sadržaji	Broj učenika	Godišnje sati	Nositelj aktivnosti
listopad, 2024	Dani kruha	74	4	Učitelji
studeni, 2024.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Svi učenici	6	Razrednici, učitelj povijesti
prosinac, 2024.	Sv. Nikola Božić	70 70	2 2	Učiteljica GK, eko-etno skupina
veljača, 2025.	Valentinovo Poklade-maskenbal	Svi učenici	1 1	Svi učitelji, dramska, literarna i ostale grupe - povijesno obilježavanje
ožujak, 2025.	Dan očuvanja energije	Svi učenici	2	Svi učitelji
travanj, 2025.	Dan općine	20	2	Svi učitelji
svibanj, 2025.	Dan škole, Majčin dan	Svi učenici	8 2	Svi učitelji, dramska, športska, glazbena i ostale grupe
lipanj, 2025.	Svečanost na kraju školske godine	Svi učenici	2	Sve grupe i djelatnici škole

5.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Redni Broj	Sadržaj	Vrijeme	Izvršitelj
-------------------	----------------	----------------	-------------------

1. Upoznavanje razrednika i učenika sa sustavom za prof. orijentaciju i upisivanje u sustav (elektronski upisi u srednju školu)

1. Sistematsko upoznavanje razvoja učenika, posebice profesionalnih interesa	tijekom godine	učitelji razrednik, pedagog
--	----------------	-----------------------------

1. Putem izbornih programa zadovoljavati posebne interese i sposobnosti učenika učitelji tijekom godine

1. Samostalni radovi učenika:
-anketiranje učenika osmih razreda obrada anketa na razini škole rezultata (korištenje sustava HZZ-a) učitelji razrednici pedagog

1. Suradnja sa službom za profesionalnu orijentaciju -HZZ III.-VI.mj. pedagog

Rad s roditeljima i učenicima V.-VII. Mj. razrednici pedagog

Sredstva profesionalnog informiranja:

Na razumljiv i pristupačan način predočiti učenicima: plakate, monografije, časopise, filmove i TV-emisije i izložbe. U suradnji sa srednjim školama i u sklopu financijskih mogućnosti srednjih škola.

Profesionalno savjetovanje - pružanje stručne, pedagoške, psihološke i liječničke pomoći onim učenicima kojima profesionalno informiranje nije bilo dovoljno u Zavodu za zapošljavanje.

Svestrana timska obrada i donošenje mišljenja za pojedinog učenika i njegovim mogućnostima i daljnjem obrazovanju. Suradnja sa Službom za školsku medicinu i HZZ-om.

6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Sadržaji rada Službe za školsku medicinu HZJZ-a:

Mjesec	Sadržaj	Broj Učenika	Nosioци aktivnosti
IX	- pregled škole, učionica, šk. kuhinje tehničar		sanitarni
X.	- cijepljenje učenika 6. razreda - sanitarnih čvorova, dvorane za TK	svi	školska medicina ravnatelj pedagog
	- održati roditeljske sastanke I. odje- la	18 rod.	školska medicina pedagog
	- docjepljivanje učenika I. odjela protiv ospica	16 uč.	školska medicina, tajnik
	- oslobađanje (djelomično) učenika nastave TK	prema potrebi	školska medicina učitelji
XI.	- cijepljenje VI razreda – hepatitis b - docjepljivanje I. odjela protiv difterije, tetanusa, dječje paralize kao i 8. odjela	20 uč. 28 uč.	školska medicina
	- testiranje učenika za tuberkulozu prema rezultatu testa	prema potrebi	
	- neredovito cijepljenje djece I. odjela (u predšk. dobi)		
I.	- sistematski pregled	po rasporedu	školska medicina
II.	- sistematski pregled		školska medicina
III.	- sistematski pregled		školska medicina
IV-V:	- pregled djece za upis u I. razred		školska medicina

1. Ovisno o epidemiološkoj situaciji, a u dogovoru s Higijensko - epidemiološkom službom i Domom zdravlja, izvršit će se pregled školske kuhinje.
2. Za sve učenike od I. do VIII. odjela radi školska kuhinja.
3. Školska stomatološka poliklinika obaviti će sistematske preglede učenika od I. do VIII. odjela i obaviti potrebne popravke.
4. Akcije CK provode za to zaduženi učitelji (Snježana Crčić), odnosno djelatnici škole.
5. Predavanje za roditelje, a posebno za učenike: pubertet i odnosi među spolovima (djelatnici Službe za školsku medicinu, razrednici).
6. Predavanja i radionice: prevencija o ovisnosti
7. Pomoć djeci koja žive u socijalno depriviranoj sredini- radionice, razgovori, suradnja s CZSS Vinkovci prema potrebi.
8. Logopedске vježbe uz pomoć certificiranog računalnog programa

6.1. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO VINKOVCI

Služba za školsku medicinu Vukovar, specijalist školske medicine dr. Kristina Milorad

Iz programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika:

1. Sistematski pregled prije upisa. Provode se u prostorijama Službe za školske medicine uz nazočnost roditelja.
2. Nenamjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji

3. Pregledi i cijepljenja

II. razred - cijepljenje protiv tuberkuloze

III. razred- Pregledi (vida za boje i, težina, visina) III razredi. Provodi se u prostorijama škole

V. razred - sistematski pregled

VI. razred -Hepatitis B, pregled kralježnice (tri doze)

VII. razred -cijepljenje protiv tuberkuloze

VIII. razred -sistematski pregled + cijepljenje DI – TE i POLIO

HPV - od petog r

Cijepljenje se odvija u prostorijama zdravstvene organizacije ili u prostorijama škole. Ove godine je realna mogućnost terenskog rada djelatnika Službe za školsku medicinu ako epidemiološke mjere dopuste.

4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje odgovarajućega programa .
5. Kontrola i pregled po potrebi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih intervencija
6. Savjetovalište
7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina
8. Obilasci škole i školske kuhinje
9. Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja, upisnim povjerenstvima
za osnovnu i srednju školu
10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima i individualnim kontaktima s djelatnicima škole

6. 2. EKOLOŠKI PROGRAM

Provodit će se tijekom cijele školske godine kroz redovnu nastavu (predavanja o ekologiji) i izvannastavne aktivnosti koje su prožeta ekološkom problematikom. Tijekom cijele godine oplemenjivat će se prostor kako u školi tako i izvan škole uređenjem, čišćenjem

i održavanjem postojećeg. Nosioци aktivnosti su voditelji ekoloških grupa i estetskog uređenja škole. Posebno će se davati prostor ekološkim temama na panoima škole, a također će prigodne teme biti obrađene na panou školske knjižnice te kvizovima i predavanjima u školskoj knjižnici. Već godinama surađujemo s agencijama VIA i LAG Bosutski niz na temu pravilnog gospodarenja otpadom (stari papir i elektronički otpad).

7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

7.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI, PREVENCIJE DEPRESIVNIH STANJA I PREVENCIJE NASILJA U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

1. UVOD

Osnovnu školu „Matija Gubec“ pohađa 149 učenika. Zadatak svih djelatnika škole, lokalne zajednice i roditelja učenika je pravilno djelovati na mnoge oblike nepoželjnih ponašanja, odnosno prevenciji njihove pojave. Primijetili smo porast rizičnih ponašanja, poput depresije i ovisnosti o internetskim sadržajima koji mogu utjecati na provedbu kvalitetnog života u budućnosti, te razviti druge, neželjene, oblike ponašanja poput samoubojstava i suicidalnih misli.

Zato smatramo da o tome treba voditi posebnu brigu, a provedbu ove vrste prevencije smo počeli prije dvije godine u 7. i 8. razredima koji zbog ulaska u pubertet čini posebno ranjivu populaciju.

Zbog velikog broja učenika s posebnim potrebama, kako učenika s teškoćama u razvoju, tako i učenika s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima, smatram važni razviti nultu stopu tolerancije na bilo koji oblik nasilja, izrugivanja i socijalnog marginaliziranja.

2. CILJ

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti.

Ovakav program ima cilj omogućiti djetetu stvaranje pozitivne slike o sebi, pomoć u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

Osnovni cilj programa „Nasilju ne, prihvaćanje za sve!“ jest prevencija neželjenih ponašanja usmjerenih ka borbi protiv marginalizacije i stigmatizacije od strane vršnjaka u slučaju odnosa s učenicima s teškoćama.

3. ZADAĆE

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja, donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještina komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću...)

Svestrano jačanje osobnosti mladih, stalno upoznavanje sa tekućom problematikom te upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Uključivanje u program, osim odgojno-obrazovnih radnika i ostale čimbenike: zdravstvene radnike, socijalne službe, radnike MUP- a i ostale stručnjake po potrebi.

Uz potporu lokalne zajednice osigurati predavanja i savjetovanja za učenike, roditelje i učitelje.

Osigurati trajnu suradnju sa športskim klubovima i drugim udrugama koje promiču zdrav način življenja.

Razvijanje stava o važnosti tolerancije i prihvaćanja svakog člana zajednice i stvaranje optimalnih uvjeta za razvijanje punog potencijala učenika s teškoćama.

4. USTROJSTVO ŠPP

Prema ZOŠ-u u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova, koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih pa tako i u prevenciji protiv zloupotrebe sredstava ovisnosti i razvoja depresivnih stanja.

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA: obuhvaća sve učenike škole, kao i rad u svim metodskim jedinicama u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, Vijećima učenika, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i putem web alata (video materijali, prezentacije, razgovor u realnom vremenu putem chata, poruka i video poziva).

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA: obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

5. NOSITELJI ŠPP

1. Jasna Varga – ravnateljica
2. Iva Šlogar, stručni suradnik – pedagog i koordinator ŠPP
3. Ivana Domačinović - Olđe, stručna suradnica – knjižničarka
4. Ena Janković Vidmar – vizualno uređenje škole/panoi
5. Petar Delaš, vjeroučitelj
6. Snježana Crčić, učiteljica biologije
7. Razrednici predmetne nastave
8. Učiteljice razredne nastave
9. Učitelji
10. Vanjski suradnici (MUP, Služba za školsku medicinu, dječji psiholog/psihijatar)

6. RAZRADA AKTIVNOSTI

Da bi se u školi provela prevencija potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici trebali bi odlaziti na sve seminare i stručne skupove te tematike kako bi njihov rad i odnos s djecom i njihovim roditeljima bio kvalitetniji.

Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, Vijeća učenika, kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika.

1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik—kroz lekturu, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

Biologija—Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virus-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.

Kemija—Lijekovi- važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.

Vjeronauk—ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

2. Rad s učenicima na satima razrednog odjela

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će uz pomoć pedagoga, putem sociometrijskih upitnika i ostalih vrsta ispitivanja tijekom godine, analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje.

Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:

Neopravdano izostajanje s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom, promjene u obitelji (prinova, razvod, smrt..)

3. Organizacija slobodnog vremena

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

4. Diskretni zaštitni program

Diskretni zaštitni program provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskažu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Na osnovu analize odgojne situacije u odjeljenjima razrednici će sa stručnom službom razraditi ove programe za svakog pojedinog učenika.

5. Suradnja s roditeljima

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnici škole.

Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem panoa za roditelje. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: komunikacija s djecom (posebno u razdoblju puberteta i adolescencije), važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psiho-socijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge i gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

6. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su: Centar za ovisnost, Dom zdravlja, Školska medicina Vukovar, Centar za socijalnu skrb, Općina, Crkva i dr.

7. Edukacija i usavršavanje radnika

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje radnika i to u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja.

7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST

Škola će realizacijom ovog programa u potpunosti iskoristiti već postojeća didaktička sredstva, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima. Školska knjižnica posjeduje zadovoljavajući broj naslova o ovisnostima, ali je neophodno je obogatiti fond literaturom iz oblasti ovisnosti i prevencije agresivnosti kako za učitelje tako i za učenike. Također, raditi ćemo na pribavljanju literature o preveniranju razvoja negativnih pojava uzrokovanih životom tijekom pandemije.

8. FINANCIRANJE

Cjeloviti projekt financirat će MZOŠ, a po potrebi škola će se za dodatno financiranje obratiti Uredu državne uprave Vukovarsko-srijemske županije i Općini Jarmina.

9. VREDNOVANJE

U sklopu ŠPP kontinuirano će se vršiti evaluacija rada. Ona je potrebna kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedbeni program. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostaci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti. Evaluacija će se provoditi razgovorom nositelja i kontinuiranim praćenjem.

10. ZAKLJUČAK

Problemi s kojima se suočavamo u društvu riješit će se samo društvenim promjenama. Taj proces uključuje stvaranje svijeta iz kojeg ljudi nemaju potrebe bježati. Problem nepoželjnog ponašanja poput nasilja također treba rješavati u suradnji s roditeljima i vanjskim situacijama. Učenici trebaju imati osjećaj pripadnosti. Svjesni smo činjenice da će do tako izgrađenog svijeta proteći još mnogo vremena i trebat će se dogoditi mnoge društvene promjene. Odgajanje djece koja su sjajna, koja vole i koja su samosvjesna, koja donose mudre odluke u vezi sa drogama, jest ispunjenje koje je vrijedno svoje cijene.

7.2. PROGRAM PREVENCIJE ZLOUPORABE DROGA

Rani programi prevencije i sprečavanja zlouporaba droga preduvjet su borbe protiv narkomanije i širenja bolesti ovisnosti.

Primarna prevencija osigurava da se ovisnosti nikada ne pojavi, odnosno onemogućava stvaranje ovisnosti.

Veliki dio tih problema odnose se i na osnovne škole kao odgojno-obrazovne institucije u kojima učenici zajedno s učiteljima uče i rade, a uz obitelj i školu temeljni su čimbenik njihovog razvoja. Osnovni je cilj preventivnih programa da organiziranim

aktivnostima zajedno, učenici, roditelji i učitelji, djeluju na smanjivanju interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti i pravovremeno otkrivanje konzumenata.

Preventivne mjere služe općenito da bi se sačuvalo postojeće mentalno zdravlje i higijenu, odnosno da bi se spriječila pojava bolesti ovisnosti.

ZADACI preventivnih programa

- upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti
- upoznati ih s vrstama droga (npr. što je droga i kako je prepoznati)
- upoznati ih s utjecajem droga na organizam i posljedicama uzimanja droga (npr. na psihofizičko zdravlje)
- pomoć u formiranju odbojnog stava prema uzimanju sredstava ovisnosti
- upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti za informacije, savjete ili pomoć
- poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa saznati uzroke i motive zlouporabe droga (na satima razrednika, Vijeću učenika...)

NOSITELJI preventivnih programa - SURADNJA

- roditelji
- učitelji
- učenici
- službe zdravstvene i socijalne zaštite
- društva i udruženja koje se bave problemima ovisnosti
- udruge mladih
- športski klubovi
- crkva
- policija
- mediji

Aktivnosti i mjere preventivnog programa

OPĆE PREVENTIVNE MJERE:

- Edukativni rad s učenicima koje provode učitelji u svom neposrednom odgojno-obrazovnom radu u odgojnoj skupini u cilju očuvanja i unapređivanja fizičkog i mentalnog zdravlja.

OBLICI RADA: rad u interesnim grupama, radionice, male grupe, individualni razgovori, satovi razrednika i sl.

TEME (u suradnji s učenicima): vrste droga, utjecaj i posljedice droga na organizam, opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti, formiranje odbojnog stava, kako provoditi slobodno vrijeme, saznati uzroke i motive zlouporabe droga, rješavanje osobnih problema, kako razumjeti sebe i svoje potrebe, vještina komunikacije, upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti, kako pomoći onima koji uzimaju drogu.

ODGOJNO-OBRAZOVNA SREDSTVA I POMAGALA: film, video, internet, demonstracija i eksperiment

NOSITELJI AKTIVNOSTI: učitelji i stručni suradnici u suradnji s koordinatorom preventivnih programa u školi.

- Suradnja učitelja i roditelja realiziraju se u cilju stjecanja povjerenja i razvijanja takvih komunikacijskih odnosa gdje će oni osjetiti da će svaka informacija o njegovu djetetu biti iskorišten za njihovo dobro, a ne protiv njih.

OBLICI RADA:

- individualni razgovori (osobno, telefonom)
- roditeljski sastanci
- stručna predavanja

SADRŽAJI RADA I TEME:

- oblici ponašanja roditelja su modeli ponašanja djece
- važnost obitelji u prevenciji ovisničkih oblika ponašanja
- važnost i poticanje očeva da se što više angažiraju u odgoju djece
- kako dijete vidi sebe, kako roditelji vide sebe
- ukazivati na važnost komunikacije unutar obitelji
- edukacija roditelja uz pomoć edukativnih i promotivnih pitanja na temu ovisnosti

NOSITELJI AKTIVNOSTI: učitelji u suradnji s koordinatorom preventivnih aktivnosti, vanjski suradnici, ravnatelj

- Stručno usavršavanje učitelja:
 - čitanje stručne literature i časopisa
 - savjetovanje, stručni seminari, ogledna predavanja i tribine
 - suradnja - stručne pedagoške konzultacije
 - stručni aktivni

ZADACI: obavezno razgovarati i diskutirati o problemima vezanim za uporabu sredstava ovisnosti, oblicima realiziranih preventivnih programa, posebno s učenicima koji su skloni rizičnom ponašanju zbog nedostataka pažnje i brige, dogovor o suradnji s roditeljima, zdravstvenim djelatnicima i socijalnim službama.

NOSIOCI AKTIVNOSTI: učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, koordinator, vanjski suradnici

DISKRETNi ZAŠTITNI PROGRAMI

CILJ: sustavno praćenje svih učenika, otkrivanje onih koji se zbog nepovoljnih socijalnih uvjeta, psiho-emocionalnog stanja, zdravstvenih okolnosti ili negativnih stavova i vrijednosti nalaze u rizičnoj grupi.

1. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA

- Učitelj kao terapeut
 - razgovor i upoznavanje učenika (obiteljskih prilika, karakternih osobina, društva i sl.)
 - prepoznavanje afiniteta i interesa učenika
 - pružanje pomoći u rješavanju kriznih i konfliktnih situacija
 - stjecanje međusobnog povjerenja
 - pomoć u adaptaciji i socijalizaciji

- razvijanje odgovornosti u rješavanju životnih problema i frustracija
- poticanje na prihvatljivo samopotvrđivanje i traženje pozitivnih uzora
- rano otkrivanje mladenačke depresije i neuroza

2. UZROCI I MOTIVI KOJI POTIČU MLADE NA ZLOUPORABU SREDSTAVA OVISNOSTI:

- radoznalost i zadovoljenje osobne znatiželje
- želje da se pripada grupi i bude prihvaćen od drugih
- želje da se doživi nešto novo, uzbudljivo ili opasno
- želje za isticanjem, samodokazivanjem i slavom
- želja da se pobjegne od nečeg - iz stvarnog u imaginarno
- rješavanje osobnih problema i konflikata

3. IDENTIFIKACIJA ONIH KOJI SU SKLONI RIZIČNOM PONAŠANJU:

1. Promjena u školi i domu

0. izostanci s nastave i učenja
1. slab školski uspjeh i neispunjavanje školskih obaveza
2. nezainteresiranost za školske obveze i aktivnosti u domu
3. hiperaktivnost - sklonost tučnjavi, uništavanju imovine i drugim oblicima agresivnog ponašanja
4. često povlačenje u sobe - pasivna i izolirana djeca
5. otpor svakom autoritetu - anarhičnost
6. sklonost identifikacije s kultom droge putem idola, muzike, odjeće, slogana natpisa i sl.

2. Promjena u ponašanju

0. sklonost lažima
1. nagle promjene raspoloženja - od agresije i euforije do apatije i depresije
2. nezainteresiranost za okolinu, gubitak volje za učenje i rad
3. prekid starih prijateljstava i uspostava novih kontakata s "čudnim" prijateljima
4. neobični telefonski razgovori
5. neplanski i nagli izlasci

1. Fizičke promjene

0. bljedilo i bolestan izgled
1. naglo mršavljenje
2. promjene na koži i očima (proširene zjenice, crvenilo, zamućen pogled)
3. neurednost u odijevanju i održavanju higijene
4. slabljenje otpornosti organizma (npr. hepatitis)
5. učeniku slabi briga za vlastiti fizički izgled
6. učenik gubi apetit
7. ponekad koristi jake parfeme da bi prikrio miris droge
8. poremećaj ritma prehrane i spavanja

9. stalno nosi duge rukave i sunčane naočale u neodgovarajuće vrijeme
2. Predmeti koji upućuju na zlouporabu droge
 0. čašice od folije
 1. iskidane cigarete
 2. rizle (papirići za motanje cigareta)
 3. mali paketići s travom, prahom
 4. cigarete ručne izrade
 5. žličice s promjenjivom bojom od zagrijavanja
 6. male bočice, slamke, cjevčice, ogledalce, stakla
 7. grudice šećera
 8. apotekarska vaga
 9. šprice i igle
 10. upaljači i kantice plina
 11. Ako je učenik pozitivan potrebno je:
3. Što učiniti i kako se ponašati prema učeniku koji je došao u dom pod utjecajem droga:

ne vikati i prijetiti

 1. pričati tiho i mirno
 2. biti susretljiv, pomoći učeniku da se smiri
 3. biti spreman pružiti prvu pomoć
 4. eventualno pozvati hitnu pomoć
 5. Tijekom školske godine rad će se odvijati u okviru slijedećih aktivnosti:
 - Listopad
 - 2.10.2024. Dan nenasilja

Edukacije učiteljskog vijeća - Radionica „Odgojno-obrazovni - SMJERNICE, Razmjena iskustava

NOSITELJI ŠPP

1. Jasna Varga – ravnateljica
2. Iva Šlogar stručni suradnik – pedagog i koordinator ŠPP
3. Ena Janković Vidmar, M. Babić – vizualno uređenje škole/panoi
4. Ivana Domačinović - Olđe, stručna suradnica - knjižničarka
5. Petar Delaš, vjeroučitelj
6. Snježana Crčić, učiteljica biologije
7. Razrednici predmetne nastave
8. Učiteljice razredne nastave
9. Učitelji
10. Pavla Rupa - psiholog
11. Vanjski suradnici (MUP, Služba za školsku medicinu, dječji psiholog/psihijatar)

7.3. „ZDRAV ZA 5“, PREVENTIVNI PROGRAM

Neposredni provoditelji su djelatnici PU Vukovarsko-srijemske, a namijenjen je učenicima 8. razreda, tj. populaciji u kojoj je postotak konzumiranja alkohola i lakih droga visok. Cilj je informirati učenike o štetnosti takvog ponašanja, te jačanju asertivnih stavova. Program je

zamišljen u dvije komponente: 1. Interaktivna predavanja; 2. Izvannastavne aktivnosti vezane uz temu ekologije

NOSITELJI:

1. Jasna Varga – ravnateljica
2. Iva Šlogar, stručni suradnik – pedagog i koordinator ŠPP
3. Marko Babić* – vizualno uređenje škole/panoi
4. Ivana Domačinović - Olđe, stručna suradnica - knjižničarka
5. Petar Delaš, vjeroučitelj
6. Snježana Crčić, učiteljica biologije
7. Razrednici predmetne nastave
8. Učiteljice razredne nastave
9. Učitelji
10. Pavla Rupa - psiholog
11. Vanjski suradnici – Mirna Marić, PU Vinkovci, Vukovarsko-srijemska

Školski izvannastavni projekt - Podržimo održivo

Zajednička izvannastavna aktivnost - Podržimo održivo

Sažetak projekta

Vodeći se uvijek aktualnim i suvremenim događajima u Europi i svijetu, projekt je vođenim najnovijim spoznajama i smjericama koje potiču održivi razvoj i ekologiju. Konferencija Ujedinjenih naroda o održivom razvoju održana u New Yorku 25. rujna 2015., na kojoj je usvojen Program globalnog razvoja za 2030. (Agenda - 2030), preporuča 17 ciljeva održivog razvoja za razdoblje do 2030. godine. Koncept održivog razvoja podrazumijeva proces postizanja ravnoteže

između gospodarskih, socijalnih i okolišnih zahtjeva, kako bi se osiguralo

zadovoljavanje svih primarnih potreba sadašnjih i budućih generacija. Vlada Republike Hrvatske je 2021. izvijestila o Nacionalnom planu oporavka i otpornosti do 2026. godine u kojem se navodi da je održivi razvoj neophodan, stoga smo kao Osnovna škola Matija Gubec Jarmina htjeli dati svoj doprinos.

Projekt “Podržimo održivo” započeo bi nakon dobivenih materijalnih sredstava, a nastavio bi se tijekom višegodišnjeg budućeg rada škole. OŠ Matija Gubec Jarmina već dugi niz godina bavi se uzgojem bilja, održiva školski vrt, reciklira otpad, gradi domove za životinje. Ove smo se godine projektom “Podržimo održivo” odlučili za objedinjavanje svih izvannastavnih aktivnosti koje bi u postojeće programe koje provode tijekom godine, uključili i program vezan uz održivost, točnije uz rad u školskome plateniku.

Projekt bi se bazirao isključivo na istraživačkom učenju učenika, osmišljavanje i implementaciju novih metoda i oblika rada s učenicima vezanih uz ekologiju i održivi razvoj, osmišljavanje i provedbu istraživačkih projekata i projektnih zadataka koje će u doljnjem dijelu teksta biti detaljno osmišljeni.

<p>aktivnost, program i/ili projekt</p>	<p>ABECEDA PREVENCIJE</p> <p>podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija</p>
<p>ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta</p>	<p>Generalni cilj: usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih.</p> <p>Ciljevi aktivnosti Abecede prevencije:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici. 2. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa. 3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta
<p>namjena aktivnosti, programa i/ili projekta</p>	<p>Aktivnosti su namijenjene učenicima od 1. - 8. razreda s ciljem učenja i primjene prezentiranih životnih vještina te preveniranja čimbenika rizika za zdravo odrastanje.</p> <p>Za svaki razred razrađeni su primjeri preventivnih aktivnosti za učenike i roditelje. Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike i dvije za roditelje. Za učenike je ponuđeno po 5 aktivnosti za svaki specifični cilj te se isti specifični cilj provodi se u isto vrijeme u svim razredima</p>
<p>nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost</p>	<p>Razrednici od 1.-8.razreda</p> <p>Podrška: ravnatelji, voditelji ŠPP, stručni suradnici.</p> <p>Podrška voditeljima ŠPP su županijski koordinatori.</p>
<p>način realizacije aktivnosti,</p>	<p>Po 5 radioničkih aktivnosti u trajanju od 15 minuta za svaki specifični cilj;</p>

<p>programa i/ili projekta</p>	<p>Po dvije razrađene stručne teme za ROS u trajanju po 15 min.</p> <p>Isti specifični cilj provodi se u isto vrijeme u svim razredima.</p> <p>Informiranje o aktivnostima na UV, VR, ŠO i na roditeljskim sastancima</p> <p>Direktna implementacija – provedba radionica za učenike na SRO uz procesnu evaluaciju.</p> <p>Završetak programa i završna evaluacija učinka.</p>
<p>vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta</p>	<p>Tijekom šk.god. 2024./2025.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samopoštovanje i pozitivna slike o sebi (listopad, studeni) 2. Suradničke socijalne vještine (prosinac, siječanj, veljača) 3. Vještine nenasilnog rješavanja sukoba (ožujak, travanj, svibanj) <p>evaluacija (rujan, lipanj)</p> <p>follow - up sastanci (početak prosinca, ožujka i lipnja)</p>
<p>način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja</p>	<p>Evaluacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitalni upitnik za izvještavanje od strane razrednika sadrži: broj provedenih aktivnosti po temama, - kratka procesna evaluacija – kako je protekla provedba aktivnosti, što se pokazalo kao dobro, a što su bile prepreke, zadovoljstvo provedbom, - na kraju svakog dvomjesečnog ciklusa/odgojno-obrazovnog razdoblja. <p>Rezultati vrednovanja će se koristiti za procjenu korisnosti programa, procjenu nastavka aktivnosti ili procjene potrebne promjene neke od aktivnosti te procjenu smanjenja čimbenika rizika u nastanku PUP, sukladno napatku AZOO i MZOM.</p>
<p>detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta</p>	<p>AZOO i MZOM su osigurali ljudske resurse za edukaciju i implementaciju programa.</p>

	<p>Škole će u rujnu dobiti:</p> <p>Vodič za razrednu nastavu i Vodič za predmetnu nastavu u kojima su potpuno razrađene preventivne aktivnosti</p> <p>Prezentacije za dva tematska predavanja za roditeljske sastanke u svakom razredu od 1-8.r</p>
--	---

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

8.1. GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA

Zaduženja učitelja u satima neposrednog rada s učenicima tjedno i tijekom nastavne i školske godine:

R e d n i b r o j	Ime i prezime	Završen a stručna sprema	Zaduženja u satima neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima tjedno							Pos ebni pos lovi	Uk upn o tjed no	Uk upn o god išnj e	
			U redovnoj nastavi		Rad razre dnika	Dop unsk a nasta v	Dod atn a nast ava	Izvanna stavne aktivnos ti	Izb orn a nas tav a				Os tal i po slo vi
			str uč no	nestr učno									
1.	Jelka Šaran	VŠS- RN	16		2	1	1	1		19		40	2080
2.	Vesnica Vinković	VSS- RN	16		2	1	1	1		19		40	2080
3.	Vlatka Ilić	VŠS- RN	16		2	1	1	1		19		40	2080
4.	Antonio Bektić	VSS	16		2	1	1	1		19		40	2080
5.	Verica Kalaića	VŠS- RN	16		2	1	1	1		19		40	2080
6.	Snežana Mikulec	VŠS- RN	16		2	1	1	1		19		40	2080
7.	Marijana Kelača*	Vjerouč .						1	2	2		5	260
8.	Ivana Mara	VSS- RN	16		2	1	1	1		19		40	2080

	s*												
9.	Mirna Đukić	Vjerouč							4	3		7	364

* Ivana Maras nalazi se na roditeljskom dopustu, mijenja ju Antonio Bektić
 Marijana Kelava koristi pravo na rad s polovicom punog radnog vremena, mijenja ju Mirna Đukić

Viši razredi:

Redni broj	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Zaduženja u satima neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima tjedno								Posebni poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
			U redovnoj nastavi		Rad razrednika	Dopunskanastava	Dodatnana stava	Izvan nastavne aktivnosti	Izborna nastava	Ostali poslovi			
			st ručno	Nes tručno									
1.	MARIJA KOSTIĆ	Matematika	12		2	2	2	2	2	18	Povjerenik zaštite na radu (2 SATA)	40	2080
2.	SMILJA HIBELJIĆ	Povijest	14		2		1	2		17	Sindik . povjerenik i radn. vijeće, satničar (4 SATA)	40	2080
3.	KLAUDIJA HIBELJIĆ	Matematika	16			1	1	1		18	Voditelj smjene i, IKT (3 SATA)	40	2080
4.	IVANA DRGALIĆ	Hrvatski jezik	18			1	2	1		18		40	2080
5.	SNJEŽANA CRČIĆ	Priroda Biologija Kemija	21				1	2		16		40	2080
6.	MATEJ DELAŠ	Hrvatski jezik	13		2	2	2	2		18	IKT -1 sat	40	2080
7.	ANDREA ORLO	TZK	14		2		2	4		16	Vođenje škol.	40	2080

	VČIĆ										sport. društva i IKT – 2 sata		
8.	IVANA MARKIĆ	Njemački jezik	18				1	4	17			40	2080
9.	INES ERDEŠI	Engleski jezik	16		2	1	1		17	Projekt i IKT - 2 sata		40	2080
10.	MARKO BABIĆ*	Likovna kultura	7		2		1		8	Vizualni identitet škole – 2 sata		20	1040
11.	PETAR DELAŠ	Vjeronauk					2		20			40	2080
12.	IVANA GORIĆ	Informatika	6		2			2	8	Zadru ga, e-administrator - 3		40	2080
13.	ZORAN ŠIMUNOVIĆ	Geografija	13			1	1					26	1352
14.	DUBRAVKA VUKOVARAC	Glazbena kultura	7					2			Zbor – 2 sata	20	1040
15.	TOMISLAV TUŠKAN	Fizika Tehnička kultura	15				1	1				26	1352
16.	ANTE JURIŠIĆ	Engleski jezik	4				1	1	6			21	1092
17.	DARIO KULUNDŽIĆ	Informatika						2	12			24	1248
18.	ENA JANKOVIĆ VIDMAR*	Likovna kultura	7		2			1			Vizualni identitet škole – 2 sata	20	1040

- učiteljica Ena Janković Vidmar nalazi se na roditeljskom dopustu, mijenja ju Marko Babić

8. 2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koji obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme	Broj sati godišnjeg zaduženja
JASNA VARGA	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	RAVNATELJICA ŠKOLE	40	PON, SRI i PET 7-15h; UTO i ČET 13-	2080

IVA ŠLOGAR	PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I PEDAGOGIJE	STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG	40	21h PARNI DATUMI 8-14h; NEPARNI DATUMI 12-18h	2080
IVANA DOMAĆINOVIĆ - OLĐE	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR	STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR	20	A SMJENA – UTO I ČET 8-15h; B SMJENA – PON, SRI, PET 8-14h	1040
PAVLA RUPA	MAGISTRA PSIHLOGIJE	STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG, PRIPRAVNIK	40	RADNO VRIJEME 8-14, 12-18H	1040 - PRIPRAVNIK

8. 3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koji obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme	Broj sati godišnjeg zaduženja
IVANA NOVAKOVIĆ - KNEŽEVIĆ	DIPLOMIRANA PRAVNICA	TAJNIK	40	PON i SRI 12-20 ; UTO, ČET i PET 7.30-15.30	2080
ĐURĐA ŠUŠKOVIĆ	SRED.EKON RAČUN. FIN. SMJERA	ŠEF RAČUNOVODSTVA	40	PON, SRI i PET 7-15h; UTO i ČET 12-20h	2080
ANTUN MIKULEC	TEHNIČAR	DOMAR	40	6,00 - 14,00	2080
DRAŽENKA IVANČIĆ	KV	KUHARICA	40	8:30-14:30 13:00-20:00	2080
ANTONIJE HORVAT	NK	SPREMAČICA	40	6,00 – 14,00 12,30 – 20,30	2080
LIDIJA ĐUKEZ	NK	SPREMAČICA	40	6,00 – 14,00 12,30 – 20,30	2080
BUZIĆ BELINDA	NK	POM.KURAHICA	20	7:30-11:30	1040

				15:00- 19:00	
--	--	--	--	-----------------	--

Radno vrijeme spremačica i domara za vrijeme iznajmljivanja školske športske dvorane mijenjati će se prema potrebi.

8.4. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Ove školske godine imati ćemo jednu djelatnicu pripravnicu, a riječ je o školskoj psihologinji koja ima ugovor na jednu godinu u svrhu stručnog osposobljavanja, nakon čega će pristupiti polaganju stručnog ispita.

9.PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje odvija se kroz posjet učitelja stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima učitelja na državnoj, županijskoj i lokalnoj razini, te kroz njihovo individualno usavršavanje. U rad stručnih aktiva uključeni su svi nastavnici, kao što je i predviđeno Pravilnikom o stručnom usavršavanju.

Učiteljima se omogućuju jednodnevni i višednevni seminari na području županije i Republike Hrvatske, za vrijeme ljetnih i zimskih odmora. Posebna pažnja posvetit će se mlađim učiteljima, što se ogleda kroz stručnu pomoć učitelja mentora, prosvjetnog savjetnika koji prati njihov rad, prisustvovanje seminarima itd. U Katalogu stručnih skupova se nalaze ponude stručnih skupova za školsku godinu, a koriste se Etta.edu i EMA kao platforme za prijavu. Djelatnici se stručno usavršavaju i u platformi *Loomen*. To je vodič stručnog razvoja svakog prosvjetnog djelatnika prema potrebama škole. Učitelji i stručni suradnici sami se opredjeljuju za stručne skupove i izrađuju svoj prijedlog godišnjeg plana usavršavanja i vode evidenciju o tome. Nakon povratka sa stručnog skupa, svaki je polaznik dužan ukratko upoznati o glavnim značajkama skupa stručno vijeće predmetnih učitelja, a po potrebi i Učiteljsko vijeće. Sudjelovanje u programu usavršavanja je zakonska i radna obveza, a vrednuje se prema Pravilniku o napredovanju u zvanju učitelja i stručnih suradnika. Pomoć za stručno usavršavanje svih učenika i ostalih djelatnika je i stručna literatura na koju se škola pretplaćuje: *Napredak*, *Školske novine*, *Učitelj Vukovarsko-srijemski*. U slučaju nemogućnosti održavanja u prostorima škole, koristit će se online alati. Mnogi županijski i međuzupanijski stručni skupovi bit će održani putem platforme *Zoom*.

Na sjednici Učiteljskog vijeća dogovoren je plan stručnog usavršavanja u ustanovi (učitelji-mentori, pedagog), a dogovoren je minimum od 70 sati individualnog stručnog usavršavanja. Postoji mogućnost održavanja predavanja od strane vanjskih suradnika.

Tijekom školske godine 2024./2025. želimo osuvremeniti pristup stručnom usavršavanju nastavnika u okviru stručnog usavršavanja unutar škole te nastojati pozvati veći broj vanjskih suradnika na predavanje i edukaciju.

Gledajući na školu kao odgojno-obrazovnu ustanovu podložnu promjeni, jasno je kako na nju utječu brojni izvanškolski faktori. Kako bi škola bila suvremena, učitelji, stručni suradnici i ravnatelji, kao nositelji odgojno-obrazovnog programa, nužni su preispitivati i nadograđivati svoje kompetencije iz dana u dan. Za progresivnu promjenu u suvremenoj školi, potreban je stalni profesionalni razvoj. Profesionalni razvoj može se definirati kontinuirana aktivnost

koja uključuje različite procese kao što su edukacija (online ili uživo), praksa, primanje i davanje povratnih informacija gdje odgojno-obrazovni radnici preuzimaju odgovornosti za vlastito učenje i cjeloživotni razvoj kompetencija (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2019). Osim organiziranih obveznih oblika stručnog usavršavanja, nužno je kontinuirano pedagoško-psihološko i didaktičko-metodičko usavršavanje uz praćenje napredovanja nastavne tehnike i tehnologije (Bizjak Igrac et al., 2014). Profesionalnim se razvojem odgojno-obrazovne djelatnike potiče da doprinesu ustanovi u kojoj su zaposleni (Staničić, Resman, 2020). Prema *Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se profesionalno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odredilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. OECD (2009) definirao je tako profesionalni razvoj kao skup aktivnosti koje razvijaju vještine, znanje, profesionalne kompetencije i druge karakteristike učitelja. Pod stalnim profesionalnim razvojem podrazumijeva se pojedinačno te organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i kvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2008). Razlikuju se nekoliko vrsta stručnog usavršavanja - individualno stručno usavršavanje koje obuhvaća proučavanje i praćenje stručne, pedagoške i psihološke literature, pisane obrade pojedinih tema i druge oblike prema potrebi, zatim kolektivno stručno usavršavanje u ustanovi koje uključuje sadržaje koji se realiziraju na nastavničkom vijeću, razrednom vijeću, stručnim vijećima ili ciljano formiranim skupinama, npr. u provedbi projekata i drugih aktivnosti te kolektivno stručno usavršavanje izvan ustanove koje se, u pravilu, odnosi na obvezne oblike stručnog usavršavanja, a koje provode ovlaštene ustanove i organizacije u sustavu odgoja i obrazovanja, županijska stručna vijeća, stručne skupove, seminare i tribine (Bizjak Igrac et al., 2014). Prema tome, profesionalni se razvoj može pratiti kroz usavršavanje kategorizirane u interno stručno usavršavanje i eksterno stručno usavršavanje. Brojna su tako istraživanja pokazala su važnost učinkovitog profesionalnog razvoja odgojno-obrazovnih djelatnika. Učinkovit profesionalni razvoj definira se kao strukturirano profesionalno učenje koje rezultira promjenama u praksi odgojno-obrazovnih djelatnika i poboljšanja ishoda učenja učenika kada je riječ o učiteljima (Darling Hammond et al., 2017). Istraživanja o učinkovitosti profesionalnog razvoja različitog su shvaćanja. Općenitiji zaključak o tipičnim komponentama visokokvalitetnog profesionalnog učenja za odgojno-obrazovne djelatnike, prikazuje Desimone (2009), koji govori da profesionalni razvoj mora sadržavati snažan fokus na sadržaju, karakterizira ga aktivno učenje, suradničkog je tipa, usklađen je s relevantnim kurikulumom i politikama te osigurava dovoljno vremena za učenje sudionika. Navedeni je okvir proširen i sadržava sljedeće komponente učinkovitosti profesionalnog razvoja : 1. Usredotočenost na sadržaj pedagoške prakse - Ovaj element uključuje namjerno usmjerenje na razvoj kurikuluma specifičnih za disciplinu u područjima kao što su matematika, znanost, pismenost i sl., 2. Aktivno učenje uz poštivanje andragoških načela - Aktivno učenje izravno uključuje učitelje u osmišljavanje i isprobavanje strategija poučavanja. Takav profesionalni razvoj koristi autentične artefakte, interaktivne aktivnosti i slično. Ovaj pristup odmiče od tradicionalnih modela učenja i okruženja koja se temelje na predavanjima i nemaju izravnu vezu s odgojno-obrazovnom praksom., 3. Podržava suradnju i suradničko učenje - Ovaj čimbenik stvara prostor za odgojno-obrazovne djelatnike da razmjenjuju ideje i surađuju u njihovom učenju, često u kontekstu posla. Surađujući, učitelji mogu stvoriti zajednice učenja koje pozitivno mijenjaju kulturu i nastavu u cijelom razredu, odjelu, školi i/ili okrugu., 4. Koristi modele i modeliranje učinkovite prakse - Ovdje je riječ o jasnoj viziji kako neki novi naučeni oblik u praksi izgleda. Odgojno-obrazovni djelatnici mogu vidjeti modele koji uključuju planove lekcija, planove nastavnih jedinica, uzorke učeničkih radova, zapažanja učitelja kolega, video-

lekcije ili pisane pripreme., 5. Pruža mentoriranje i stručnu podršku - Edukacija i stručna podrška uključuju dijeljenje stručnih savjeta o sadržaju i praksama utemeljenim na dokazima, uz najčešće osobu mentora koja je iste aktivnosti i promjene već implementirala u praksi., 6. Nudi prilike za povratnu informaciju i reflektivnu praksu - Visokokvalitetan profesionalni razvoj često sadržava vrijeme za razmišljanje i traženje povratnih informacija. Povratne informacije i razmišljanja pomažu da se promišljeno kreće prema stručnim vizijama prakse. 7. Ima kontinuirano trajanje (Darling Hammond et al, 2017).

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA: STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	1. Upute za početak školske godine 2. Planiranje i programiranje nastavnog plana i programa 3. Timsko planiranje i odabir timova za izradu planova 4. Stručno usavršavanje 5. Izmjena pravilnika MZO	Ravnatelj
X.	1.Zaduženja učitelja i stručnih suradnika 2.Rad po prilagođenom programu 4.Prihvatanje Godišnjeg plana i programa i kurikulum 5.Opservacije učenika 6.Stručno usavršavanje 7.program stažiranja pripravnika	Ravnatelj Pedagog
XI.	1.Pripreme za priredbu 2.Tekuća problematika 3.Stručno usavršavanje	
XII.	1. Osvrt na uspjeh i ponašanje učenika (u skladu s ZOOOSŠ) 2. Školski kurikulum – razvojni kurikulum 3. Djeca s posebnim obrazovnim potrebama 4. Učenici kojima je potrebna stručna pomoć 5. Božićna priredba	Pedagog Ravnatelj
I.	1. Analiza usvojenosti nastavnog plana i programa 2. Tekuća problematika 3. Natjecanja 4. Stručno usavršavanje	Pedagog Ravnatelj
II.	1.Priprema za natjecanja 2.Stručno usavršavanje	
III.	1.Vrednovanje i samovrednovanje 2.Analiza uspjeha prije proljetnih praznika 3.Osvrt na održana natjecanja 4.Stručno usavršavanje 5. Učenici kojima je potrebna stručna pomoć	Ravnatelj Pedagog
IV.	1. Priprema za izlete i ekskurzije 2. Realizacija plana i programa 3. Pripreme za Dan škole 4. Stručno usavršavanje	Pedagog Ravnatelj
V.	1. Priprema za jednodnevne izlete i ekskurzije 2. Upis djece u 1. razred 3. Analiza uspjeha 4. Stručno usavršavanje	Ravnatelj Pedagog
VI.	1. Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2. Realizacija plana i programa 3.Organiziranje pomoći u učenju	Pedagog Ravnatelj

	4. Upisi u srednju školu	
VII.	1. Izvješće na kraju nastavne godine	Ravnatelj

Prema potrebi broj sjednica učiteljskog vijeća može biti i veći od navedenih u određenim mjesecima, a sadržaji mogu biti u skladu s potrebama i aktualnim izmjenama u zakonodavstvu. U slučaju nemogućnosti održavanja u prostorima škole, koristit će se online alati.

10.2. Godišnji plan i program rada pedagoga - stručnog suradnika za šk. god. 2024./2025.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐENI SATI
1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	rujan, listopad, kontinuirano	
1.1 Organizacijski poslovi - planiranje		
Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	rujan	
Sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja	kontinuirano	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	rujan	
Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma	srpanj, kolovoz, rujan	
Sudjelovanje u izradi elemenata ocjenjivanja i postupaka vrednovanja u nastavnom predmetu	rujan, listopad	
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	kolovoz , rujan, listopad	
Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e- matice i e- dnevnika	kontinuirano	
Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad	
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan, listopad	
Priprema i provođenje edukacije za nastavnike u radu s učenicima s teškoćama	tijekom cijele godine	
Priprema i provođenje internog stručnog usavršavanja		
	rujan, listopad	
Planiranje praćenja napredovanja učenika		

Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan, listopad
Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije	rujan, listopad
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	kontinuirano
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	kontinuirano
Izrada školskog razvojnog plana	rujan, listopad

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela Prosinač, siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj

Radni dogovor povjerenstva za upis	
Suradnja s djelatnicima pred-škole i vrtića	ožujak-lipanj
Pripreme materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike)	ožujak
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	travanj, svibanj
Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala	travanj
Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje	travanj, svibanj
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	lipanj
Organizacija uvodnih radionica za učenike i roditeljskih sastanaka za roditelje	

2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada

Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa razgovori nakon uvida	tijekom godine
Počelnici, novi učitelji, pripravnici	tijekom godine
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom godine
Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), Provođenje preventivnog programa – Nasilju ne, prihvaćanje za sve	tijekom godine

2.5 rad s učenicima s posebnim potrebama

Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje primjerenog oblika ponašanja	tijekom godine

Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću	tijekom godine
Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu	tijekom godine
Praćenje rada učenika i njegovih odgojno-obrazovnih postignuća	tijekom godine
Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
Suradnja s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima-	tijekom godine
Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	rujan-prosinac
Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima darovitih učenika	tijekom godine
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva	tijekom godine
Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu -savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima, roditeljima provođenje ped. radionica s ciljem, prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr.	tijekom godine
Rad s učenicima - pravilno izgovaranje glasova i naglašavanje riječi primjereno početnomu opismenjavanju 1. i 2. razred uz Kokolingo program	Tijekom godine

2.6 Savjetodavni rad i suradnja

Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni	tijekom godine
Vijeće učenika- vođenje, kordinacija	tijekom godine
Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima	tijekom godine
Suradnja s ravnateljem	tijekom godine
Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri...	tijekom godine

Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, NCVVO , Zavodom za javno zdravstvo...

2.7 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika

Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima PO	studeni-lipanj
Predavanja za učenike Činioci koji utiču na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upis u SŠ ; suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	studeni-lipanj
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	svibanj, lipanj
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	studeni
Individualna savjetodavna pomoć	siječanj, veljača
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ	tijekom godine
Savjetodavni razgovori s roditeljima	tijekom godine
Vođenje dokumentacije o PO	tijekom godine
2.8 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	tijekom godine
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave	tijekom godine
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	tijekom godine
3. SUDJELOVANJE U RADU STR.TIJELA	
Rad u RV	tijekom godine
Rad u UV	tijekom godine
Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite	svibanj-kolovoz
Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine
Suradnja s upravnim odjelom za povjerene poslove zadarske županije	tijekom godine
4. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	
5. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	
5.1 vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	
Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda, 8.razreda	tijekom godine

Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta	siječanj
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine 5.2 istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada	lipanj
Praćenje provedbe pilot projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola"	tijekom godine
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje NCVVO	ožujak tijekom godine
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
6.1 Stručno usavršavanje pedagoga	
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Praćenje stručne literature i periodike	rujan tijekom godine
Stručno usavršavanje u školi, UV, sudjelovanje na aktivima	tijekom godine
ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje,	tijekom godine
Administracija e-matice, HUSO sustav	tijekom godine
Stručno-konzultativni rad sa stručnim suradnicima	tijekom godine
Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine
6.2. Stručno usavršavanje učitelja	
individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	rujan tijekom godine
održavanje predavanja za učitelje	tijekom godine
izrada prijedloga literature za stručno usavršavanja	rujan, listopad
rad s učiteljima-pripravnicima	tijekom godine
rad sa str. suradnicima-mentorstvo	tijekom godine
rad sa SRS i učiteljima pripravnicima ,sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	tijekom godine

mentorstvo studentima pedagogije

tijekom
godine

7. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja

tijekom
godine

8. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

pregled učiteljske dokumentacije

lipanj

vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima

tijekom
godine

vođenje dokumentacije o radu

tijekom
godine

priprema i vođenje dokumentacije za Povjerenstvo Ureda

9. OSTALI POSLOVI

nepredviđeni poslovi

tijekom
godine

Projektne aktivnosti – izrada planova, javljanje na natječeaje,
Realizacija projektnih aktivnosti

Kontaktiranje vanjskih udruga i institucija za suradnju
godine

tijekom

Ukupno: 2080 sati

10.3. RAZREDNO VIJEĆE PN I RN

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	1. Mjesečni planovi i programi rada za sve nastavne predmete i sve razrede 2. učenici s teškoćama u razvoju 3. Timsko planiranje i programiranje-korelacija, po mjesecima 4. Tekuća problematika	Svi učitelji Ravnatelj Pedagog
X.	1. Pedagoške mjere 2. Tekuća problematika	Ravnatelj Razrednici
XII.	1. Realizacija plana i programa i analiza uspjeha učenika 2. Uspjeh i vladanje učenika 3. tekuća problematika	Razrednici Pedagog
I.	1. Analiza ostvarenja mjesečnog plana i programa 2. Ostvarenje ciljeva 3. Natjecanja 4. Tekuća problematika	Ravnatelj Učitelji Pedagog
III.	1. Rezultati školskih natjecanja	Ravnatelj

	2.Tekuća problematika	Razrednici Pedagog
VI.	1.Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2.Pohvale i kazne učenika 3.Upućivanje učenika na produžnu nastavu ili predmetni i razredni ispit 4.Tekuća problematika	Ravnatelj Razrednici Pedagog

Sjednice će se održavati po mogućnosti svaki mjesec gdje će se analizirati ostvarenje mjesečnog plana i napraviti plan za slijedeći mjesec, a obavezno na kraju obrazovnih razdoblja.

10.4. PLAN RADA RAZREDNIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	Organizacija života i rada škole Pravilnik o ocjenjivanju Pravilnik o pedagoškim mjerama Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika razreda Program mjera za borbu protiv nasilja i školskog preventivnog programa	Razrednik Pedagog
XI.	Uspjeh i vladanje učenika Predavanje za roditelje Tekuća problematika	Razrednik
III.	Odgojna problematika Predavanje za roditelje	Razrednik Pedagog
V.	Jednodnevni izleti Poslovi do kraja nastavne godine	Razrednik
VI.	Analiza uspjeha učenika	Razrednik

Uz redovne roditeljske sastanke svaki razrednik ima i individualne razgovore/ informacije za roditelje jednom tjedno u rasporedu sati.

10.3.1. Roditeljski sastanci

Roditeljski sastanci prema planu škole održavaju se na početku školske godine i prije završetka svakog polugodišta. Po potrebi mogu se održavati i više puta. U okviru njihove nadležnosti razmatra se Godišnji plan i program razrednog odjela, analiziraju se uvjeti u kojima se izvodi nastava, uspjeh učenika u vladanju i učenju, primjena pedagoških mjera, humanitarne akcije učenika na nivou škole, raspravlja se o međusobnim odnosima učitelja - učenika - roditelja, vodi se briga o estetskom uređenju radnog prostora, prehrani učenika, aktivnosti predstavnika Vijeća roditelja i druga pitanja.

10.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja radi po Poslovniku, a čine ga predstavnici roditelja svih odjela škole. Članovi Vijeća roditelja u školskoj godini 2024/2025. su:

Razred	Ime i prezime roditelja
1.a	Vanesa Milišić
2.a	Sanja Mikulec
2.b	Anna Petrovečki
3.a	Stjepan Benčić
3.b	Dominik Mikulec
4.a	Korpar Danijela

5.a	Vlado Šlopar
5.b	Helena Bakšaj
6.a	Horvat Suzana
7.a	Saša Podhorski
7.b	Buzić Belinda
8.a	Marijan Škrlec
8.b	Suzana Tomić

RAD VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja ostvaruje svoje zadaće:

- putem roditeljskih sastanaka razrednih odjela i općih roditeljskih sastanaka
- sastanaka Vijeće roditelja .

Vijeće roditelja

U ovoj školskoj godini raspravljat će se o aktualnim pitanjima života i rada škole. Na prvom mjestu bit će težište poboljšanja uvjeta rada, pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika, organizacija odgojno-obrazovnog rada.

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Početak školske godine konstituirat će se Vijeće roditelja koje će sazvati ravnatelj, a ostale prema potrebi saziva predsjednik Vijeća roditelja. Po potrebi može se održati više sjednica Vijeća roditelja nego što je planirano.

Vijeće roditelja raspravljat će o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- Dati mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa
- Raspravljati o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa
- Predlagati mjere za unaprjeđivanje odgojno -obrazovnog rada
- Predlagati predstavnika u Školski odbor
- Dati mišljenje i prijedloge o uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi
- Dati mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno- ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- Raspravljati o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- Dati mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole
- Dati mišljenje i prijedloge u svezi organiziranja nastave, uspjeha učenika, obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima

10.6. PLAN I PROGRAM ŠKOLSKOG ODBORA

Tijekom školske godine 2024./2025. rad Školskog odbora odvijat će se na sjednicama, a sukladno odredbama zakona i Statuta škole. Predsjednik školskog odbora pripremat će i sazivati sjednicu prema planu i programu rada Školskog odbora, prema potrebi ili na pisani zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora.

VRIJEME ODRŽAVANJA SJEDNICA	SADRŽAJ RADA	NOSIOCI ZADATAKA
-----------------------------	--------------	------------------

RUJAN	-Organizacija rada -Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2024. /2025. -Školski kurikulum za školsku godinu 2024. /2025. -Izvješće o utrošenim sredstvima u školskoj 2024. /2025. godini -Osnovne smjernice za rad	ravnatelj tajnik računovođa
LISTOPAD	-Normativna djelatnost škole -Donošenje pravilnika i poslovnika prema potrebi	tajnik ravnatelj
PROSINAC	-Izvješće o realizaciji rada učenika u I. polugodištu školskoj godini 2024. /2025. . (sukladno zakonodavstvu) -Financijski plan za 2024. /2025. . godinu -Izvješće za kraj 2024. /2025..godine -Plan nabave za 2024. /2025.. godinu	ravnatelj računovođa
VELJAČA	-Donošenje godišnjeg obračuna	ravnatelj računovođa
LIPANJ	-Izvješće ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa	ravnatelj

Sjednice Školskog odbora bit će održane i u drugim mjesecima prema potrebi u toku školske godine. Školski odbor će kontinuirano pratiti odvijanje nastavnog procesa i rad škole u cjelini, brinuti se o nabavci opreme i osnovnih sredstava, kao i o svim pitanjima utvrđenim Statutom škole.

10.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Mjesec	Aktivnosti	Sati rada
IX.	-izrada Kurikuluma škole (12 sati) -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (12 sati) -izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) -organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) -organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (9 sati) -pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (9 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (8 sati) -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati) -suradnja sa Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti (5 sati) -uvid u izradu rasporeda sati (3 sata) -Godišnji plan rada ravnatelja (4 sata) -stručni skup ravnatelja (5 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -organizacija i sudjelovanje u radu timova (6 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (14 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (15 sati) -suradnja s tehničkom službom (9 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati) -rad na projektima (2 sata)	176
X.	-uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (20 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (15 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati)	168

	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima i uvid u rad razrednika (24 sata) -koordinacija aktivnosti, savjetnički posjeti (7 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (4 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) -izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sata) -suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (17 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) - rad na projektima (2 sata) 	
XI.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (13 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 (25 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (4 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (19 sati) -sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja (9 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (33 sati) -suradnja s tehničkom službom (18 sati) 	160
XII.	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (6 sati) -formiranje povjerenstva za inventuru (5 sata) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sata) -analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (12 sati) -uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (21 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (15 sati) -priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (13 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (14 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (23 sati) -rad na projektima (2 sata) 	184
I.	<ul style="list-style-type: none"> -izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (13 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (13 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (16 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) -sastanak Školskog odbora (3 sata) -organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (13 sati) -suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (16 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja u izradi financijskog plana (13 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (17 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (19 sati) - rad na projektima (2 sata) 	160
II.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) 	160

	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 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 (12 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (8 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (12 sati) -suradnja s tehničkom službom (18 sati) - rad na projektima (2 sata) 	
III.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (17 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (17 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (14 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (14 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 (6 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (21 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (23 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) - rad na projektima (2 sata) 	184
IV.	<ul style="list-style-type: none"> -sjednice razrednih vijeća (7 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (14 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (5 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sata) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sati) -suradnja s tehničkom službom (22 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati) -rad na projektima (2 sata) 	160
V.	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (16 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (12 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (21 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (6 sati) -sudjelovanje u radu timova i koordinacija aktivnosti (11 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (12 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sata) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (20 sati) 	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (10 sati) -poslovi završetka nastavne godine (10 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati) 	160

	-analiza rada na kraju nastavne godine (18 sati) -pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (18 sati) -suradnja s Županijskim uredom (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 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 (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (20 sati) -suradnja s tehničkom službom (12 sati)	
VII.	-Spomenica škole- pripremanje materijala (6 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (6 sati) -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (13 sati) -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (12 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (6 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (6 sati)	48
VIII.	-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 roditelja i Školskom odboru) (9 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (9 sati) -suradnja s tehničkom službom (5 sati)	48
IX.-VIII.	Nepredviđeni poslovi tijekom školske i nastavne godine	304
Ukupno sati rada ravnatelja godišnje: 2080		

10.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE U ŠKOLSKOJ 2024./2025. GODINI

Djelatnost školske knjižnice obuhvaća sljedeće sadržaje :

1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKU DJELATNOST

3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA uključuje sljedeće elemente:

1. Program poučavanja učenika po temama prema nastavnom planu i programu za školsku knjižnicu – knjižnično-informacijska poduka (35 sati)
(u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)

1.2. Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja „Lektira u knjižnici“ (35 sati)

(u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika)

1.3. Program „Mladi knjižničari“ (35 sati)
(izvannastavna aktivnost)

1.4. ostali poslovi : pomoć pri izboru knjižne građe, pomoć u pripremi i obradi zadane teme, seminarskog rada, projekta isl.

1.1. Program poučavanja učenika po temama prema nastavnom planu i programu za školsku knjižnicu strukturiran je po razredima, sadržajima te zadaćama odgojno-obrazovnog rada:

1. razred

tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (RUJAN)

ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga
obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare

2. razred

1. tema : Dječji časopisi (SIJEČANJ)

ključni pojmovi: poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika, strip
obrazovna postignuća : prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise i upoznati stripove u njima

2. tema : Jednostavni književni oblici (VELJAČA)

ključni pojmovi: kratka priča, bajka
obrazovna postignuća: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književno- umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik

3. razred

1. tema: Put informacije od autora do čitatelja (TRAVANJ)

ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj
obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno -umjetničke tekstove

2. tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica (LIPANJ)

ključni pojmovi: mjesna knjižnica

obrazovna postignuća: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

3. tema: Enciklopedija (OŽUJAK)

ključni pojmovi: dječja enciklopedija, sadržaj/kazalo, abecedni red

obrazovna postignuća: pronaći traženu obavijest u dječjoj enciklopediji služeći se kazalom i abecednim redom

4. razred

1. tema: Referentna zbirka – priručnici (SVIBANJ)

ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju

5. razred

1. tema : Časopisi – izvori novih informacija / Struka; znanost (LIPANJ)

ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak

obrazovna postignuća: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati

2. tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice (LISTOPAD)

ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog

obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; može objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničkog kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici

6. razred

1. tema: Samostalno pronalaženje informacija (STUDENI)

ključni pojmovi: uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura

obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

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

ključni pojmovi: katalog, predmetnica , zbirke u knjižnici

obrazovna postignuća: samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka

7. razred

1. tema : Časopisi na različitim medijima (TRAVANJ)

ključni pojmovi : tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat

obrazovna postignuća: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadataka istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)

2. tema: On-line katalogi (TRAVANJ)

ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog

obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične grade, koliko ih ima i koji im je trenutni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

8. razred

1. tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica (VELJAČA)

ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija

obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne grade ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada

2. tema: Uporaba stečenih znanja (OŽUJAK)

ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje

obrazovna postignuća: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja.

1.2. Program informacijskog opismenjavanja i poticanja čitanja „Lektira u knjižnici“

U programu su sadržane igre i aktivnosti za razvijanje vještina čitanja. Namijenjene su učenicima svih razreda te pojedinim učenicima koji imaju teškoće sa usvajanjem čitanja. Provodit će se u korelaciji s nastavom hrvatskoga jezika .

Cilj programa je motivirati učenike za čitanje, razvijanje pozitivnog odnosa prema knjizi, poticanje kreativnosti, kritičkog mišljenja i iznošenja osobnih stavova, timski rad i

suradničko učenje. Lektirni naslovi su usklađeni sa značajnim datumima u pojedinom mjesecu kako bi se važni dani obilježili kroz pojedinu lektirnu temu.

MJESEC	RAZ.	NASLOV
RUJAN	8.	SREBRNE SVIRALE / DAN PISMENOSTI (8.9.)
LISTOPAD	3.	EZOP / DAN ZAŠTITE ŽIVOTINJA (4.10.)
STUDENI	2.	RUŽNO PAČE / DAN TOLERANCIJE (16.11.)
PROSINAC	5.	ŠALJIVE NARODNE PRIČE /BOŽIĆ- NARODNI OBIČAJI
SIJEČANJ	6.	SRETNI KRALJEVIĆ / DAN ZAGRLJAJA (21.1.)
VELJAČA	4.	IGROKAZI / POKLADE (17.2.)
OŽUJAK	7.	VODA / DAN VODA(22.3.);DANI HRVATSKOGA JEZIKA
TRAVANJ	5.	BAJKA O RIBARU I RIBICI / DAN KNJIGA (23.4.)
SVIBANJ	1.	PALE SAM NA SVIJETU / DAN OBITELJI (15.5.)
LIPANJ	7.	PJESME – CESARIĆ / DAN ZAŠTITE OKOLIŠA (5.6.)

TABLICA PROGRAMA 1.1 I 1.2.

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

1.3. Program „Mladi knjižničari“ je izvannastavna aktivnost koja će okupljati učenike zainteresirane za rad školske knjižnice u širem smislu.

Aktivnosti kojima ćemo se baviti će biti raznolike, prema interesima učenika u pojedinoj školi, a vezane su za promociju knjige i čitanja, osposobljavanje za korištenje raspoloživih izvora informacija, uključivanje mladih knjižničara u edukaciju ostalih učenika predviđenu knjižnično-informacijskim područjem.

Cilj je osposobiti učenike za cjeloživotno učenje.

NAZIV AKTIVNOSTI, PROGRAMA ILI PROJEKTA	MLADI KNJIŽNIČARI
Nositelj aktivnosti, programa ili projekta	Ivana Domaćinović Olde
Ciljevi aktivnosti, programa ili projekta	<ul style="list-style-type: none"> • upoznati učenike s načinom poslovanja školske knjižnice; promoviranje knjige i čitanja; osposobljavanje za korištenje raspoloživih izvora informacija
Očekivani ishodi/postignuća	<ul style="list-style-type: none"> • učenik će poznavati način poslovanja školske knjižnice, biti osposobljen za korištenje raspoloživih izvora informacija, biti osposobljen za cjeloživotno učenje
Način realizacije aktivnosti, programa ili projekta	<ul style="list-style-type: none"> • učenici će pomagati u tehničkoj obradi građe, sudjelovat će u estetskom uređenju knjižnice, pomagati u organizaciji književnih susreta, predstava te sudjelovanje na istim , izrađivati plakate za obilježavanje obljetnica
Metode poučavanja	individualan pristup, radionice, kratka predavanja, izložbe knjiga, književni susreti, posjet gradskoj knjižnici
Razred u kojem će se aktivnost, program ili projekt provoditi	5. - 8. razredi
Planirani broj učenika	5
Planirani broj sati tjedno	1 sat
Vremenik aktivnosti	od rujna 2024.godine do lipnja 2025. godine
Način praćenja i provjera ishoda/postignuća	opisno pisano praćenje, panoi, plakati

2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- 2.1. pripremu fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)

- 2.2. obradu knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada sažetaka)
- 2.3. informacijsku djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST usmjerena je na predstavljanje škole i školske knjižnice široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama u široj zajednici, organiziranje predavanja, izložbi, književnih susreta i drugih školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma i obljetnica vezanih za školu i zajednicu i sl.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE obuhvaća sudjelovanje u radu knjižničnog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

10. 9. PLAN RADA TAJNIKA

10.9.1. Poslovi vezani uz ustanovu su:

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)
- priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnik o radu školskog odbora, Kućnog reda škole i dr.)
izrada ugovora, rješenja i odluka
- poslovi vezani za statusne promjene škole (priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)
- pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnik, katastar)
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole
- suradnja u pripremi sjednica Školskog Odbora
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja – školskog odbora
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora
- dostava poziva za sjednice Školskog odbora
- pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
- priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave
- vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica,

hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)

- sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
- poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)

10.9.2. Poslovi koji su vezani za rad ustanove, za nastavnike, učenike i razredne odjele

- primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte
 - vođenje urudžbenog zapisnika
 - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
 - izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
 - fotokopiranje za potrebe škole
 - daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice
 - vođenje brige o matičnim knjigama učenika
 - vođenje arhive škole
 - poslovi na prijepisu važnih akata
 - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
 - nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
 - vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
 - rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)
 - suradnja sa radnim ljudima škole
 - vođenje i izrada raznih statističkih podataka
 - suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
 - poslovi vezani za unos podataka u E-MATICE
 - poslovi vezani za unos podataka u CARNet
 - poslovi vezani uz unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
 - oslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)
-
- oslovi u vezi školskih športskih klubova

10.9.3. Poslovi koji ovise o broj učenika odnosno odjela:

- poslovi vezani uz učeničke zadruge
- poslovi u vezi osiguranja učenika
- poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, podjela markica za pokaznu kartu – javni prijevoz)
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju sa županijskim uredom i razrednicima
- izdavanje potvrda učenicima
- provođenje postupka ekskurzija i izleta
- poslovi vezani uz učenički dom
- poslovi u vezi zdravstvenog osiguranja učenika na praksi
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi...)

10.9.4. Poslovi koji su vezani brojem radnika su:

- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
 - objava natječaja za slobodna radna mjesta
 - prijava potrebe za radnikom (ured državne uprave u Županiji)
 - kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
 - prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju

- obavješćivanje kandidata po natječaju
- izrada ugovora o radu, odluka
- prijave i odjave na HZMO i HZZO
- prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZO
- evidentiranje primljenih radnika
- izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- vođenje evidencije odsutnosti s posla
- vođenje evidencije putnih naloga
- izdavanje potvrde radnicima
- izrada rješenja za godišnji odmor
- vođenje Matične knjige radnika
- vođenje personalnih dosjea radnika
- vođenje sanitarnih knjižica
- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)

10.9.5. Ostali poslovi

- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.
-

10.10. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

10.10.1. Poslovi planiranja

1. Izrada financijskih planova

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

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi-po potrebi

10.10.2. Knjigovodstveni poslovi

1. **Knjiženje poslovnih promjena** kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova..). Rad u sustavu Centralnog obračuna plaća (COP). E-računi – skidanje sa aplikacije, ispis, kontiranje URA, knjiženje URA, uvođenje u knjigu URA, uvođenje u

program za riznicu, skeniranje računa i izrada tablica po pozicijama te slanje u Ured sa svim prilogima. Kompletiranje računa, narudžbenice, kontrola i ulaganje u registrator.
Vrijeme izvršenja: svakodnevno

1. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

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

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

1. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

- a) Bilance
- b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- d) Izvještaj o obvezama
- e) Bilješke
- f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine.

1. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

Vrijeme izvršenja. Do 10.u mjesecu

1. Izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1, INVESTICIJE.) statističkih izvještaja

Vrijeme izvršenja: mjesečno i godišnje

1. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine

1. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

Vrijeme izvršenja: veljača

10.10.2. Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka

1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

- a) osnovne plaće, praznika
- b) bolovanja na teret poslodavca

- c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada
- d) bolovanja preko 42 dana
 - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata
 - izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- e) naknade za trošak prijevoza
- f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
- g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
- i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb
- j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera
- l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima
- lj) Centralni obračun plaća (COP)

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZO.

Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (pleće i naknade). Rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZO do 5. odnosno 20. u mjesecu.

10. **Obračun i isplata ugovora o djelu** (članovima školskih odbora, povjerenstava za provedbu natjecanja učenika..) i autorskih honorara gostima škole

Vrijeme izvršenja: prema potrebi,

1. **Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu**

Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu

12. **Vođenje poreznih kartica zaposlenika.** Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01.

1. **Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike** za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

1. **Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a)** – obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

10.10.4. Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi

1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno

1. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja

1. Blagajničko poslovanje

a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca

b) podizanje i polog gotovog novca

c) vođenje blagajničkog dnevnika

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

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

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno

20. Računovodstveno-financijski poslovi vezani za **provođenje natjecanja:** plaćanje obroka, naknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i naknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

1. Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole(FMC)

Vrijeme izvršenja: uspostava, razvoj i kontrola stalna

1. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

1. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,

Vrijeme izvršenja: dnevno, permanentno

24. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi

10.11. PLAN RADA DOMARA ŠKOLE

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
1. Održavanje instalacija	-Elektroinstalacije -Vodovodne instalacije -Protupožarne instalacije -Instalacije grijanja
2. Popravak i održavanje	-Namještaj -Stolarija -Učila -Bojanje stolarije i namještaja
3. Izrada i kontrola	-Jednostavnih pomagala za nastavu -Kontrola objekta i uređaja (namještaja, brave, elektro, vodo i druge instalacije -Izrada jednostavnih dijelova namještaja
4. Nabavka materijala i uskladištenje	-Nabavka potrebnog materijala za održavanje -Uskladištenje materijala i sredstava koji se ne koriste -Prijedlog za otpis -Nabavka potrebnog alata i održavanje istih -Vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu za održavanje
5. Loženje centralnog grijanja	-Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja -Kontrola količine goriva -Korištenje prema propisima proizvođača uz stalnu kontrolu istih -konzerviranje peći po prestanku loženja
6. Uređenje školskog okoliša	-Uređenje okoliša i sportskih terena -Košenje trave -čišćenje snijega -obrezivanje u uređivanje drveća i cvijeća
7. Poslovi po potrebi	Poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed oštećenja namještaja, instalacija, školskog objekta
8. Poslovi čuvanja i održavanja škole	-čuvanje i održavanje školskog objekta I cjelokupne imovine škole - dežurstvo kod iznajmljivanja dvorane
9. Ostali poslovi	-Poslovi dostavljanja pošte i poziva -Stalno obavještanje tajnika o nastalim štetama i kvarovima te stanju objekata i opreme -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -dežurstvo na ulazu u školu prema potrebi - poslovi u školskom voćnjaku i travnjaku
10. Dnevni i godišnji odmor	-Prema rješenju

10.12. PLAN RADA KUCHARICE

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
1. Nabavka hrane i opreme	-Obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku -Prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe -Briga o pravilnom uskladištenju hrane -Vođenje evidencije o primljenoj i izdanoj robi -Nabava hrane u trgovačkim centrima
2. Priprema obroka	-Sastavljanje jelovnika -Priprema obroka prema jelovniku -Izdavanje obroka -Pripremanje obroka za učitelje i ostale radnike
3. Serviranje obroka	-Postavljanje pribora -Postavljanje obroka -Pranje školskog i ostalog pribora poslije obroka i poslije proslava blagdana, rođendana, imendana itd. -Dezinfekcija pribora -Slaganje pribora u ormare

	-Briga o priboru i nabavka novog
4. Ostali poslovi	-čišćenje prostora kuhinje -Održavanje uređaja u kuhinji -Kontakt s tajnikom i šefom računovodstva oko usklađenja dokumentacije -Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -uništavanje miševa i ostalih glodavaca u školskoj kuhinji i spremištu hrane -poslovi dežurnog radnika i zamjena spremačica prema potrebi
5. Dnevni i godišnji odmor	-Prema rješenju

10.13. PLAN RADA SPREMAČA/SPREMAČICA

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE
1. Čišćenje	-suhu čišćenje poslije svake smjene svih prostora u školi -mokro čišćenje svih prostora u školi -premaz svih podnih površina -pranje prozora i stolarije -brisanje prašine u svim prostorijama -premaz dezinfekcionim sredstvom toaletnih prostorija i kvaka -čišćenje vanjskih prostora -vođenje evidencije o potrebnom i utrošenom materijalu za čišćenje i održavanje -čišćenje snijega -uređenje vanjskih površina -zalijevanje i uređivanje školskog vrta -dezinfekcija učionica i zajedničkih prostorija u školi
2. Pomoć učiteljima i učenicima	-pomoć kod prijenosa učila -pomoć kod dežurstva učitelja
3. Poslovi dostave	-poslovi dostavljanja pošte -poslovi dostavljanja poziva -pomoć kod dostave materijala u kuhinju
4. Ostali poslovi	-neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja -obavijest domaru i tajniku škole o uočenim oštećenjima na objektu, učilima i namještaju -dežurstvo na ulazu u školu -evidencija ulaska stranaka po pravilima zaštite od pandemije -evidencija tjelesne temperature djelatnika
5. Dnevni i godišnji odmor	-prema rješenju

11.GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE 2024./2025.

U osnovnoj školi „Matija Gubec“ iz Jarmine, temeljem *Odluke o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole* i *Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne škole* i u ovoj školskoj godini provoditi će se sadržaji Građanskog odgoja i obrazovanja. Sadržaji će se provoditi u redovnoj nastavi putem međupredmetnih korelacija, izvanučioničkih aktivnosti i sata razrednika. Učitelji će korelirati sadržaje na stručnim aktivima i izraditi izvedbene programe GOO-a, a evidencija će biti vođena po preporukama iz *Odluke o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole*.

Ciljevi uvođenja Građanskog odgoja i obrazovanja su stjecanje znanja i razvoj svijesti o važnosti demokratskih načela, institucija i procesa u vlastitom društvu, Europi i svijetu, razvijanje svijesti o pravima i dužnostima pojedinca, kritičko prosuđivanje društvenih pojava i uporaba i procjena različitih izvora informacija.

Građanski odgoj i obrazovanje provoditi će se unutar šest dimenzija:

1. Ljudsko-pravna,
2. Politička,
3. Društvena,
4. Međukulturna,
5. Gospodarska i
6. Ekološka dimenzija.

Fond sati je 35 sati godišnje.

Fond sati za razrednu nastavu:

Međupredmetno	Sat razrednika	Izvanučionička nastava
15 sati godišnje	10 sati godišnje	10 sati godišnje
Ukupno: 35 sati godišnje		

Fond sati za predmetnu nastavu:

Međupredmetno	Sat razrednika	Izvanučionička nastava
20 sati godišnje	5 sati godišnje	10 sati godišnje
Ukupno: 35 sati godišnje		

Fond sati za predmetnu nastavu po predmetima:

Predmet	5. raz	6. raz.	7. raz.	8.raz	Ukupno:
HJ	2	2	3	3	10
LK	1	1	1	1	4
GK	1	1	1	1	4
EJ	2	2	2	2	8
NJ	2	2	2	2	8
M	2	2	2	2	8
PR/B/	2	2	-	-	4
K	-	-	1	1	2
F	-	-	1	1	2
POV.	2	2	2	2	8
GEOGR.	2	2	2	2	8
TK	1	1	1	-	3

TZK	2	2	2	2	8
INF.	1	1	-	1	3
VJ	2	2	2	2	8
IZVANUČ.N.	10	10	10	10	40
SR	5	5	5	5	20
UKUPNO	35	35	35	35	140

Klasa: 602-01/24-02/30

Urbroj: 2196-49-01-24-01

U Jarmini 26.09.2024.g

Predsjednik Školskog odbora:

Jelka Šaran

/Jelka Šaran/



Ravnateljica škole:

Jasna Varga

/Jasna Varga/