

**Osnovna škola
„Matija Gubec“
Jarmina**

**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu
2025./2026.**

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, _____ godine, na prijedlog ravnateljice, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE

ŠKOLE „MATIJA GUBEC“ JARMINA

ZA 2025./2026. 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

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 razred74

Broj razrednih odjela: I-IV.....7

V-VIII razred69

Broj razrednih odjela: V-VIII.....6

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.....	2
i) spremači.....	4
j) na roditeljskom dopustu.....	1

Ravnateljica škole: Jasna Varga

Zamjenik ravnatelja: _____

Voditelj smjene: Klaudija Hibeljić

Popis poglavlja:

1.	Uvjeti rada.....	5.
2.	Zaposleni djelatnici u školskoj 2025./2026. godini.....	9
3.	Organizacija rada.....	12.
4.	Godišnji nastavni plan i program rada škole.....	15
5.	Plan organiziranja kulturne djelatnosti.....	25.
6.	Plan brige škole za zdravstveno - socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	27.
7.	Školski preventivni programi.....	29.
8.	Podaci o radnim zaduženjima djelatnika škole.....	39.
9.	Planovi permanentnog stručnog usavršavanja.....	43.
10.	Plan rada stručnih organa: stručnih suradnika i organa upravljanja.....	45.
11.	Građanski odgoj i obrazovanje.....	81.
12.	Fond sati za predmetnu nastavu po predmetima.....	83.

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 prostor ija	Veli čina M2	Namjena po smjenama, razredima i predmetima		šifra stanja (1,2,3)
Razredna nastava	5	240	u prvoj	u drugoj	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 dnevnici (e-Dnevnici)

U školi su u uporabi elektronski dnevnici (e-Dnevnici) 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	885 m ² i
ostale zelene površine	23.000 m ² .

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 2025./2026. 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 ograda 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 2025./2026., 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 – 5.10.2026. Međunarodni dan zaštite životinja Sv. Vendelin – Dan župe 20.10.2025. Godišnje doba – Jesen	Učiteljice razredne nastave Razredne zajednice Razrednici Vjeroučitelji
XI.	Svi sveti, Dušni dan – 1.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara – 18.11.2025.	Razrednici, vjeroučitelj Svi učitelji
XII.	Sv. Nikola – 6.12.2025 Svjetski dan solidarnosti Božić – 25.12.2025 Godišnje doba – Zima	Razredne zajednice, vjeroučitelji Razredne zajednice Razredne zajednice Razredne zajednice
I.	Nova Godina – 31.12.2025. Dan međunarodnog priznanja RH– 15.1.2026 Svjetski dan vjerskih sloboda	Razredne zajednice Svi učitelji, vjeroučitelji
II.	Valentinovo – 14.2.2026 Dan materinskoga jezika . 21. veljače Poklade	Razredne zajednice i Svi učitelji
III.	Međunarodni dan žena- 8.3.2026. Dan sv. Patrika Dani hrvatskog jezika - 17.3.2026. 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 – 5.4.2026	Razredne zajednice Svi učitelji Razredne zajednice, vjeroučitelji
V.	Međunarodni praznik rada – 1.5.2025 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 – 4.6.2026.	Učiteljice hrvatskog jezika, prirode, biologije Vjeroučitelji

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2025./2026. 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 1.9.2025.)	STRUKA	ŠKOLSKA SPREMA	RAZRED
VLATKA ILIĆ	1968	32	NASTAVNIK RAZR. NAST.	všs-6	1.a
ANTONIO BEKIĆ	1996.	5	MAGISTAR PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS-7	1.b
VERICA KALAICA	1970.	30	NASTAVNIK RAZR. NASTAVE	VŠS-6	2.a
IVANA MARAS	1991	8	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS-7	3.a
SNEŽANA MIKULEC	1967.	35	NASTAVNIK RAZR. NASTAVE	VŠS-6	3.b
JELKA ŠARAN	1962.	39	NASTAVNIK RAZR. NASTAVE	VŠS-6	4.a
VESNICA VINKOVIĆ	1962.	34	NASTAVNIK RAZR. NASTAVE	VŠS-6	4.b
MARIJANA KELAVA	1982.	8	DIPLOMIRANI TEOLOG	VSS-7	
MIRNA ĐUKIĆ*	1993.	2	MAGISTRA TEOLOGIJE	VSS-7	
DARIO KULUNDŽIĆ	1999.	2	MAGISTAR PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS-7	
KRISTINA LUCOVIĆ	1983	11	DIPL.UČITELJ S POJAČANIM ENGL JEZIKOM	VSS-7	

* 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 31.8.2025.)	STRUKA	ŠKOL SKA SPRE MA	PREDMET KOJI PREDAJE	RAZR EDNIK
INES ERDEŠI	1981	21	PROFESOR ENGLESK OG JEZIKA I KNJIŽEVN OSTI I POVIJESTI	VSS-7	ENGLESKI JEZIK	5.A
ENA JANKOVIĆ VIDMAR	1994	4	MAGISTRA EDUKACIJ E LIKOVNE KULTURE	VSS-7	LIKOVNA KULTURA	6.A
MATEJ DELAŠ	1987.	11	MAGISTAR EDUKACIJ E HRVATSKO G JEZIKA I KNJIŽEVN OSTI	VSS-7	HRVATSKI JEZIK	6.B
ANDREA ORLOVČIĆ	1977.	17	PROFESOR FIZIČKE KULTURE	VSS-7	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULURA	7.a
KLAUDIJA HIBELJIĆ	1980.	20	MAGISTRA EDUKACIJ E MATEMATI KE I FIZIKE	VSS-7	MATEMATIKA	8.a
SMAIL HIBELJIĆ	1975.	20	DIPLOMIR ANI UČITELJ RN I POVIJESTI	VSS-7	POVIJEST	8.b
KRISTINA LUCOVIĆ	1983	11	DIPL.UČIT ELJ S POJAČANI M ENGL JEZIKOM	VSS-7	ENGLESKI JEZIK	
IVANA MARKIĆ	1985.	12	PROFESOR NJEMAČK OG JEZIKA I KNJIŽEVN OSTI	VSS-7	NJEMAČKI JEZIK	

*Nives Ferlin mijenja učiteljicu Mariju kostić koja se nalazi na rodiljnom dopustu

**Nives Ferlin mijenja učiteljicu Ivanu Gorić koja koristi pravo na rad s polovicom radnog vremena

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.	33	UČITELJ RAZREDNE NASTAVE	VSS-7	
-zamjenik ravnateljice IVANA MARAS			UČITELJ RAZREDNE NASTAVE	VSS-7	razredna nastava
-voditelj smjene KLAUDIJA HIBELJIĆ	1980.	20	MAGISTRA EDUKACIJE MATEMATIKE I FIZIKE	VSS-7	MATEMATIKA
-pedagog IVA ŠLOGAR	1997.	4	PROFESOR HRVATSKOGA JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I PEDAGOGIJE	VSS-7	
-knjižničar IVANA DOMAČINOVIĆ OLĐE	1974.	24	DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR F.F.	VSS-7	RADI JOŠ I U OŠ ROKOVCI -ANDRIJAŠEVCI
-psiholog PAVLA RUPA	1997.	1	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 NOVAKOVIĆ KNEŽEVIĆ	1981	9	DIPLOMIRAN A PRAVNICA	VSS-7	TAJNICA ŠKOLE
ĐURĐA ŠUŠKOVIĆ	1963.	41	EKONOMIST	SSS-4	RAČUNOVOĐA
DRAŽENKA IVANČIĆ	1982.	24	KUHARICA	SSS-4	SPREMAČICA
ANTUN MIKULEC	1961.	34	TEHNIČKI CRTAČ	SSS-4 TEČAJ ZA LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA	DOMAR ŠKOLE
ANTONIJE HORVAT	1980.	17	OŠ	NKV	SPREMAČICA
LIDIJA DUKEZ	1963.	34	ŠUP	KV	SPREMAČICA
ANAMARIJA TOKIĆ	1994	9	KUHARICA		KUHARICA
VESNA TARANDEK	1990.	6	KUHARICA		KUHARICA/SPR EMAČICA

3. ORGANIZACIJA RADA

3. 1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA (na dan 20.9.2025.)

Razredna nastava, predmetna nastava i ukupno na nivou škole :

Razred	Uč en ik a	Dje čaci	Dje vojč ice	S pote ško ćam a	D o š l i i z d r u g i h š k o l a	Put nik a	O t i š l i i z š k o l e	Ponavljači	Ime i prezime Razrednika
1.a	12	6	6	0	0	0	0	0	VLATKA ILIĆ
1.b	12	6	6	0	0	0	0	0	ANTONIO BEKTIĆ
2.a	13	7	6	1	0	0	0	0	VERICA KALAICA
3.a	10	5	5	0	0	0	0	0	IVANA MARAS
3.b	10	6	4	1	0	0	0	0	SNEŽANA MIKULEC
4.a	10	5	5	0	0	0	0	0	JELKA ŠARAN
4.b	7	4	3	0	0	0	0	0	VESNICA VINKOVIĆ
I-IV	74	39	35	2	0	0	0	0	

5.a	16	7	9	1	0	1	0	0	INES ERDEŠI
6.a	11	5	6	1	0	0	0	0	ENA JANKOVIĆ VIDMAR
6.b	9	6	3	2	0	0	0	0	MATEJ DELAŠ
7.a	13	6	7	0	0	0	0	0	ANDREA ORLOVČIĆ
8.a	10	3	7	3	0	2	0	0	KLAUDIJA HIBELJIĆ
8.b	10	4	6	0	0	0	0	0	SMAIL HIBELJIĆ
V-VIII	69	31	38	7	0	3	0	0	
I-VIII	143	70	73	9	0	3	0	0	

Ukupno učenika po razredima:

Razred	U K U P N O	D j e č a c i	Dje vojč ica	Primj ereni oblik školo vanja	D ošli iz drug ih šk ola	Put nika	Oti šli iz škole	Po navlj ači
I.	24	12	12	0	0	0	0	0
II.	13	7	6	1	0	0	0	0
III.	20	11	9	1	0	0	0	0
IV.	17	9	8	0	0	0	0	0
V.	16	7	9	1	0	1	0	0
VI.	20	11	9	3	0	0	0	0
VII.	13	6	7	0	0	0	0	0
VIII.	20	7	13	3	0	2	0	0
I-VIII	143	70	73	9	0	3	0	0

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 2025./2026.

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 2025. 2026.

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) – Uskrsni ponedjeljak 1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada 30. svibnja (petak) – Dan državnosti
I. od 8.9 2025. do 23. 12. 2025..	Rujan	17	17		
	Listopad	23	22		
	Studenj	19	19		
	Prosinac	18	17		
II. od 12. siječnja do 12. lipnja 2026.	Siječanj	15	15		
	Veljača	20	20		
	Ožujak	22	20		0
	Travanj	18	18		2
	Svibanj	20	20		2
	Lipanj	20	9		2
	Srpanj	23	0		0
	Kolovoz	19	0		2
UKUPNO			177 (crkveni god kao nenastavni dan)		

Nastavna godina počinje **8. rujna 2025.**, a završava **12. lipnja 2026.**

Ustrojava se u dva polugodišta – prvo će trajati od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine. Drugo polugodište započinje 12. siječnja i traje do 12. lipnja 2026. godine, odnosno za maturante do 22. svibnja.

Novost je ukidanje jesenskih i drugog dijela zimskih praznika i da se oni izvode u jednom dijelu. Praznici u 2025./2026. raspoređeni su na sljedeći način:

zimski praznici počinju **24. prosinca** 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje **12. siječnja** 2026. godine
proljetni praznici počinju **30. ožujka** 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje **7. travnja** 2026. godine
ljetni praznici počinju **15. lipnja** 2026. godine

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 2025./2026., 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 2025./2026.

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
	1a 1b	2a	2.b	3a	4a	4.b	5a	6a 6b	7a	8.b 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		105 105	630
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	490
Geografija							53	70	70	70	456
Tehnička kultura							35	35	35	35	245
TZK	105 105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	1085
Informatika							70	70			280
Sat razrednika	35 105	35	35	35	35	35	35	35	35	35	455
UKUPNO	665 665	665	665	665	665	665	876	910 910	945	945 945	10712

*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)
3. 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, na području Republike Hrvatske i na području Mađarske.
4. 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
5. Posjet učenika osmih razreda Vukovaru, te Karlovcu ili Pakracu
6. 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, MED.....	1,2,3,4.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 2025./2026. 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 isplanirani prije provedbe integrirane nastave i o njima će se napisati izvješća i uredno voditi dokumentacija.

4.2.3. Projektna nastava

U školskoj godini 2025./2026. planirani su mnogi projekti po predmetima i interesnim skupinama, a detaljno su razrađeni u školskom Kurikulumu.

4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj Programa	Sati tjedno	Sati godišnje
VJERONAUK	1.a	12	1	Mirna Đukić	2	70
	1.b	12	1	Mirna Đukić	2	70
	2.a	13	1	Marijana Kelava	2	70
	3..a	10	1	Marijana Kelava	2	70
	3.b	10	1	Marijana Kelava	2	70
	4.b	7	1	Marija Kelava	2	70

	4.a	10	1	Marijana Kelava	2	70
	5.a	15	1	Mirna Đukić	2	70
	6.a	10	1	Mirna Đukić	2	70
	6.b	8	1	Mirna Đukić	2	70
	7.a	13	1	Mirna Đukić	2	70
	8.a	8	1	Josip Matezović	2	70
	8.b	10	1	Josip Matezović	2	70
INFORMATIKA	1.a, 2.a 3.a 3b 4.a	50	5	Dario Ku lundžić	12	
				Ivana Gorić		
	4.b, 7.a, 8.a 8.b		4	Nives Ferlin	8	280
ENGLESKI JEZIK	4.a, 6.a 6b, 8.a 8.b	30	5	Kristina Lucović	6	140
NJEMAČKI JEZIK	5.a,	2	2	Ivana Markić	2	70
	7.a				2	70

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	Andrea Orlovčić
4.	EKO-ETNO SKUPINA	Snežana Mikulec
5.	LIKOVNI RAD - RUKOTVORINE	Vesnica Vinković
6.	RITMIKA/DRAMA	Ivana Maras
7.	BRAIN GYM RADIONICA	Vlatka Ilić
8.	GLAZBENO LIKOVNA SKUPINA – Mala nota	Antonio Bektić
9.	ORKESTAR	Dubravka Vukovarac
10.	PJEVAČKI ZBOR	Dubravka Vukovarac
11.	UČENIČKA ZADRUGA	Ivana Gorić
12.	KERAMIČARI	Ivana Gorić
13.	VJERONAUČNA OLIMPIJADA	Josip Matezović
14.	KREATIVNI KNJIŽNIČAR	Ivana Domaćinović
15.	POVJESNIČARI	Smail Hibeljić
16.	GEOGRAFI	Zoran Šimunović
17.	PRVA POMOĆ	Snježana Crčić
18.	BIOSIGURNOST I BIOZAŠTITA	SNJEŽANA CRČIĆ
19.	BOTANIČARI	SNJEŽANA CRČIĆ

20.	LIKOVNA SKUPINA	Ena Janković Vidmar
21.	KERAMIČARI	Ena Janković vidmar
22.	3D PRINTER (PROGRAMIRANJE)	Dario Kulundžić
23.	ROBOTIKA	Dario Kulundžić
24.	PODUZETNIŠTVO	Ines Erdeši,
25.	DRAMSKA SKUPINA	Ivana Drgalić
26.	DOMAĆINSTVO	Marijana Kelava
27.	OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DATUMA	Matej Delaš
28.	ŠAH	Tomislav Tuškan
29.	ROBOTIKA	Nives Ferlin
30.	DRON	Smail Hibeljić
31.	ENGLESKI KLUB	Kristina Lucović
32.	PROMETNA UČILICA	Smail Hibeljić
33.	FINACIJSKA PISMENOST	Nives Ferlin
34.	DRAMSKA	MATEJ DELAŠ
35.	OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DATUMA	MATEJ DELAŠ
36.	PODUZETNIŠTVO	Klaudija Hibeljić
37.	NOGOMET	ANDREA ORLOVČIĆ
38.	RUKOMET	ANDREA ORLOVČIĆ
39.	ATLETIKA	ANDREA ORLOVČIĆ
40.	DOMAĆINSTVO	ANDREA ORLOVČIĆ

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
2.a	Redovni program uz individualizirane postupke	Svi
3.b	Redovni program uz individualizirane postupke	Svi predmeti osim TZK
5.a	Redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke	Matematika, Hrvatski jezik, strani jezik, Priroda, Povijest, Geografija
6a	Redovni program uz prilagodbu i individualizirane postupke	Matematika, Hrvatski jezik, strani jezik, priroda i društvo, Geo, Pov

6.b	Redovni program uz individualizirane postupke	Matematika, Hrvatski jezik, strani jezik, priroda i društvo, informatika, Geo, Pov
6a	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
8.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, 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: 9 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).

Predmet	Razred-grupa	Broj sati godišnje po razredu	Izvršitelj Programa
Hrvatski jezik	1.a	35	VLATKA ILIĆ
	1.b	35	ANTONIO BEKTIĆ
	2.a	35	VERICA KALAICA
	3.a	35	IVANA MARAS
	3.b	35	SNEŽANA MIKULEC
	4.a	35	JELKA ŠARAN
	4.b	35	VESNICA VINKOVIĆ
	5.a, 6.b	35	MATEJ DELAŠ
	6.a, 7.a, 8.a/b	35 35	IVANA DRGALIĆ
Matematika	1.a	35	VLATKA ILIĆ
	1.b	35	ANTONIO BEKTIĆ
	2.a	35	VERICA KALAICA
	3.a	35	IVANA MARAS
	3.b	35	SNEŽANA MIKULEC
	4.a	35	JELKA ŠARAN
	4.b	35	VESNICA VINKOVIĆ
	6.a/b, 8.a/b	35	KLAUDIJA HIBELJIĆ
	5.a, 7.a	70	NIVES FERLIN
Njemački jezik	6.ab	35	IVANA MARKIĆ

Engleski jezik	1.a/b, 3.a/b, 5.a, 6.b, 7.a	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/HJ MATEMATIKA MATEMATIKA MATEMATIKA	1.a	35	VLATKA ILIĆ
	1.b	35	ANTONIO BEKTIĆ
	2.a	35	VERICA KALAICA
	3.a	35	IVANA MARAS
	3.b	35	SNEŽANA MIKULEC
	4.a	35	JELKA ŠARAN
	4.b	35	VESNICA VINKOVIĆ
	5.a i 7.a	35	NIVES FERLIN
	6.a/b i 8.a/b	35	KLAUDIJA HIBELJIĆ
Hrvatski jezik	1 GRUPA	35	IVANA DRGALIĆ

	2 GRUPA	35	IVANA DRGALIĆ
	4.b	35	VESNICA VINKOVIĆ
	4.a	35	JELKA ŠARAN
	5.a, 6.b	35	MATEJ DELAŠ
Povijest	5.a, 6.a,b 7.a, 8.a/b	35	SMAIL HIBELJIĆ
Engleski jezik	5.a, 7.a	35	INES ERDEŠI
	6.a/b, 8.a/b	35	KRISTINA LUCOVIĆ
Biologija	7.a, 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
Informatika	7.a, 8.a/b	35	NIVES FERLIN
Dodatna tjelesna aktivnost – učenici s teškoćama	8.a	70	ANDREA ORLOVČIĆ

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 JEZIKA	VINKOVCI	UČITELJI	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.

Mjesec	Sadržaji	Broj učenika	Godišnje sati	Nositelj aktivnosti
listopad, 2025.	Dani kruha	74	4	Učitelji
studeni, 2025.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	Svi učenici	6	Razrednici, učitelj povijesti
prosinac, 2025.	Sv. Nikola Božić	70 70	2 2	Učiteljica GK, eko-etno skupina
veljača, 2026.	Valentinovo Poklade-maskenbal	Svi učenici	1 1	Svi učitelji, dramska, literarna i ostale grupe - povijesno obilježavanje

ožujak, 2026.	Dan očuvanja energije	Svi učenici	2	Svi učitelji
travanj, 2026.	Dan općine	20	2	Svi učitelji
svibanj, 2026.	Dan škole, Majčin dan	Svi učenici	8 2	Svi učitelji, dramska, športska, glazbena i ostale grupe
lipanj, 2026.	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)		
2.	Sistematsko upoznavanje razvoja učenika, posebice profesionalnih interesa	tijekom godine	učitelji razrednik, pedagog
3.	Putem izbornih programa zadovoljavati posebne interese i sposobnosti učenika	tijekom godine	učitelji
4.	Samostalni radovi učenika: -anketiranje učenika osmih razreda -obrada anketa na razini škole -rezultata (korištenje sustava HZZ-a)	tijekom godine	učitelji razrednici pedagog
5.	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 predložiti 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	Nosioci aktivnosti
IX	- pregled škole, učionica, šk. kuhinje		sanitarni tehničar
	- cijepljenje učenika 6. razreda		školska medicina
X.	- sanitarnih čvorova, dvorane za TK	svi	ravnatelj
	- održati roditeljske sastanke I. odjela	18 rod.	pedagog
	- docjepljivanje učenika I. odjela protiv ospica	16 uč.	školska medicina, tajnik
	- oslobađanje (djelomično) učenika nastave TK	prema potrebi	školska medicina
	- cijepljenje VI razreda – hepatitis b		učitelji
XI.	- docjepljivanje I. odjela protiv difterije, tetanusa, dječje paralize kao i 8. odjela	20 uč.	školska medicina
	- testiranje učenika za tuberkulozu prema rezultatu testa	28 uč.	
	- neredovito cijepljenje djece I. odjela (u predšk. dobi)	prema potrebi	
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. Logopedske 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. Nosioci 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 2025./2026.

1. UVOD

Osnovnu školu „Matija Gubec“ pohađa 143 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
3. Pavla Rupa koordinator ŠPP
3. Ivana Domaćinović - Olde, stručna suradnica – knjižničarka
4. Ena Janković Vidmar – vizualno uređenje škole/panoi
5. Mirna Đukić, Marijana Kelava, Josip Matezović - vjeroučitelji
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 lektiru, 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, Virusi-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 (prnova, 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:

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

SADRŽAJI RADA I TEME:

- o oblici ponašanja roditelja su modeli ponašanja djece
- o važnost obitelji u prevenciji ovisničkih oblika ponašanja
- o važnost i poticanje očeva da se što više angažiraju u odgoju djece
- o kako dijete vidi sebe, kako roditelji vide sebe
- o ukazivati na važnost komunikacije unutar obitelji
- o 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:
 - o čitanje stručne literature i časopisa
 - o savjetovanje, stručni seminari, ogledna predavanja i tribine
 - o suradnja - stručne pedagoške konzultacije
 - o 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

- o 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:

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

3. IDENTIFIKACIJA ONIH KOJI SU SKLONI RIZIČNOM PONAŠANJU:

1. Promjena u školi i domu

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

2. Promjena u ponašanju

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

3. Fizičke promjene

bljedilo i bolestan izgled
 naglo mršavljenje
 promjene na koži i očima (proširene zjenice, crvenilo, zamućen pogled)
 neurednost u odijevanju i održavanju higijene
 slabljenje otpornosti organizma (npr. hepatitis)
 učeniku slabi briga za vlastiti fizički izgled
 učenik gubi apetit

- ponekad koristi jake parfeme da bi prikrio miris droge
poremećaj ritma prehrane i spavanja
stalno nosi duge rukave i sunčane naočale u neodgovarajuće vrijeme
4. Predmeti koji upućuju na zlouporabu droge
- čašice od folije
iskidane cigarete
rizle (papirići za motanje cigareta)
mali paketići s travom, prahom
cigarete ručne izrade
žličice s promjenjivom bojom od zagrijavanja
male bočice, slamke, cjevčice, ogledalce, stakla
grudice šećera
apotekarska vaga
šprice i igle
upaljači i kantice plina
Ako je učenik pozitivan potrebno je:
5. Što učiniti i kako se ponašati prema učeniku koji je došao u dom pod utjecajem droga:
- ne vikati i prijetiti
pričati tiho i mirno
biti susretljiv, pomoći učeniku da se smiri
biti spreman pružiti prvu pomoć
eventualno pozvati hitnu pomoć
Tijekom školske godine rad će se odvijati u okviru slijedećih aktivnosti:
- Listopad
 - o 2.10.2025. 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– vizualno uređenje škole/panoi
4. Ivana Domačinović - Olđe, stručna suradnica - knjižničarka
5. Mirna Đukić, Marijana Kelava, Josip Matezović - vjeroučitelji
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. Ena Janković Vidmar* – vizualno uređenje škole/panoi
4. Ivana Domačinović - Olđe, stručna suradnica - knjižničarka
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 (I,II)

Sažetak projekta

Vodeći se uvijek aktualnim i suvremenim događajima u Europi i svijetu, projekt je vođenim najnovijim spoznajama i smjernicama 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 plasteniku.

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.

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	Završ ena struč na spre ma	Zaduženja u satima neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima tjedno	I d s e h n i f i k s l o v i	U k u p n o tj e d n o	Ukupno godišnje

			U redovnoj nastavi		R a d r a z r e d n i k a	D o p u n s k a n a s t a v	D o d a t n a s t a v a	I z v a n n a s t a v n e a k t i v n o s t i	I z b o r n a s t a v a	O s t a l i p o s l o v i			
			s t r u č n o	n e s t r u č n o									
1.	Jelka Šaran	VŠS-RN	16		2	1	1	1		19		40	2080
2.	Vesnica Vinković	VSS-RN	15		2	2	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 Kalaica	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 Kelava*	Vjerouč.	10					1		8		20	1040
8.	Ivana Maras	VSS-RN	16		2	1	1	1		19		40	2080
9.	Mirna Đukić	Vjerouč.	12							8		20	1040

*

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	Dopunski nastava	Dopunski nastava	Izvan nastave	Izvan nastave	Ostalo			
				stručno	Nestručno									
1.	NIVES FERLIN*		Matematika Informatika	8			2	3	1	8	18		40	2080
2.	SMAIL HIBELJIĆ		Povijest	12		2		2	4		16	Sindik. povjerenik i radn. vijeće, satničar (4 SATA)	40	2080
3.	KLAUDIJA HIBELJIĆ		Matematika	16		2	1	1	1		18	Voditelj smjene	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	10		2	1	1	1		12		27	1498
7.	ANDREA ORLOVČIĆ		TZK	14		2		2	4		16	Vođenje škol. sport. društva i IKT – 2 sata	40	2080
8.	IVANA MARKIĆ		Njemački jezik	18			1			4	17		40	2080
9.	INES ERDEŠI		Engleski jezik	16		2	1	1	1		17	Projekt i IKT - 2 sata	40	2080
10.	ENA JANKOVIĆ VIDMAR		Likovna kultura	7		2			1		8	Vizualni identitet škole – 2 sata	20	1040

11	MARIJANA KELAVA		Vjeronauk	10					1	20	18	Domaćinstvo -1 sat tjedno	20	1040
12	IVANA GORIĆ		Informatika	6		2			2	8	19	Zadruga, e-administrator - 3	40	2080
13	ZORAN ŠIMUNOVIĆ		Geografija	13			1	1			11		26	1352
14	DUBRAVKA VUKOVARAC		Glazbena kultura	7					2		9	Zbor – 2 sata	20	1040
15	TOMISLAV TUŠKAN		Fizika Tehnička kultura	15				1	1		9		26	1352
16	KRISTINA LUCOVIĆ		Engleski jezik	4				1	1	6	9		21	1092
17	DARIO KULUNDŽIĆ		Informatika						2	12	10		24	1248
18	JOSIP MATEZOVIĆ		Vjeronauk	7		2			1		8	Vizualni identitet škole – 2 sata	20	1040

** učiteljica Marija Kostić nalazi se na roditeljskom dopustu i mijenja ju Nives Ferlin

**učiteljica Ivana Gorić koristi pravo na rad s polovicom radnog vremena i u dijelu satnice mijenja ju učiteljica Nives Ferlin

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 13-21h	2080
IVA ŠLOGAR	PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI I PEDAGOGIJE	STRUČNI SURADNIK -PEDAGOG	40	PARNI DATUMI 8-14h; NEPARNI DATUMI 12-18h	2080
IVANA DOMAĆINOVIĆ - OLĐE	DIPLOMIŠAN I BIBLIOTEKAR	STRUČNI SURADNIK -KNJIŽNIČAR	20	A SMJENA – UTO I ČET 8-15h; B SMJENA – PON, SRI, PET 8-14h	1040
PAVLA RUPA	MAGISTRA PSIHOLOGIJE	STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG	40	RADNO VRIJEME 8-14, 12-18H	2080*

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	DIPLOMIRAN A 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	SPREMAČICA	40	6,30-13,30 13,30-20,30	2080
ANTONIJE LA HORVAT	NK	SPREMAČICA	40	6,30-13,30 13,30-20,30	2080
LIDIJA ĐUKEZ	NK	SPREMAČICA	40	6,30-13,30 13,30-20,30	2080
ANAMARIJA TOKIĆ	KV	KUHARICA	40	6,30-13,30 13,30-20,30	2080
VESNA TARANDEK	KV	KUHARICA/ SPREMAČICA	40	6,30-13,30 13,30-20,30	2080

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 učiteljici matematike Nives Ferlin.

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 2025./2026. 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 Igrec 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 Igrec 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 refleksivnu 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 kurikuluma 5.Observacije učenika 6.Stručno usavršavanje 7.program stažiranja pripravnika	Ravnatelj Pedagog
XI.	1.Pripreme za priredbu 2.Tekuća problematika 3.Stručno usavršavanje	pedagog ravnatelj
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	uv
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 4. Upisi u srednju školu	Pedagog Ravnatelj
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.

***Godišnji plan i program rada pedagoga - stručnog suradnika za šk. god.
2025./2026.***

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 kurikulumu	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	
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad
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

Prosinac,
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

Početak, novi učitelji, pripravnici tijekom godine

Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu tijekom godine

Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), tijekom godine

Provođenje preventivnog programa – Nasilju ne, prihvaćanje za sve

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 sustručnjacima: 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	studeni-lipanj
Činioci koji utiču na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upis u SŠ ; suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	
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 svibanj-kolovo
razredne ispite z

Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje tijekom godine
psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika
školovanja

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, tijekom godine
8.razreda

Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju siječanj
1.polugodišta

Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine lipanj

5.2 istraživanja u funkciji poboljšanja

odgojno-obrazovnog rada

Praćenje provedbe pilot projekta "e-Škole: tijekom godine
Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola"

Obrada i interpretacija rezultata istraživanja ožujak

Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje NCVVO tijekom godine

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

6.1 Stručno usavršavanje pedagoga

Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan
Praćenje stručne literature i periodike	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	rujan
koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom godine
održavanje predavanja za učitelje	tijekom godine
izrada prijedloga literature za stručno usavršavanja	rujan, listopad

rad s učiteljima-pripravnici	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 natječaje,

Realizacija projektnih aktivnosti

Kontaktiranje vanjskih udruga i institucija za suradnju

tijekom godine

PLAN RADA PEDAGOGA

Područje rada:

1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE

- 1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (VIII. i IX. mj.)
- 1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave (VIII. i IX. mj., tijekom godine)
- 1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole (tijekom godine)

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

- 2.1. Upis djece u 1. razred osnovne škole (II./III., V. i VI. mj.)
- 2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole (tijekom godine)
- 2.3. Razvojni i savjetodavni rad (tijekom godine)
- 2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika (XII., V., VI. mj.)
- 2.5. Upisi u srednje škole (V., VI., VII. mj.)
- 2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (tijekom godine)
- 2.7. Detekcija i rad s učenicima s teškoćama (tijekom godine)

3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA I ISTRAŽIVANJA

- 3.1. Vrednovanje realizacije odgojno-obrazovnih sadržaja (X., I., VI., VII. i VIII. mj.)
- 3.2. Sudjelovanje u projektima i istraživanjima, integrirana i terenska nastava (tijekom godine)

4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI – STRUČNO USAVRŠAVANJE

- 4.1. Stručno usavršavanje učitelja (tijekom godine)
- 4.2. Stručno usavršavanje pedagoga (tijekom godine)

5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

- 5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost (tijekom godine)
- 5.2. Dokumentacijska djelatnost (tijekom godine)

6. OSTALI I NEPREDVIĐENI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJICE

Ukupno: 2080 sati

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme realizacije
1.ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2025./26. 1.2.Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 1.3. Sudjelovanje u upisu i ispisu učenika svih razrednih odjela.	<i>ravnateljica pedagoginja učitelji</i>	rujan travanj lipanj tijekom godine

2.PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumuma za školsku godinu 2025./26. 2.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja te učiteljskih vijeća 2.3. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2025./26. 2.4. Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa 2.4.1. Identifikacija i rad s potencijalno darovitim učenicima 2.4.2. Zaštita i sigurnost na internetu 2.4.3. Prevencija ovisnosti 2.4.4. Učiti kako učiti – tehnike učenja 2.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk.god. 2025./26. 2.5.1. Priprema dokumentacije i suradnja s učiteljima za izradu individualiziranih kurikulumuma za učenike s teškoćama u razvoju koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke i redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 2.6. Psihologijsko testiranje polaznika u 1. razred	<i>ravnateljica pedagoginja učitelji</i> <i>roditelji, liječnica školske medicine</i>	tijekom godine
--	---	-----------------------

3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada 3.1.1 Utvrđivanje stanja učenika na području: - akademske kompetencije odnosno jakih i slabih strana intelektualne razvijenosti primjenom psihodijagnostičkih sredstava - razvijenost općih strategija učenja i motivacije - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti - socijalni vještina i značajki ponašanja - posebnih potreba - psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole 3.1.2. Školsko okruženje: - utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad - utvrđivanje obilježja školske/razredne klime - osiguravanje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje - doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime 3.2. Primjena psihodijagnostičkih sredstava i instrumenata u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika; pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja. 3.3. Savjetodavni rad s učenicima 3.3.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja 3.3.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja 3.4. Intervencije u radu s učenicima 3.4.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 3.4.2. Radionice za učenike: • Mentalno zdravlje, Kako se nositi s anksioznošću – „Grč u želucu“, 5.- 8. razred	<i>djelatnice vrtića, povjerenstvo za psihofizičko testiranje djece</i> <i>učitelji</i> <i>pedagoginja</i> <i>roditelji</i> <i>stručno povjerenstvo</i> <i>pedagoginja</i> <i>pedagoginja</i>	rujan travanj, svibanj, lipanj tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
---	--	--

• Tehnike relaksacije (Mindfullnes) • Učiti kako učiti (5.razred) • Zaštita i sigurnost na internetu • Borba protiv ovisnosti • S emocijama na „ti“ • Radionice na specifične teme ovisno o potrebi pojedinog razrednog odjela 3.4.3. Ispitivanje profesionalnih interesa i usmjeravanje učenika 3.4.4. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 3.4.5. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina 3.4.6. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 3.5. Prevencija 3.5.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 3.5.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.5.3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje 3.5.4. Podupiranje i uvažavanja različitosti 3.6. Rad s darovitim učenicima 3.6.1. Upoznavanje roditelja i učitelja s pojmom darovitosti i značajkama darovite djece 3.6.2. Testiranje učenika 3. razreda s ciljem otkrivanja potencijalno darovite djece 3.6.3. Analiza rezultata testiranja 3.6.4. Rad s potencijalno darovitim učenicima na razvoju kritičkog mišljenja, emocionalnih kompetencija, socijalnih vještina i kreativnosti (učenici 4. i 5. razreda)	<i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>roditelji</i> <i>roditelji</i> <i>učitelji</i> <i>pedagoginja</i> <i>roditelji</i> <i>učitelji</i> <i>pedagoginja</i>	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
---	---	---

4. RAD S RODITELJIMA 4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 4.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba 4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima 4.4.1. E-nasilje (4. razredi) 4.4.2. Teme vezane uz aktualnu problematiku	<i>pedagoginja</i> <i>roditelji</i>	tijekom godine
5. RAD S UČITELJIMA 5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 5.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 5.3. Intervencija 5.3.1. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 5.4. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu 5.5. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave 5.6. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu	<i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>pomoćnici u nastavi</i> <i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>učenici</i> <i>pedagoginja</i> <i>samostalno</i> <i>pedagoginja</i>	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

6. RAD S POMOĆNICIMA U NASTAVI 6.1. Savjetodavni rad sa svrhom pomoći pomoćniku u razumijevanju razvojnih potreba učenika	<i>učitelji</i> <i>stručni tim</i>	tijekom godine
7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 7.1 Preporuka i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija 7.2. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno i kao član Tima za kvalitetu) 7.3. Doprinosi općim promjenama i restrukturiranju škola i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja	<i>razredno vijeće</i> <i>učiteljsko vijeće</i> <i>stručna vijeća</i>	travanj, svibanj tijekom godine
7. 4. Istraživački rad 7.4.1. Sociometrija 7.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje 7.5.1. Sudjelovanje u organizaciji nacionalnih ispita za učenike 4. i 8.razreda	<i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i>	tijekom godine
7.6. Sudjelovanje u praćenju i realizaciji ŠPP 8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	<i>voditelji stručnih vijeća</i> <i>predavači</i>	tijekom godine
8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 8.3. Promoviranje pitanja važna za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini. 8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	<i>ravnateljica</i> <i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i>	tijekom godine tijekom godine
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi	<i>samostalno</i>	tijekom godine

9.3. Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća 9.4. Prisustvovanje roditeljskim sastancima prema potrebi 10. RAD U TIJELIMA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA, UČENIKA (STRUČNO POVJERENSTVO ŠKOLE) 11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, HPD, HPK..) 11.2. Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija 11.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga 12. ZASTUPANJE 11.1. Upozoravanje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti 11.2. Reagiranje na povredu dječjih prava i promiče njihovu zaštitu 13. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU • Vođenje dnevnika rada, dosjea učenika • Vođenje evidencije i/ili pisanje izvještaja razgovora s učenicima, roditeljima, učiteljima • Evidentiranje individualnog rada s učenicima, vođenih radionica i obilazaka nastave • Evidentiranje stručnih usavršavanja i završenih edukacija • Evidentiranje sudjelovanja na sjednicama		
---	--	--

10.2. 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 2. Tekuća problematika	Ravnatelj 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 sljedeći mjesec, a obavezno na kraju obrazovnih razdoblja.

10.3. 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.

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja radi po Poslovniku, a čine ga predstavnici roditelja svih odjela škole. Članovi Vijeća roditelja u školskoj godini 2025/2026. su:

Razred	Ime i prezime roditelja
1.a	ŽELJKO BATURINA
1.b	MATEA RAIČ
2.a	VANESSA MILIŠIĆ
3.a	SANJA MIKULEC
3.b	IVAN PETROVEČKI
4.a	STJEPAN BENČIĆ
4.b	DOMINIK MIKULEC
5.a	JULIJANA HORVAT
5.b	Helena Bakšaj
6.a	VLADO ŠLOPAR
6.b	HELENA BAKŠAJ
8.a	Saša Podhorski
7.a	HORVAT SUZANA
8.b	DRAGANIĆ NATALIJA

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

Početkom 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, športskih i kulturnih sadržaja škole
- Dati mišljenje i prijedloge u svezi organiziranja nastave, uspjeha učenika, obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima

10.5. 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.

10.6. 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)	176

	-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)	
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) -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)	168
XI.	-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.	-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)	184

	-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)	
I.	-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.	-uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -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)	160
III.	-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 sat) -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.	-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)	160

	-sjednice Učiteljskog vijeća (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (22 sati) -suradnja s tehničkom službom (22 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati) -rad na projektima (2 sata)	
V.	-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 sati) -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (12 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (20 sati)	168
VI.	-sastanak razrednih vijeća (10 sati) -poslovi završetka nastavne godine (10 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (9 sati) -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)	160
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 2025./2026. 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:

1.1. 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

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 knjižničnog 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 katalozi (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	- upoznati učenike s načinom poslovanja školske knjižnice; promoviranje knjige i čitanja; osposobljavanje za korištenje raspoloživih izvora informacija

Očekivani ishodi/ postignuća	- 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	- učenici će pomagati u tehničkoj obradi građe, sudjelovati 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 knjižničkog 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
 - 🌐 poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)
-
- 🌐 poslovi 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

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

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

10.10.2. Knjigovodstveni poslovi

- 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

3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

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

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

- Bilance
- Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
- 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.

5. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

Vrijeme izvršenja. Do 10. u mjesecu

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

Vrijeme izvršenja: mjesečno i godišnje

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

Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine

8. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

Vrijeme izvršenja: veljača

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

9. 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,

11. **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.

13. **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

14. **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

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

Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno

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

Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja

17. **Blagajničko poslovanje**

- a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
- b) podizanje i polog gotovog novca
- c) vođenje blagajničkog dnevnika

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

18. **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

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

Vrijeme izvršenja: uspostava, razvoj i kontrola stalna

22. **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

23. **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 obavješćavanje 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	-suho 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 - ŠKOLSKA SHEMA, ZDRAVA PREHRANA, ZDRAVLJE, PROMET 2025./2026.

U osnovnoj školi „Matija Gubec“ iz Jarmina, 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:

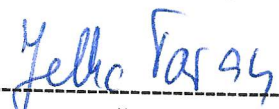
Predmet	5. raz	6. raz.	7. raz.	8.raz.	Ukupno:
HJ	2	2	3	3	10
LK	1	1	1	1	4
GK	1	1	1	1	4
EJ	2	2	2	2	8
NJ	2	2	2	2	8
M	2	2	2	2	8
PR/B/	2	2	-	-	4
K	-	-	1	1	2
F	-	-	1	1	2
POV.	2	2	2	2	8
GEOGR.	2	2	2	2	8
TK	1	1	1	-	3
TZK	2	2	2	2	8
INF.	1	1	-	1	3

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: 602-01/25-02/32
Urbroj: 2196-49-01-25-01

U Jarmini, 6. LISTOPADA 2025.

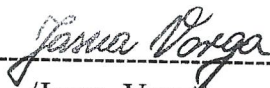
Predsjednik Školskog odbora:



/Jelka Šaran/



Ravnateljica škole:



/Jasna Varga/