



MB 3301249

32281 IVANKOVO, Trg bana Jelačića 15

ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
OPĆINA IVANKOVO
OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
I V A N K O V O

Telefoni:
Ravnatelj: 032/379-594
Tajnik Tel/Fax 032/379-591
Pedagog 032/379-592
Računovođa Tel/Fax 032/379-340
E-mail: skola@os-acesarec-ivankovo.skole.hr

KLASA: 007-03/24-01/01

URBROJ: 2196-48-24-01

Ivankovo, dana 3. listopada 2024. god.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2024. / 2025.

1. U v o d

Naziv: Osnovna škola «August Cesarec»

Adresa: 32281 Ivankovo, Trg bana Jelačića 15

Broj i naziv pošte: 32281 Ivankovo

Broj telefona: ravnatelj 032/379-594, **tajništvo tel.** 032/379-591

Općina: Ivankovo.....**Županija:** Vukovarsko-srijemska

Broj učenika: I. – IV razred: 193.....Broj razrednih odjela: 12

V. – VIII. raz: 245.....Broj razrednih odjela: 12

Ukupno: 438.....Broj odjela: 24

Broj djelatnika: a) učitelja razredne nastave (puno radno vrijeme).....12

b) učitelja predmetne nastave (puno radno vrijeme).....21

c) učitelja predmetne nastave (nepuno radno vrijeme).....6

d) ravnatelj, pedagog, knjižničar i psiholog.....4

e) ostali radnici.....13

U k u p n o :.....56

Ravnatelj: Ivan Benković, prof.

Na temelju članka 118. i 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 58. st. 6. Statuta Osnovne škole «August Cesarec», Ivankovo, Školski odbor na sjednici održanoj dana 3. listopada 2024. godine, a na prijedlog ravnatelja donio je:

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./2025.

2. REGISTRACIJA U TRGOVAČKOM SUDU

Osnovna škola «August Cesarec», Ivankaovo, Trg bana Jelačića 15, upisana je kod Trgovačkog suda u Osijeku u sudski registar s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 3301249.

Predmet poslovanja – djelatnosti: 80.10.2. osnovno školovanje djece i mladeži.

Osnivač: Vukovarsko-srijemska županija.

Zastupnik: Ivan Benković, prof.-ravnatelj škole.

3. UVJETI RADA

3.1. Podaci o školskom području

Naša škola svojom djelatnošću pokriva dio područja općine Ivankaovo tj. cjelokupno područje mjesta Ivankaovo. Udaljenost pojedinih dijelova naselja od škole nešto je manje od 3 km. Prosječna udaljenost po učeniku je oko 1 km. Položaj škole je u centru sela, a povučena je od glavne prometnice 200 m. Okoliš škole je prostran i pogodan za izvanučioničku nastavu. U mjestu nije organiziran mjesni prijevoz, pa je Općina u suradnji s prijevozničkim poduzećem Polet d.o.o. iz Vinkovaca organizirala prijevoz učenika u školu i iz škole iz udaljenijih dijelova naselja.

3.2. Imovinski odnosi

Temeljem odluke županijske skupštine Vukovarsko-srijemske županije, klasa: 602-01/04-01/08, ur.br.: 2188/1-03-04-1 od 05. veljače 2004. godine škola je vlasnik nekretnina upisanih u zk.ul.br. 3365 k.o. Ivankaovo i to:

kčbr. 164/2 na kojoj se nalazi školska zgrada, sportski tereni i najveći dio školskog dvorišta.....	23738 čm.
kčbr. 163/4 Oranica u selu (trafostanica).....	576 čm.
kčbr. 2713/2 Oranica u selu sa (rješavanje im.-pr. odnosa)...	541 čm.
kčbr. 2714/4 Oranica u selu sa.....	722 čm.
kčbr. 2714/5 Oranica u selu sa.....	1233 čm.

Školska zgrada je izgrađena 1976. godine, i kao nekretnina upisana u zk.ul.br. 3365 i 3227 k.o. Ivankaovo. Škola je inicirala objedinjavanje katastarskih čestica, za koje je i dobila pravomoćno rješenje od Državne geodetske uprave, područnog ureda u Vukovaru 16.12.2008. godine. Od ukupno 18 čestica u školskom prostoru moguće je bilo objединити 14, a preostale 4 čestice su ostale izdvojene zbog neriješenih imovinsko-pravnih odnosa za česticu br. 2713/2. Navedeni problem je u tijeku rješavanja s novim vlasnikom gosp. Željkom Antunovićem. Naime, sukladno dobivenoj suglasnosti Osnivača u tijeku je realizacija zamjene čestica, a sukladno dogovoru, u organizaciji i na trošak gosp. Željka Antunovića. Tijekom šk. god. 2011./2012., za potrebe izgradnje plinske stanice kčbr. 164/2 je pridružena kčbr. 2714/6, tako da su ostale izdvojene još 4 kč.

3.3. Prostorni uvjeti

Ukupna površina unutrašnjeg prostora iznosi 4.000 m² što po učeniku iznosi cca 8 m². Školska zgrada je u uporabi 48 godina i u solidnom je stanju. Obnovljena je 1998. godine, a svo vrijeme od puštanja u uporabu do danas, radi se na otklanjanju propusta u projektiranju i izgradnji, kao i problema nastalih utjecajem dugogodišnjeg korištenja.

Od ljeta 2014. godine zgrada je priključena na lokalnu kanalizacijsku mrežu.

Škola raspolaže sa 19 učionica, od čega 13 učionica koristi kao matične, a 6 kao specijalizirane učionice kabinetske nastave za informatiku, likovnu i glazbenu kulturu, fiziku, engleski, biologiju, kemiju i prirodu te njemački jezik. Također, škola raspolaže sa sportskom dvoranom. Od pratećeg prostora postoji 7 kabineta i to: za učitelja kemije, biologije i prirode, fizike, likovne kulture, glazbene kulture, informatike te 2 za učitelje TZK. Škola raspolaže s kuhinjom i pomoćnim prostorom kuhinje, čajnom kuhinjom za učitelje, prostorijom za tehničko osoblje i 4 spremišta. Od zatvorenog prostora imamo i višenamjenski veliki hol s prostorom za gledatelje, glavni ulazni hol za prihvata i preobuku učenika te sporedni hol, također za prihvat i preobuku učenika. Za potrebe zaposlenika škole i učenika škola posjeduje i manju teretanu s pripadajućom opremom. Za potrebe škole imamo i pismohranu. U sastavu sportske dvorane postoje svlačionice s kupatilima odvojeno za dječake i djevojčice.

Navedeni prostori udovoljavaju svojoj namjeni s građevinskog i funkcionalnog gledišta.

3.4. Opremljenost škole nastavnim sredstvima

Škola posjeduje slijedeća nastavna sredstva:

-interaktivna ploča.....	15
- interaktivni ekran.....	2
-televizor u boji.....	3
-CD-DVD player - kasetofon.....	4
-sintisaizer.....	2
-električna harmonika.....	1
-grafoskop.....	6
-računalo stolno.....	63
-računalo prijenosno.....	64
-tablet (e-dnevnik).....	317
-zbirka geometrijskih tijela	5
-klavinova.....	1
-mikroskop.....	1
-didaktičke igre.....	5
-Orffov instrumentarij.....	1
-projektor.....	22
-kamera (dokumentarna kamera – fizika).....	1
-kamera za snimanje.....	1
-fotoaparati.....	3
-fotokopirni stroj.....	4
-skener.....	5

Sve učionice i kabineti opremljeni su stolnim računalima, projektorima i interaktivnim pločama (u dvije učionice instaliran je interaktivni ekran). Planiramo kupiti sjedalica i naslona za učeničke stolice kao i radne plohe za učeničke stolove te na taj način popunjavati namještaj za učionice. Također, planiramo nastaviti uređivati atrijske, te cvjetne nasade na dvorištu škole.

3.5. Stanje školskog okoliša

Školski okoliš obuhvaća površinu od 25.327 m². Navedeno sadrži: asfaltirana igrališta, zelenu površinu za izvođenje dijela nastave TZK i izvan učioničke nastave. Tu je i veliki školski park, dekorativan i redovno održavan.

Izrastanjem novo posađenog raslinja u atrijima, isti vremenom poprimaju željeni izgled. I ove školske godine planiramo posvetiti veliku pažnju uređenju i održavanju školskog okoliša. Obzirom da se suše borova stabla uz glavni prilaz školi, planiramo ih ukloniti i zamijeniti novim nasadom.

3.6 Plan obnove, dogradnje i izgradnje novog prostora te uređenja okoliša.

Kako je škola proteklih godina uložila značajna sredstva u svrhu poboljšanja radnih i životnih uvjeta, ove školske godine planiramo redovno održavanje i eventualne popravke postojećeg. Tijekom ove školske godine planiramo nastaviti, sukladno potrebama, bojanje zidova u školi.

Po završetku projekta izmjene vanjske stolarije već dva Projektantska ureda, angažirana od strane Osnivača, izradom Projektne dokumentacije nisu uspjela ostvariti potrebnu uštedu energenata sukladno kriterijima EU-a pa Osnivač našu školu ne može aplicirati na natječaj za kompletnu energetska obnovu. Temeljem navedenog Osnivaču smo dostavili treću Zamolbu za pokrivanje troškova uređenja vanjske fasade škole.

Po potrebi, opremit će se školska kuhinja za kuhane obroke.

Na inicijativu MZO-a i Osnivača ove godine ćemo realizirati izradu idejnog rješenja i glavnog projekta za dogradnju dijela školske zgrade, a za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole.

Naime, prema riječima nadležnog Ministra, u šk. godini 2027./28. sve škole u RH održavat će nastavu u jednoj smjeni.

4. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI

4.1. Podaci o učiteljima

Rbr.	Ime i prezime učitelja	Godina rođenja	Radno mjesto	stručna sprema	godine staža
1.	Maja Perić		Učitelj RN	VSS	
2.	Andrijana Raguž		Učitelj RN	VSS	
3.	Branka Balić		Učitelj RN	VŠS	
4.	Ana Naglić		Učitelj RN	VSS	
5.	Marija Raguž		Učitelj RN	VSS	
6.	Tomislava Kožul		Učitelj RN	VSS	
7.	Barica Živković		Učitelj RN	VŠS	
8.	Nada Petričić		Učitelj RN	VŠS	
9.	Renata Rupa		Učitelj RN	VSS	
10.	Matija Potnar		Učitelj RN	VŠS	
11.	Eva Matošević		Učitelj RN	VSS	
12.	Snježana Šitum		Učitelj RN	VŠS	
13.	Marija Maslač		Učitelj HJ	VSS	
14.	Marija Jurić		Učitelj HJ	VSS	
15.	Dubravka Pilek		Učitelj HJ	VSS	
16.	Jasenska Tisucki		Učitelj HJ	VSS	
17.	Kristina Mataković		Učitelj EJ	VSS	
18.	Ljiljana Raguž		Učitelj RN i EJ	VSS	
19.	Ivana Kozić		Učitelj EJ	VSS	
20.	Marija Matić		Učitelj LK	VSS	
21.	Janko Hleb		Učitelj GK	VSS	
22.	Sunčica Topić		Učitelj MAT.	VSS	
23.	Zdenka Škrlec		Učitelj MAT	VSS	
24.	Helena Milanović		Učitelj MAT.	VSS	
25.	Anica Đukić		Učitelj BIO. I KEM.	VSS	
26.	Dijana Penava		Učitelj BIO I KEM	VSS	
27.	Marinko Rajić		Učitelj POV. I GEO.	VŠS	
28.	Ivan Barunčić		Učitelj POV. I GEO.	VŠS	
29.	Ivana Juranović		Učitelj POV. I HJ.	VSS	
30.	Tina Anić		Učitelj NJEM.JEZ.	VSS	
31.	Miroslav Gašpić		Učitelj INF.	VŠS	
32.	Anabela Krešo		Učitelj INF.	VSS	
33.	Željko Kolić		Uč. TK i Politehnike	VSS	
34.	Ivana Ljevnaić		Učitelj FIZ. I TK	VSS	
35.	Kristina Dolibašić		Učitelj TZK	VSS	
36.	Mladen Puljić		Učitelj TZK	VSS	
37.	Branka Tomić		Vjeroučitelj	VSS	
38.	Snježana Jelaš		Vjeroučitelj	VSS	
39.	Marijana Karačić		Vjeroučitelj	VSS	

4.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

1.	Ivan Benković		Učitelj GK	VSS		Ravnatelj
2.	Snježana Ljubičić		Dipl. pedagog – prof.	VSS		Školski pedagog
3.	Kristina Perić		Učitelj. hrv. jez. i knjiž.	VSS		Knjižničar
4.	Dragica Marić		Mag. psych.	VSS		Školski psiholog

U razrednoj nastavi (1. do 4. razreda) radi 12 učitelja (5 učitelja s VŠS i 7 učitelja s VSS). U predmetnoj nastavi radi 27 učitelja (3 učitelja s VŠS i 24 učitelja s VSS).

Ravnatelj škole je profesor glazbene kulture, poslove pedagoga obnaša diplomirani pedagog – profesor, poslove psihologa obnaša mag. psihologije, a knjižnicu vodi prof. hrv. jezika i knjižničarstva.

4.3. Ostali radnici škole

Rbr.	Prezime i ime	God. rođenja	Radno mjesto	Struka	Školska sprema
1.	Kovačević Ivan		Tajnik škole	mag. admin. publ.	VSS
2.	Marina Kraljević		Računovođa	dipl. oec.	VSS
3.	Nenadić Filip		Domar	polj. strojar. teh.	SSS
4.	Nađ Željko		Domar	KV stroj.-br.	SSS
5.	Borić Ivana		Spremačica	spremačica	SSS
6.	Matak Pavica		Spremačica	spremačica	OŠ
7.	Pandža Slavica		Spremačica	spremačica	OŠ
8.	Pejanović Mladenka		Spremačica	spremačica	SSS
9.	Kirin Mirjana		Spremačica	spremačica	SSS
10.	Dijana Barunčić		Spremačica	spremačica	SSS
11.	Soldo Ruža		Kuharica	kuharica	SSS
12.	Marina Konc		Kuharica	kuharica	SSS
13.	David Žalac		Kuhar	kuhar	SSS

5. Organizacija rada

5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razredni odjeli	Ukupno učenika	M	Ž	Darovitih	Putnici 3-5 km	Putnici > 5 km	Cjelodn. boravak	Produžen i Boravak	Ime i prezime razrednika
1.a	16	6	10						Marija Raguž
1.b	16	7	9						Tomislava Kožul
1.c	17	7	10						Ana Naglič
U-1.r.	49	20	29						
2.a	16	8	8						Eva Matošević
2.b	17	7	10						Snježana Šitum
2.c	17	6	11						Matija Potnar
U-2.r.	50	21	29						
3.a	11	6	5						Branka Balić
3.b	14	6	8						Andrijana Raguž
3.c	13	6	7						Maja Perić
U-3.r.	38	18	20						
4.a	20	12	8						Renata Rupa
4.b	18	11	7						Barica Živković
4.c	18	9	9						Nada Petričić
U-4.r.	56	32	24						
U-1.-4.r.	193	91	102						
5.a	21	7	14						Dijana Penava
5.b	22	8	14						Ivana Juranović
5.c	23	8	15						Janko Hleb
U-5.r	66	23	43						
6.a	19	8	11						Marija Matić
6.b	18	8	10						Marijana Karačić
6.c	16	6	10						Marija Jurić
U-6.r.	53	22	31						
7.a	18	8	10						Ivana Kozić
7.b	20	11	9						Marija Maslač
7.c	20	12	8						Branka Tomić
U-7.r.	58	31	27						
8.a	22	11	11						Ivan Barunčić
8.b	23	14	9						Jasenska Tisucki
8.c	23	12	11						Zdenka Škrlec
U-8.r.	68	37	31						
U-5.-8.r.	245	113	132						
U-1.-8.r.	438	204	234						

5.2. Organizacija rada

Nastavni proces u školi organiziran je u dvije smjene, a učenici RN smjene mijenjaju svaki tjedan. Tijekom smjene organizirana su dva velika odmora za vrijeme kojih RN-a i PN-a naizmjenično koriste školsku kuhinju odnosno ako vremenske prilike dozvoljavaju, izlaze na školsko dvorište.

Učenici viših razreda (5. -8.) ne mijenjaju smjene tj. redovna nastava im je stalno organizirana od 7,45 do 13:15 sati.

Učenici nižih razreda (1. – 4.) se rotiraju na način da su u smjeni 1. i 3. a u suprotnoj smjeni 2. i 4. razredi.

U obje smjene organizirana je učenička kuhinja. Prema Odluci Vlade RH, za sve učenike su školski obroci besplatni, a škola u skladu s mogućnostima za obje smjene priprema kuhane obroke.

Prijevoz učenika u školu i iz škole organiziran je (dogovor na relaciji Općina – Prijevoznik), a troškove prijevoza snosi Općina Ivankovo.

5.3. Godišnji kalendar rada

Mj.	Br. dana		Blagdani i neradni dani		Obilježavanje blagdana neradnih dana	Nenast. dani		Obrazloženje nenast. dana	Upis u 1.r. Podjela svjedodžbi
	Rad.	Nast.	Datum	Broj dana		Datum	Br. dana		
IX	21	16							
X	23	22				4.10.2024.	1	Ekskurzija djelatnika škole (obilježavanje Svjetskog dana učitelja)	
XI	19	19	1. 11.2024. i 18.11.2024.	2	Svi sveti i Dan sjećanja na žrtve Dom. rata Vu. i Škabrnja				
XII	19	15	22. – 29.12.2024.	5	Božićni blagdani i zimski odmor učenika, šk. priredba za Božić		1		
I	22	19	1.1– 6.1.2025.	6	Nova godina i zimski odmor učenika				
II	20	15		5	Zimski odmor učenika (2. dio)				
III	21	21							
IV	21	19	17.4. – 21.4.2025.	5	Uskrsni ponedjeljak i proljetni odmor učenika	25. 4. 2025.		Dan sporta	
V	20	20	1. i 30. 5.2025.	2	Praznik rada i Dan državnosti	29.5.2025.	1	Dan škole i Dan otvorenih vrata	Upis u 1.r.
VI	19	10	Od 15. – 30.6.2025.		Ljetni odmor učenika	20.6.2025.	1	Završna priredba	
Uku pno	205	176		29			4		

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024., a završava 13. lipnja 2025. godine.

Zimski odmor učenika je od 22. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025.godine (nastava počinje 7. siječnja 2025.) te od 23. veljače do 28. veljače 2025. god. (nastava počinje 3. ožujka 2025. god.)

Proljetni odmor učenika traje od 17. travnja 2025. do 21. travnja 2025. godine (nastava počinje 22. travnja 2025.).

6. Godišnji nastavni plan i program rada škole

6.1.Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razredima i odjelima (redovna nastava)

Nastavni predmet	1.	X3 odj.	2.	X3 odj.	3.	X3 odj.	4.	X3 odj.	5.	X3 odj.	6.	X3 odj.	7.	X3 odj.	8.	X3 odj.	Uk. Plan.
Hrv. jez.	175	525	175	525	175	525	175	525	175	525	175	525	140	420	140	420	3.990
Lik.kult.	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	840
Gl. Kult.	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	35	105	840
Eng.jezik	70	210	70	210	70	210	70	210	105	315	105	315	105	315	105	315	2.100
Mat.	140	420	140	420	140	420	140	420	140	420	140	420	140	420	140	420	3.360
Priroda									52	156	70	210					366
Biologija													70	210	70	210	420
Kemija													70	210	70	210	420
Fizika													70	210	70	210	420
Prir. i dr.	70	210	70	210	70	210	105	315									945
Povijest									70	210	70	210	70	210	70	210	840
Geo									53	159	70	210	70	210	70	210	789
Teh. kul.									35	105	35	105	35	105	35	105	420
TZK	105	315	105	315	105	315	70	210	70	210	70	210	70	210	70	210	1.995
INF									70	210	70	210					420
UK:	630	1890	630	1890	630	1890	630	1890	840	2520	875	2625	910	2730	910	2730	18.270

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2025. godine do početka nove školske godine.

6.2. Plan izvanučioničke nastave

Izvanučionička nastava podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole, a gdje pripadaju izleti, ekskurzije, odlasci u kino, kazalište, galeriju, muzej, terenska nastava, škola u prirodi, itd. Cilj je učenje u neposrednoj životnoj stvarnosti. U cilju podizanja uvjeta za izvođenje dijela izvanučioničke nastave izgrađena je sjenica u školskom dvorištu.

Najčešći oblici izvanučioničke nastave su školski izleti, školske ekskurzije, te program poznat kao «Škola u prirodi».

U okviru izvanučioničke nastave svaki odjel 1. do 4. razreda imat će tijekom školske godine po nekoliko sati nastave u prirodi – jesen, zima i proljeće. „Škola u prirodi“ za učenike 4. razreda u pravilu se realizira tijekom proljetnog ili jesenskog dijela školske godine, a s ciljem učenja, odmora i rekreacije te obuke plivanja.

Naši učitelji, prema tvrdnji nadležnih, primjereno su educirani, a s druge strane dovoljno iskusni i autonomni da će zasigurno naći pravu mjeru u primjeni novih metoda i načina rada, kombinirajući ih s provjereno dobrim postojećim metodama i pristupom.

Školski izleti su poludnevni i jednodnevni zajednički odlasci učenika u mjestu sjedišta škole ili izvan njega, a organiziraju se radi realiziranja određenih odgojno-obrazovnih zadataka.

Školske ekskurzije su višednevna učenička putovanja radi posjeta prirodnim, povijesnim, kulturnim, sportskim i tehničkim središtima izvan sjedišta škole, a u skladu s odgojno-obrazovnim zadacima. Školska ekskurzija može trajati najduže do pet (5) nastavnih dana.

Od 2014. godine uključeni smo, ponajprije u pilot – projekt, a od 2015. godine u projekt „Posjeta Vukovaru osmih razreda“. Riječ je o izvanučioničkoj nastavi na temu Domovinskog rata i Bitke za Vukovar, a u organizaciji JU „MCDR“, Vukovar. Za ovu godinu planirani su jednodnevni posjeti Pakracu i Vukovaru.

Svi učitelji su upoznati s Pravilnikom o provođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole kojim su određeni uvjeti i postupci za planiranje i provedbu navedenih aktivnosti.

Planiranje navedenih odgojno-obrazovnih aktivnosti, kao i analiza realizacije na kraju školske godine, izvršitelji rade sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole. S planiranim aktivnostima učitelji-razrednici su na početku školske godine obvezni upoznati roditelje učenika, te sve relevantno uvrstiti u Kurikulum škole.

Plan izleta i ekskurzija:

- 1 dan.....na području Slavonije i Baranje.....1. razred,
- 1 dan.....na području Slavonije i Baranje.....2. razred,
- 1 dan.....na području Slavonije i Baranje.....3. razred,
- 2 - 5 dana.....“Škola u prirodi“ na području RH.....4. razred,
- 1 - 3 dana.....područje Republike Hrvatske.....5. razred,
- 1 - 3 dana.....područje Republike Hrvatske.....6. razred,
- do 5 dana.....područje Republike Hrvatske.....7. razred,
- 1- 2 dana (tj. do 5 dana, ako nije realizirano u 7. raz.).pod. RH.....8. razred,
- 2 danaekskurzija kolektiva .

6.3. Kulturna i javna djelatnost škole

U okviru kulturne i javne djelatnosti i ove školske godine planiramo organizirati:

- tri školske priredbe (za Božić, Dan škole i kraj nastavne godine),
- povodom Dana kruha, tijekom cijelog tjedna planiramo izložiti dostupne vrste plodova zemlje kao i proizvode od njih te prezentirati učeničke likovne i literarne radove, a tim povodom u školi biti će organizirana i posveta proizvoda od plodova zemlje (za 1. i 2. smjenu)
- izložbe učenikovih radova tijekom cijele školske godine.

Tijekom ove školske godine:

- školski pjevački zbor kao i mladi svirači pod vodstvom učitelja Janka Hleba, prof. prezentirat će svoj rad na školskim priredbama te na natjecanjima po odabiru voditelja.
- osim navedenih aktivnosti škola će surađivati s mjesnim kulturno-umjetničkim društvima. Posvetit ćemo veliku pažnju suradnji s Dječjim vrtićem Ivankovo, područnim objektima „Izvor“ i „Maslačak“ iz Ivankova, te s mjesnom ambulantom u kojoj naši učenici prigodno izlažu svoje likovne radove.
- škola će omogućiti učenicima sudjelovanje na svim predviđenim natjecanjima, a za koje postoji interes.
- u sklopu rada školske knjižnice, knjižničarka Kristina Perić, prof. organizirat će susrete učenika s renomiranim dječjim piscima, a što se već tradicionalno i čini u našoj školi.
- u organizaciji sindikata SHU svake školske godine organizira se naučno-rekreativna ekskurzija djelatnika, a što je planirano i za ovo razdoblje.

6.4. Plan izborne nastave u školi

Naziv programa	Odjel	Broj grupa	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	2.a	1	16	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	2.b	1	17	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	2.c	1	17	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	3.a	1	11	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	3.b	1	14	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	3.c	1	13	Snježana Jelaš	2	70
Vjeronauk	5.a	1	21	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	5.b	1	22	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	5.c	1	23	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	4.a	1	20	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	4.b	1	18	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	4.c	1	18	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	7.a	1	18	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	7.b	1	20	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	7.c	1	20	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	8.a	1	22	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	8.b	1	23	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	8.c	1	23	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	1.a	1	16	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	1.b	1	16	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	1.c	1	17	Marijana Karačić	2	70
Vjeronauk	6.a	1	19	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	6.b	1	18	Branka Tomić	2	70
Vjeronauk	6.c	1	16	Branka Tomić	2	70
Njemački j.	4.b	1	12	Tina Anić	2	70
Njemački j.	4.ac	1	17	Tina Anić	2	70
Njemački j.	5.abc	1	16	Tina Anić	2	70
Njemački j.	6.abc	1	18	Tina Anić	2	70
Njemački j.	7.abc	1	7	Tina Anić	2	70
Njemački j.	8.ab	1	8	Tina Anić	2	70
Informatika	3b, 4b i 8abc	5	186	Miroslav Gašpić	2	70
Informatika	1.abc, 2.abc, 3.c i 4.c	8	120	Anabela Krešo	12	420
Informatika	3a, 4a, 7abc	5	180	Helena Milanović	2	70
Ukupno:		50	1013		94	3.290

6.5. Rad po prilagođenim programima

Ovaj rad odvija se u sklopu redovne i dopunske nastave po prilagođenim programima. U ovoj školskoj godini rad se organizira u slijedećim razredima:

6. razred.....1 učenik
7. razred.....1 učenik
8. razred.....4 učenika

Nositelji izrade prilagođenog programa su učitelji, uz pomoć pedagoginje i psihologinje. Prilagođeni program za svakog učenika treba sačiniti do kraja mjeseca rujna. Mora biti dostupan roditelju odnosno staratelju učenika. Učenici s teškoćama u razvoju integrirani u redovni razredni odjel savladavaju redovite ili prilagođene nastavne programe uz prilagodbu sadržaja, metoda i oblika rada. Za navedene učenike, po potrebi angažira se i defektolog. Učitelji u suradnji sa stručnim suradnicima dogovaraju najbolje načine rada, a o čemu redovito izvještavaju roditelje i prate njihov napredak.

6.6. Dopunska nastava

Dopunska nastava organizirat će se za učenike 1. do 8. razreda iz predmeta: hrvatski jezik, matematika i engleski jezik. Grupe učenika formiraju se prema potrebama učenika pojedinih razreda poštujući odredbe pedagoškog standarda. Sastav grupe, sukladno potrebama pojedinih učenika može se mijenjati tijekom školske godine.

6.7. Dodatni rad

Dodatni rad za darovite učenike bit će organiziran od 1. do 8. razreda iz predviđenih nastavnih predmeta.

6.8. Temeljne odrednice odgojno-obrazovnog i nastavnog rada

- prilagođavanje nastavnih oblika, metoda i sredstava rada pojedinačnim potrebama učenika,
- odabir i primjenu nastavnih oblika, metoda i sredstava koji će poticajno djelovati na razvoj učeničke osobnosti,
- planiranje i pripremu nastavnog rada, tako da je svrha učenja jasna učitelju, učenicima i roditeljima,
- uvažavanje učeničkih predznanja i iskustava,
- planiranje i pripremu školskog i nastavnog rada uvažavajući individualne sposobnosti učenika,
- praćenje učenikovih područja interesa i uvođenje primjerenih oblika poučavanja, koje će omogućiti aktivno, samostalno učenje i praktično djelovanje,
- uporaba primarnih izvora znanja, nastavnih sredstava i drugih izvora koji potiču promatranje, istraživanje, zaključivanje, znatiželju, te učenje kako učiti,
- stvaranje ugodnog razrednog i školskog ozračja koje će odražavati interes i motivaciju učenika za učenje,
- stvaranje ozračja u razredu i školi koje se temelji na razumijevanju, iskrenosti i solidarnosti,
- upućivanje na samostalno učenje kod kuće, praćenje i izvedbe domaćih zadaća,
- pružanje pomoći učenicima s posebnim potrebama,
- poticanje razvoja darovitih učenika,
- sustavno ocjenjivanje učenika, primjenjivanje različitih vrsta ocjenjivanja i razložno izvješćivanje o učenikovom napretku,
- uvođenje i praćenje samovrednovanja učenika i međusobnog vrednovanja učenika u razredu,
- samovrednovanje,
- redovitu i trajnu suradnju s drugim učiteljima, razmjenu mišljenja o vrsnoći metoda i sredstava poučavanja i dr.,
- redovitu i trajnu suradnju s roditeljima u smislu jasno podijeljene odgovornosti glede ostvarivanja ciljeva odgoja i obrazovanja u školi,
- razumljivu komunikaciju u školi, način praćenja učenikova rada kod kuće, te dosljednost u njihovom provođenju,
- dosljednu iskorištenost vremena na nastavnom satu u školi

6.9. Plan izvannastavnih aktivnosti

Naziv sekcije	Br.učenika	h.tjedno	h.godišnje	Voditelj sekcije
Odbojka Ž (5.,6.,7. i 8. raz.)	30	4	140	Kristina Dolibašić
Odbojka Ž (5. raz.)	25	3	105	Ivan Barunčić
Likovna skupina	54	5	175	Marija Matić
Pjevački zbor	25	2	70	Janko Hleb
Liturgijska skupina	15	4	140	Branka Tomić
Cvječarska	6	2	70	Anica Đukić
Crveni križ	15	2	70	Snježana Jelaš
Novinarska	10	1	35	Marija Jurić
Literarna	10	1	35	Jasenska Tisucki
Mali glagoljaši	10	1	35	Jasenska Tisucki
Knjižničari	8	2	70	Kristina Perić
Vjerska grupa i ob. vjerskih i kulturnih sadržaja	15	4	140	Marijana Karačić
Ekolozi	23	2	70	Dijana Penava
INA- kreativna skupina	16	1	35	Marija Raguž
INA- kreativna skupina	16	1	35	Tomislava Kožul
INA -kreativna skupina	17	1	35	Ana Naglić
INA - kreativna skupina	16	1	35	Eva Matošević
INA - kreativna skupina	17	1	35	Snježana Šitum
INA - kreativna skupina	17	1	35	Matija Potnar
INA - Domaćinstvo	11	1	35	Branka Balić
INA - Domaćinstvo	14	1	35	Andrijana Raguž
INA - kreativna skupina	13	1	35	Maja Perić
INA - kreativna skupina	20	1	35	Renata Rupa
INA - kreativna skupina	18	1	35	Barica Živković
INA - kreativna skupina	18	1	35	Nada Petričić
Ukupno:	439	45	1575	

O radu navedenih skupina obvezno je vođenje propisane pedagoške dokumentacije.

6.10. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naša sredina pruža relativno velike mogućnosti uključivanja učenika u izvanškolske aktivnosti. Veliki broj učenika koristi tu mogućnost uključujući se u: Školu nogometa NK „Bedem“; RK „Ivankovo“; karate klub Max, Šahovski klub, KUD „Ivan Goran Kovačić“; DVD „Ivankovo“; ŠRU „Klenić“ Ivankovo; Boćarski klub „Ivankovo“... Bitno je istaknuti da je suradnja škole sa svim navedenim klubovima – udrugama, a gdje za to postoji interes, na zavidnoj razini.

6.11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika tijekom godine radit će školska pedagoginja, psihologinja i razrednici 8. razreda. Naročito će se voditi briga o pravovremenom informiranju i pomoći učenicima 8. razreda prilikom upisa u srednje škole. U svezi s tim škola će prikupiti promidžbene materijale srednjoškolskih centara i voditi brigu o dostupnosti istih učenicima. Razrednici će voditi, pomagati i nadzirati e-upise svojih učenika.

7. Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita učenika

Kada je riječ o zaštiti zdravlja učenika, škola će prvenstveno voditi brigu o zdravoj sredini za vrijeme boravka u školi. Nadalje, učenicima tijekom školske godine treba omogućiti odlazak na izlete - ekskurzije, mliječni obrok u školskoj kuhinji (po mogućnosti i kuhani obrok), kao i primjerenu opterećenost nastavnim programima te ostalim aktivnostima. U suradnji sa zdravstvenim ustanovama škola će organizirati predviđene liječničke preglede i cijepljenje učenika.

7.1. Preventivni program zlorabe opojnih droga

U svrhu suzbijanja zlorabe opojnih sredstava škola će sukladno potrebama dobnih skupina organizirati predavanja kako za učenike tako i za njihove roditelje.

Cilj predavanja bit će upoznavanje učenika i njihovih roditelja s terminom «sredstva ovisnosti», vrstama, uzrocima širenja, riziku eksperimentiranja, razvoju ovisnosti te zakonskim, socijalnim, ekonomskim, etičkim, zdravstvenim i psihičkim posljedicama, a radi razvijanja ispravnog stava prema sredstvima ovisnosti (poticanjem pozitivnih osobina kod učenika koji će uspjeti riješiti problem ako se s njim suoče).

Navedeno bi trebalo pomoći demistifikaciji droge i popularizaciji zdravog načina života.

8.Podaci o radnim zaduženjima radnika

8.1.Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih radnika škole - Tjedna zaduženja u satima neposrednog rada s učenicima

U prilogu su Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju u šk. god. 2023./2024.

Br.	Ime i prezime radnika	Red. nast.	Posebn i poslovi	Izb. nast	Dop. nast.	Dod. nast.	INA	Nep. rad razr.	Ost. posl.	Bon.	Ukupno	Sati iznad norme
1.	Marija Raguž	16			1	1	1	2	19		40	
2.	Tomislava Kožul	16			1	1	1	2	19		40	
3.	Ana Naglič	16			1	1	1	2	19		40	
4.	Eva Matošević	16			1	1	1	2	19		40	
5.	Snježana Šitum	16			1	1	1	2	19		40	
6.	Matija Potnar	16			1	1	1	2	19		40	
7.	Branka Balić	16			1	1	1	2	19		40	
8.	Andrijana Raguž	16			1	1	1	2	19		40	
9.	Maja Perić	16			1	1	1	2	19		40	
10.	Renata Rupa	15			1	1	1	2	20		40	
11.	Barica Živković	15			1	1	1	2	20		40	
12.	Nada Petričić	15			1	1	1	2	20		40	
13.	Dubravka Pilek	19			2	1			18		40	
14.	Marija Jurić	15				1	4	2	18		40	
15.	Jasenska Tisucki	15			1	2	2	2	18		40	
16.	Marija Maslač	8				1	1	2	8		20	
17.	Kristina Mataković	21				2			17		40	
18.	Ivana Kozić	19			1	1		2	17		40	
19.	Ljiljana Raguž	20			1		2		17		40	
20.	Marija Matić	14					6	2	18		40	
21.	Janko Hleb	15					5	2	18		40	
22.	Sunčica Topić	20			2				18		40	
23.	Helena Milanović	22	2		1	1			16		42	2
24.	Zdenka Škrlec	16			2	2		2	18		40	
25.	Anica Đukić	21				2	1		16		40	
26.	Dijana Penava	16			2	2	2	2	16		40	
27.	Marinko Rajić	19				5			16		40	
28.	Ivan Barunčić	17				3	3	2	16		40	
29.	Ivana Juranović	14	ŽSV - 1			2		2	9		28	
30.	Tina Anić		Sind. Pov. 3	15		2			12		32	
32.	Ivana Ljevnaić	18	e-Dn. – 1		1	1	1		18		40	
33.	Kristina Dolibašić	20					4		16		40	
34.	Mladen Puljić	4							4		8	
35.	Marijana Karačić		Ob.vj. sadr. 2	18			2	2	16		40	
36.	Snježana Jelaš		ZNR - 2 Kult. dj.-2	12			3		13		32	
37.	Branka Tomić			18			4	2	16		40	

38.	Željko Kolić	6					1		6		13	
39.	Miroslav Gašpić		IKT - 3 Inf. podrška - 1	22					16		42	2
40.	Anabela Krešo	16	e- matica 1				Kult. i javn dj. 1		14		32	

8.2. Tjedno zaduženje ravnatelja, pedagoga, psihologa i knjižničara

R.br.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Br. sati	Napomena
1.	Ivan Benković	Učitelj GK	Ravnatelj škole	40	
2.	Snježana Ljubičić	Dipl. pedagog	Pedagog škole	40	
3.	Kristina Perić	Uč. HJ. i knjižničar	Knjižničar škole	40	
4.	Dragica Marić	Mag. psych	Psiholog škole	40	

8.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

R.br.	Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Br.sati
1.	Ivan Kovačević	mag. admin. publ.	tajnik škole	40
2.	Marina Kraljević	dipl. ekonomist	računovođa škole	40
3.	Ruža Soldo	kuhar	kuharica	40
4.	David Žalac	Kuhar	kuhar	40
5.	Marina Konc	Kuhar	Kuharica	40
6.	Filip Nenadić	polj.stroj.tehn.	domar-ložač	40
7.	Željko Nađ	KV strojar-bravar	domar-ložač	40
8.	Slava Pandža	radnik	spremačica	40
9.	Ivana Borić	radnik	spremačica	40
10.	Pavica Matak	radnik	spremačica	40
11.	Mladenka Pejanović	radnik	spremačica	40
12.	Mirjana Kirin	radnik	spremačica	40
13.	Diana Barunčić	Radnik	spremačica	15

9. Planovi permanentnog usavršavanja

Prema individualnom planu i programu permanentno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika realizira se kroz sudjelovanje na stručnim vijećima, stručnim skupovima -seminarima, savjetovanjima učitelja na razini županije, praćenje stručne literature, itd.

U rad stručnih vijeća uključeni su svi učitelji, kao što je predviđeno Pravilnikom o stručnom usavršavanju.

U ovoj školskoj godini planiramo održavanje sjednica Stručnih vijeća razredne nastave 2 puta, te predmetne nastave 2 puta, a po potrebi i više. Od šk. god. 2022./2023. učitelji nisu u obvezi imati Plan i program individualnog stručnog usavršavanja.

Na sjednicama Stručnog vijeća razredne i predmetne nastave obrađivat će se sljedeće teme:

PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA

Oblik usavršavanja	Sadržaj usavršavanja	Literatura i radni materijal	Organizatori	Vrijeme realizacije	Planirano sati
PLAN I PROGRAM KOLEKTIVNOG USAVRŠAVANJA U USTANOVI					
Za RN i PN					
Stručno vijeće	1.EKSPERIMENTALNI PROGRAM „Osnovna škola kao cjelodnevna škola“		Predstavnici OŠ V. Nazora-Komletnici	listopad	2 sata
	2.Podrška mentalnom zdravlju - radionica	PoMoZi Da – promicanje mentalnog zdravlja djece – priručnik za učitelje Vršnjačka medijacija, priručnik za pedagoge i psihologe, autor Uma Isić	Marija Jurić i Ivana Ljevnaić	veljača	2 sata
	3. Medijacija u školi	Vodić kroz medijaciju za učenice i učenike, Nena Arvaj, Emina Bužinkić, Igor Đorđević Umiri s(v)e Priručnik za izgradnju mirnijih i suosjećajnijih učionica, zbornica i škola, Ivana Černeha, Sara Meszaros Internet	Ana Naglić i Marija Raguž	svibanj	2 sata
UV	Predstavljanje svih noviteta s područja odgoja i obrazovanja koje škola mora provesti		psihologinja Dragica Marić i pedagoginja Snježana Ljubičić	Kolovoz Rujan (prema potrebi i zahtjevima MZOS-a)	3 sata

Na sjednicama UV-a, uz uobičajene, obrađivat će se sljedeće teme:

- Samovrednovanje te izrada Razvojnog plana škole za naredno petogodišnje razdoblje.

Učiteljima i stručnim suradnicima se omogućuje sudjelovanje na svim stručnim skupovima na području županije i regije, a na državnim stručnim skupovima, sukladno financijskim mogućnostima škole, a na način da za svaku šk. godinu UV odredi četiri učitelja PN i dva učitelja RN.

U ettaedu aplikaciji nalazi se popis stručnih skupova. To je vodič stručnog razvoja svakog prosvjetnog djelatnika prema vlastitim potrebama i potrebama škole. Dužnost učitelja – str. suradnika je pratiti te opredijeliti se za određene skupove. Nakon povratka sa stručnog skupa, svaki polaznik je dužan ukratko upoznati pripadajuće Stručno vijeće, a po potrebi i Učiteljsko vijeće o glavnim značajkama skupa. Sudjelovanje u programu usavršavanja zakonska je i radna obveza, a vrednuje se prema Pravilniku o napredovanju u zvanju učitelja i stručnih suradnika. Obzirom na relativno skromne materijalno financijske prilike škole, prinuđeni smo biti racionalni kada je riječ o sudjelovanju na stručnim skupovima na državnoj razini. Posebna pažnja posvetit će se učiteljima početnicima, što se ogleda kroz stručnu pomoć učitelja mentora, prosvjetnog savjetnika/ce koji prati njihov rad, nazočnost stručnim skupovima itd. Pomoć za stručno usavršavanje svih učitelja i ostalih djelatnika je i stručna literatura te časopisi na koje se škola pretplaćuje, a to su:

- Život i škola, časopis za teoriju i praksu odgoja i obrazovanja,
- Napredak, časopis za pedagošku teoriju i praksu ,
- Dijete i društvo, pedagoški časopis,
- Dijete, škola, obitelj, pedagoški časopis,
- Hrašće, časopis za hrvatski jezik,
- Jezik, časopis za kulturu hrvatskog književnog jezika,
- Matematike i škola, časopis za nastavu matematike,
- Matka, časopis za matematiku,
- Čovjek i svemir, časopis za tehničku kulturu i fiziku,
- Strani jezici, časopis za engleski i njemački jezik,
- Priroda, časopis za prirodu,
- Okoliš, ekologija,
- Hrvatske šume, časopis za prirodu i biologiju,
- Povijest u nastavi, časopis za povijest,
- Atelje, časopis za likovnu kulturu,
- Enter, časopis za informatiku,
- National geographic,
- National geographic junior,
- Meridijani,
- Drvo znanja,
- Računovodstvo i porezi u praksi,
- Školske novine, tjednik.

10. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja, administrativno – računovodstvenog i pomoćno-tehničkog osoblja

10.1. Plan rada Učiteljskog i Razrednih vijeća

- VIII-IX. mjesec..... Kurikulum, organizacija rada u novoj šk. godini...UV - 2.10.2024.
- IX. Mjesec... upućivanje Prijedloga kurikuluma ŠO-u na donošenje...3.10.2024.
- XII. mjesec.....Akt. stanje rezultata u učenju i vladanju..... 27.12.2024. – RV
- I. mjesec.....Akt. stanje rezultata u učenju i vladanju.....oko 26.1.2025. – UV
- IV. mjesec..... Akt. stanje rezultata. u učenju i vladanju te upućivanje Razvojnog plana ŠO-u na donošenje ...oko 27.3.2025. – UV
- VI. mjesec..... Utvrđivanje uspjeha učenika..... 21.6.2025. –RV
- VII mjesec.....Analiza uspjeha učenika.....oko 4.7.2025. – UV
- VIII. mjesec.....Pripreme za početak nove šk. god.....oko 26.8.2025. – UV.

Sjednicom UV-a predsjedava ravnatelj, a RV ravnatelj ili pedagoginja.

Ako se ukaže potreba rad UV i RV organizirat će se i češće od planiranog, a s aktualnim dnevnim redom. U svakom obrazovnom razdoblju organizirat će se po jedna sjednica Stručnih vijeća RN i PN.

10.2. Plan rada Vijeća roditelja

Početkom školske godine (krajem rujna) konstituirat će se Vijeće roditelja na sjednici koju će sazvati ravnatelj.

Ostale sjednice tijekom školske godine, a prema potrebi, saziva predsjednik Vijeća roditelja.

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

- davati mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada,

- raspravljati o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada,
- razmatrati pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlagati mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- predlagati predstavnika u Školski odbor,
- davati mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole,
- davati mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi,
- raspravljati o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- davati mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- davati mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima i sl.

10.3. Program domovinskog odgoja o stvaranju hrvatske države i Domovinskom ratu

Od 2014. godine, u organizaciji JU „MCDR“, Vukovar, a u suradnji s MZOS-om, naša škola uključena je ponajprije u pilot projekt, a od 2015. god. u projekt „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“. Sam Projekt uvršten je u osnovnoškolski Kurikulum nastavnog predmeta povijest za 8. razred, a realizira se kao jednodnevna izvanučionička nastava prema rasporedu koji nam pravovremeno dostave predstavnici JU „MCDR“, Vukovar. Za ovu školsku godinu bit će organizirana jednodnevni posjeti Vukovaru i Pakracu.

Učitelji povijesti tijekom školske godine mogu pri obradi teme Domovinskog rata, osim udžbenika koristiti i druge izvore informacija. Na satima razredne zajednice planirat će se obilježavanje značajnih datuma iz naše novije povijesti, a na koje razrednici mogu pozvati sudionike Domovinskog rata i razgovarati s njima.

10.4. Nacionalni program suzbijanja korupcije donio je Hrvatski sabor 31. ožujka 2006. godine, a objavljen je u Narodnim novinama 39/06.

Temeljem obveze Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa da u suradnji s odgojno-obrazovnim ustanovama razvija moralne i društvene vrijednosti, koje imaju važnu ulogu u prevenciji i sprječavanju korupcije, na prijedlog Učiteljskog vijeća, Školski odbor Osnovne škole „August Cesarec“, Ivankovo donio je:

PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE

➤ UVOD

- Nositelji programa: ravnatelj, pedagog i učitelji;
- Vrijeme realizacije : tijekom školske godine, kontinuirano provođenje.
- Pojam korupcija, lat. pokvarenost, podmitljivost, potkupljivost, podmićivanje(B. Klaić: Rječnik stranih riječi, Nakladni zavod MH, Zagreb,1990.).
- Ključnim pojmovi: poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost i sigurnost.

➤ PSIHOLOŠKO PEDAGOŠKA UTEMELJENOST PROGRAMA:

Program suzbijanja korupcije teži osposobiti mlade generacije da znalački sudjeluju u razvoju demokratskih odnosa utemeljenih na poštivanju osobnog dostojanstva, pravednosti i jednakosti u poštivanju zakona. Usvajanje znanja treba uvijek biti povezano s razvojem vještina koje omogućavaju njegovu primjenu. Znati što i znati kako, najvažnije su pretpostavke uspješnog učenja i podučavanja, te siguran put intelektualnog, moralnog, socijalnog, emocionalnog, i duhovnog razvoja.

- *Intelektualni razvoj* odnosi se na jačanje intelektualnih sposobnosti i vještina uključujući promatranje, pamćenje, i kritičko mišljenje. O intelektualnom razvoju ovisi učenikov svjetonazor, samosvijest, shvaćanje društvenih odnosa i neprihvatljivih pojava u društvu.
- *Moralni razvoj* znači postupno prihvaćanje moralnih standarda, koji usmjeravaju ponašanje u društveno željenom pravcu. Moralno učenje zbiva se putem identifikacije s drugom značajnom osobom slijeđenjem autoriteta i suosjećanja s drugima. Usvojeni moralni standardi temelj su ponašanja. Oni utječu na odnos učenika prema sebi, drugima i zajednici. Stoga je moralni razvoj u uskoj vezi sa socijalnim razvojem.

- *Socijalni razvoj* podrazumijeva usvajanje socijalnih znanja i , vještina i sposobnosti koji su pretpostavka prosocijalnog ponašanja učenika. Socijalne vještine i sposobnosti uključuju razumijevanju društvenih pojava, procesa, osobito grupne norme, običaje i stilove komuniciranja, interes za drugoga, pregovaranje i odgovornost.

- *Emocionalni razvoj* ovisit će o tome koliko učenici imaju osjećaj važnosti, sigurnosti i zaštićenosti u školi, o školskom i razrednom ozračju u kojem bi trebala prevladavati suradnja, zajedništvo, solidarnost, briga za svakog učenika, poštovanje između učenika, te između učenika i učitelja.

- *Duhovni razvoj* učenika može biti snažan temelj u izgradnji vrijednosne ljestvice dobra , na kojoj će prva mjesta zauzeti poštenje, pravednost, ljubav za čovjeka, i vrijednosne ljestvice zla gdje su podmitljivost, potkupljivost i sebičnost.

➤ CILJ PROGRAMA:

Cilj programa suzbijanja korupcije je usvajanje temeljnih znanja i vještina koji su prijeko potrebni za jačanje osobnog dostojanstva, te za znalačko i neovisno sudjelovanje u procesu demokratskog razvoja zajednice u skladu s moralnim vrednotama, prava i pravde, te jednakosti.

Učenje i podučavanje u školi treba pridonijeti procesu razvoja učenika u neovisnu i odgovornu osobu, koja će svoje stavove i ponašanja prema drugima graditi na načelima dostojanstva i nepovredivosti pojedinca, naroda, i čovječanstva u cjelini.

Krajnji cilj odgoja i obrazovanja na tom području jest samosvjestan i odgovoran pojedinac koji će pridonijeti borbi u sprječavanju korupcije kao društveno neprihvatljive pojave, izgradnji i očuvanju mirne, sigurne i stabilne zajednice jednakopravnih i odgovornih građana.

Program suzbijanja korupcije ostvaruje se kroz usvajanje znanja, vještina i sposobnosti, te stavova i vrednota učenika.

➤ ZNANJA

Važno je da učenik razumije pojmove u ovom području, kako bi ih prihvatio kao vrednote prema kojima će usmjeravati svoje ponašanje. Naravno da će usvajanje ovih znanja ovisiti o razvojnim mogućnostima i dobi učenika.

- **identitet** – razumijevanje pojma, prepoznavanje svojih potreba i želja, shvaćanje sebe u društvenom kontekstu, shvaćanje razlike između pojedinačnog i grupnog identiteta, razumijevanje pojma manjinskog i građanskog identiteta;
- **društvena odgovornost**- razumijevanje pojma odgovornosti, shvaćanja razlike između odgovornosti prema sebi, drugim ljudima, zajednici, čovječanstvu, ljudskih prava i demokracije;
- **samostalnost i međuovisnost**- razumijevanje pojmova samostalnosti i međuovisnosti na pojedinačnoj i grupnoj razini, shvaćanje odnosa između samostalnosti, međuovisnosti i jednakosti; shvaćanje uloge koju povezanost među narodima i državama ima za razvoj čovjeka i društva;
- **jednakost**- poznavanje pojmova jednakosti u kontekstu rasnih, kulturnih, nacionalnih, vjerskih i drugih razlika, utjecaj nejednakosti na siromaštvo u svijetu;
- **pravo i pravda**- poznavanje uloge koju pravo i pravda imaju u osiguranju pojedinačne i društvene sigurnosti, poznavanje temeljnih posljedica nepoštivanja pravnih normi.
- **mir, sigurnost i stabilnost**- shvaćanje uloge koju suradnja i mirno rješavanje sukoba ima za osobni, nacionalni i globalni razvoj, poznavanje nekih temeljnih postupaka u mirnom rješavanju sukoba;
- **razvoj**- poznavanje nekih najvažnijih smetnji ljudskom razvoju, shvaćanje odnosa između mira, demokracije i ljudskog razvoja;
- **korupcija**- shvaćanje korupcije kao neprihvatljive pojave u društvu, gdje pojedinac ili skupina ljudi, ne poštujući pravo i pravdu, uzima za sebe, potkupljujući druge, ono što mu po pravu ne pripada.

➤ VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Usvajanje znanja se smatra temeljem odgoja i obrazovanja u antikorupcijskom programu. Ipak, pravi rezultati se postižu tek onda kada su znanja stavljena u službu razvoja sposobnosti i vještina.

Sposobnosti i vještine koje su nezaobilazne u promicanju vrijednosti koje će biti temelj borbe protiv korupcije su sljedeće:

- primjena navedenih pojmova u komunikaciji
- kritičko mišljenje(preispitivanje utemeljenosti informacija, postavki i stavova);
- jasno iskazivanje osobnih stavova;
- suosjećanje
- istraživanje(izbor, prikupljanje, kritička raščlamba, provjera podataka iz više izvora kao način rješavanja problema);
- timski rad (prilagođavanje svoga mišljenja grupi s ciljem iznalaženja zajedničkog rješenja);
- vođenje (odgovorno upravljanje grupom prema kriteriju opće dobrobiti);
- participacija (uključivanje u proces odlučivanja od zajedničkog interesa);
- djelovanje (izbor ponašanja kojima se štite osobni interesi u kontekstu zajedničkog dobra);
- predviđanje posljedica djelovanja(određivanje prednosti i nedostataka osobnog i tuđeg djelovanja glede potreba budućnosti).

➤ STAVOVI I VREDNOTE

U programu suzbijanja korupcije potrebno je poticati učenike na usvajanje stavova i vrednota koji proizlaze iz humanističkog svjetonazora, kao što su:

- poštivanje načela jedinstvenosti i dostojanstva pojedinaca, naroda i čovječanstva u cjelini;
- privrženost demokratskim načelima i postupcima (jednakost, pravda, društvena odgovornost, pluralizam, solidarnost, privatnost);
- spremnost za preuzimanje javne odgovornosti za svoje postupke;
- spremnost za suosjećanje prema drugima i pomoć onima koji su u nevolji;
- spremnost za suprotstavljanje nepravdi na svim društvenim razinama.

➤ PONAŠANJE

Smisao odgoja i obrazovanja u programu suzbijanja korupcije jest promjena egoističnog u prosocijalno ponašanje učenika. Učenike svakodnevno treba stavljati u situacije u kojima mogu primijeniti stečena znanja i vještine. Učitelji trebaju poticati razvoj onih stilova ponašanja koja su temelj borbe protiv korupcije.

➤ PROGRAMSKE CJELINE I TEME

Najuspješniji način odgoja i obrazovanja u programu suzbijanja korupcije je da programski sadržaji budu uključeni u većinu nastavnih predmeta. Ideja o borbi protiv korupcije mora prožeti školski život učenika, učitelja, roditelja, ravnatelja i stručnih suradnika. Učenje o načinu borbe i suzbijanju korupcije treba biti nastavno načelo prisutno u svim predmetima, izvannastavnim aktivnostima i satu razrednika.

➤ OBLICI UČENJA I POUČAVANJA

- individualno
- u paru
- grupno
- frontalno
- timsko

➤ MOGUĆE STRATEGIJE POUČAVANJA:

- suradničko učenje – rješavanje problema u malim skupinama;
- rasprava
- debata
- igra uloga
- angažiranje stručnjaka iz zajednice/npr. pravnik, policajac, političar.../
- korištenje primjera iz aktualne prakse, vijesti i sl.

Program Suzbijanja korupcije sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA
ZA ŠK. GOD. 2024./25.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme (mjesec/i) realizacije:
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX
1.2. Izrada Plana i programa rada ravnatelja	IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII – IX
1.4. Koordinacija u izradi Školskog kurikuluma	VIII – IX
1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VIII
1.6. Koordinacija u izradi zaduženja učitelja	VIII – IX
1.7. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.8. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.10. Planiranje nabave potrebne opreme i namještaja	IX – VIII
1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VIII
1.12. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, rad na sveukupnoj organizaciji rada Škole).	VI – IX
2.2. Koordinacija izrade strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII – IX
2.3. Eventualno potrebna organizacija i koordinacija aktivnosti vezanih za vanjsko vrednovanje te Nacionalnih ispita za učenike 5.i 8. razreda, a sukladno planu NCVVO-a	IX – VI
2.4. Koordinacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.6. Koordinacija u pripremi izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	VIII – VI

2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	VIII - VI
2.10. Koordinacija upisa učenika u 1. razred	II – VI
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih djelatnika škole	IX – VI
2.13. Koordinacija organizacije dopunskog rada za učenike s jednom ili dvije zaključene negativne ocjene	VI
2.14. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI - VIII
2.15. Organizacija vezana uz odabir i nabavku udžbenika	IV-IX
2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	XI-VI
2.17. Organizacija popravaka, uređenja i eventualno potrebnih adaptacija prostora	IX - VIII
2.18. Koordinacija poslova vezanih za dogradnju i rekonstrukciju školske zgrade , a za potrebe jednosmjenske nastave	IX – VIII
2.19. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju šk.god.	VI - VIII
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Organizacija i praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Pregled i kontrola e-Dnevnika te ostale pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica te sudjelovanje u radu kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	VIII - VI
5.2. Praćenje i pomoć pri radu učeničkih društava, skupina...	IX – VI

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	Prema potrebi
5.8. Poslovi oko napredovanja u zvanju učitelja i stručnih suradnika	Prema potrebi
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Poslovi vezani uz zasnivanje radnog odnosa djelatnika /uz suglasnost školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Koordinacija u izradi financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Koordinacija s voditeljem poslova vezanih uz e-Maticu	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI - VIII
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX - VIII
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Osnivačem	IX – VIII
7.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII

7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII
7.14. Suradnja s Općinom Ivankovo	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim, sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18. Suradnja s udrugama gdje za to postoji interes, opravdanost, uvjeti...	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a i HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje aktualne stručne literature	IX – VIII
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VIII
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	IX – VIII

Ravnatelj:

Ivan Benković, prof.

**OŠ „AUGUST CESAREC“
I V A N K O V O**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE U ŠKOLSKOJ
2024./25. GODINI**

Pedagoginja
Snježana Ljubičić, prof.

Redni broj	PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJEVI	ZADAĆE	METODE I OBLICI RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA	NAČIN VRJEDNOVANJA
1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA							
1.1.UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA UČENIKA ŠKOLE I OKRUŽENJA							
1.1.1.	Utvrdjivanje odgojno-obrazovne situacije u školi analizom realizacije prošlogodišnjeg Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole i	Temeljito prikupiti sve potrebne podatke za kvalitetno	- Detaljno analizirati odgojno-obrazovnu situaciju u školi.	- analiza situacije - prikupljanje potrebnih podataka	- ravnatelj - pedagoginja - psihologinja	kraj kolovoza i rujan 2024.	Postojanje svih potrebnih uvjeta za uspješan početak školske godine

	određivanje područja koja trebamo unaprijediti	planiranje i programiranje	- Ispitati potrebe i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada	-izvještavanje o prikupljenim podacima	- tajnik - školska knjižničarka - učitelji		Iskorištenost ljudskih, materijalnih, prostornih i ostalih resursa.
1.1.2.	Utvrdjivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, roditelja, škole i okruženja					kraj kolovoza i rujan 2024.	

1.2.ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE

1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma	Istražiti i uključiti u plan i program sve specifičnosti odgojno-obrazovnog rada svoje škole zbog poboljšanja kvalitete rada. Kvalitetno planiranje i programiranje radi uspostave kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada	-Izraditi godišnji kurikulumni plan i program rada pedagoga -Sudjelovati u izradi GPiPRŠ u područjima koja se tiču odgoja, obrazovanja, preventivnih programa i rada pedagoga -Sudjelovati u planiranju rada izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave. -skratiti kurikulume međupredmetnih tema	- individualni rad - rad u skupini - rad u paru - razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje - rješavanje tekućih problema - izrada novih obrazaca - rad na računalu - proučavanje prethodnih planova i programa	- ravnatelj - pedagoginja - tajnik - školska knjižničarka - učitelji	kraj kolovoza i rujan 2024.	Unešene planirane inovacije u GPiPRŠ Školski kurikulum Uvid u planove i programe svih sudionika nastavnog procesa. Postojanje svih planova i programa do dogovorenog vremenskog roka.
1.2.3.	Izrada osobnog Godišnjeg plana i programa rada					kraj kolovoza i rujan 2024.	

				- proučavanje ranije pedagoške dokumentacije - proučavanje pedagoške literature, Zakona i pravilnika te nastavnih planova i programa			Procjena kvalitete planova. Procjena realnosti planova
--	--	--	--	---	--	--	---

1.3.IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Temeljito prikupiti sve potrebne podatke za kvalitetno planiranje i programiranje.	- Ispitati potrebe i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada.	- analiza situacije - planiranje i programiranje - prikupljanje potrebnih podataka	- ravnatelj - pedagoginja	Rujan i po potrebi tijekom školske godine	Dostavljene potrebne informacije nadležnim organima u zadanim rokovima.
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju praćenja napredovanja učenika		- Izraditi godišnji kurikulumni plan i program rada pedagoga.	- individualni rad	- tajnik	Tijekom školske godine	
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju suradnje s roditeljima		- Sudjelovati u izradi GPiPRŠ u područjima koja se tiču odgoja, obrazovanja, preventivnih programa i rada pedagoga.	- rad u skupini - rad u paru	- stručni aktivni - školska knjižničarka	Rujan, listopad i po potrebi tijekom školske godine	
1.3.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalne orijentacije		- Izraditi prijedlog radionica, predavanja	- razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje	- učitelji - razrednici - pripravnici	Listopad i tijekom školske godine	
1.3.5.	Pomoć u planiranju i programiranje stručnog usavršavanja učitelja i izrada svog osobnog plana stručnog usavršavanja (koordinacija i	Istražiti i uključiti u plan i program sve specifičnosti odgojno-		- rješavanje tekućih problema	- njihovi mentori - školske liječnice	Rujan i tijekom školske godine	Izrađeni mjesečni planovi u zadanom roku i

	izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi)	obrazovnog rada svoje škole zbog poboljšanja kvalitete rada.	i drugih aktivnosti za realizaciju ŠPP.	- izrada novih obrazaca	- učitelj biologije i kemije		samovrjednovanje na kraju mjeseca.
1.3.6.	Sudjelovanje u planiranju i unaprjeđivanju nastavnog procesa (kurikulum, razvojni plan škole...)	Kvalitetno planiranje i programiranje radi uspostave kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada.	- Izraditi plan i program za aktivnosti smanjivanja nasilja među djecom.	- rad na računalu		Kolovoz i Rujan	Uvid u planove i programe svih sudionika nastavnog procesa.
1.3.7.	Sudjelovanje u izradi Plana i programa pripravničkog staža		- Sudjelovati u planiranju rada izvan nastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave.	- proučavanje prethodnih planova i programa		Po potrebi	
1.3.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju školskog preventivnog programa		- Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole.	- proučavanje ranije pedagoške dokumentacije		Rujan	
1.3.9.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti škole		- Na sjednici s učiteljima isplanirati kalendar školskih aktivnosti (kulturna i javna djelatnost škole, obilježavanje značajnijih datuma...).	- proučavanje pedagoške literature, Zakona i pravilnika te nastavnih planova i programa		Rujan i tijekom školske godine	Postojanje svih planova i programa do dogovorenog vremenskog roka.
1.3.10.	Sudjelovanje u planiranju odgojnog, zdravstvenog, socijalnog, građanskog i ekološkog djelovanja	Inoviranje planova i programa usporedno s potrebama škole i svih odgojno-obrazovnih subjekata.	- Planiranje uvođenja aktivnosti u odgojno-obrazovni rad.			do kraja 2024. godine ili po potrebi tijekom godine prema zahtjevima Ministarstva i prema novim kurikulumima, radnim materijalima i brošurama	Procjena kvalitete planova.

			(individualni razgovori, skupni roditeljski sastanci, razgovori s roditeljima novopridošlih učenika...). - Izrada plana i programa rada s pripravnicima. - Pomoć mentorima u izradi plana i programa pripravničkog stažiranja. - Sudjelovanje u planiranju aktivnosti vezanih uz zdravstveni, socijalni i ekološki odgoj. - Planiranje pedagoške opservacije. - Izrada plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika unutar ustanove				Procjena realnosti planova.

1.4. OSIGURAVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PLANOVA I PROGRAMA

1.4.1.	Pomoć u osiguravanju nastavnih sredstava i pomagala (didaktičkog materijala)	Osigurati i stvoriti kvalitetne, materijalne, prostorne, kadrovske i druge uvjete za realizaciju plana i programa rada škole.	- Urediti školski prostor. - Prilagoditi već postojeće obrasce pedagoške dokumentacije i prema potrebi izraditi nove. - Informirati se o inovacijama. - Uvesti pojedine inovacije i pratiti njihovu realizaciju u svim područjima odgojno-obrazovnog rada. - Poticati učitelje na uvođenje inovacija i isprobavanje vlastitih kreativnih ideja u praksi. - Poticati učitelje na primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi.	- individualni rad - rad u skupini - rad u paru - razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje - pisanje - crtanje - rješavanje tekućih problema	- stručni suradnici - ravnatelj - lokalna zajednica - učitelj informatike - učitelj likovne kulture - učitelji RN - razrednici - svi razredni i predmetni učitelji	rujan	Uvid u pedagošku dokumentaciju
1.4.2.	Pomoć u osiguravanju estetskog i ekološkog prostora za nastavu						Postojanje svih potrebnih uvjeta za uspješan početak školske godine i realizaciju nastavnih planova i programa.
1.4.3.	Pomoć u rasporedu učionica za dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i INA						
1.4.4.	Praćenje i redovito izvješćivanje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima, literaturi	Poticanje i priprema učitelja na primjenu inovacija u radu i praćenje istih.				Tijekom godine	Iskorištenost ljudskih, materijalnih, prostornih i ostalih resursa. Ostvarivanje nabave potrebnih nastavnih sredstava Postojanje potrebnih obrazaca za vođenje pedagoške dokumentacije.

			- Pratiti odgojno-obrazovni rad škole. - Vrednovati kvalitetu rada, didaktičko-metodičke uvjete rada.				Osvremenjivanje odgojno-obrazovnog rada. Kvaliteta rada.
--	--	--	--	--	--	--	---

2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU

2.1.UPIS DJECE U 1. RAZRED I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA

2.1.1.	-poslovi predupisa (slanje obavijesti roditeljima o potrebnim aktivnostima prije samog liječničkog pregleda i testiranja, pripremanje materijala za testiranje, izrada rasporeda testiranja...)	Utvrđiti psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za	- Obavijestiti roditelje o vremenu predupisa. - Provesti predupis djece i obavijestiti nadležne službe o broju učenika (Upravni odjel za obrazovanje i Zavod za javno zdravstvo).	- individualno - rad u timu - rad u skupini - rad u paru - testiranje	- roditelji - školska liječnica i medicinske sestre - Upravni odjel za obrazovanje	Siječanj, veljača, ožujak i travanj	Uvid u dokumentaciju o upisu djece u prvi razred. Broj pregledane djece. Broj upisane djece.
2.1.2.	-dogovor s liječnicama za o terminima liječničkih pregleda i slanje obavijesti roditeljima						
2.1.3.	-utvrđivanje psihofizičke zrelosti						

2.1.4.	-individualni razgovori s roditeljima	polazak u školu.	Analizirati dobivene rezultate..	- Obavijestiti roditelje o terminima pregleda kod školske liječnice - Pripremiti materijale potrebne za ispitivanje djece pri upisu. - Izraditi raspored testiranja i obavijesti za roditelje. - Ostvariti suradnju sa liječnicom školske medicine, Upravnim odjelom za obrazovanje i predškolskim ustanovama u prikupljanju podataka. - Provesti testiranje prema rasporedu. - Prikupiti podatke o učenicima od njihovih – roditelja. - Obraditi podatke o djeci, analizirati rezultate testa.	- razgovor - rješavanje problema - inicijalna ispitivanja - praćenje obrazovnih postignuća - anketiranje	- predškolske ustanove, - učiteljice RN - psiholog - defektolog - stomatolog - pedagoginja		Broj djece upućene na pedagošku opservaciju.
2.1.5.	-razmjena informacija s liječnicama							
2.1.6.	-razmjena informacija s djelatnicama vrtića							
2.1.7.	-analiza rezultata testiranja i obrada podataka							
2.1.8.	-rad u Povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju							
2.1.9.	-formiranje razrednih odjela	Utvrđiti primjerene oblike obrazovanja za svakog pojedinog učenika.					svibanj, lipanj ili neki drugi termin – ovisi o epidemiološkoj situaciji	Broj djece kojoj je odgođen upis do godine dana.
2.1.10.	-individualni razgovori s budućim učiteljima 1. razreda – prijenos informacija o postignutim rezultatima na testiranju							

			- Organizirati rad Povjerenstva za upis i rad u istom. - Prema potrebi rad u Povjerenstvu za pedagošku opservaciju, provođenje postupka za odgodu ili prijevremeni upis u 1. razred.				
--	--	--	---	--	--	--	--

2.2.NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA

2.2.1.	-upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti i izbornim programima	Uputiti učenike u	- Pripremiti ponudu izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave. - Izraditi obrasce za razrednike u koje će upisati učenike zainteresirane za pojedine aktivnosti.	- individualni rad s učenicima - rad u skupini - rad u paru - testiranje - razgovor - rješavanje problema	- pedagoginja - psihologinja - učenici - učiteljice RN - učiteljice PN - ravnatelj - voditelji izvannastavnih	Tijekom nastavne godine	Broj učenika uključenih u izvannastavne i izborne programe.
2.2.2.	-rad s učenicima koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu						
2.2.3.	-rad s učenicima 1. razreda koji teže usvajaju obvezne nastavne sadržaje						
2.2.4.	-izvođenje nastavnih sati prema planu (predavanja i radionice u 3, 4.,5., 6., 7. i 8. razredu na temu:					Tijekom nastavne godine u dogovoru s učiteljima RN i razrednicima PN	

	Prevenција nasilja (Kako reći NE, Aktivnosti koje podržavamo i ne podržavamo u razredu, Prekini lanac nasilja– UNICEF-ove radionice...), Razred kao terapijska zajednica - izrada sociograma, Komunikacija, Stres, Prava i odgovornosti učenika, Ovisnosti, Profesionalna orijentacija – predavanja, pedagoške radionice, Predrasude, Tračanje ili ogovaranje, Planiranje učenja, Prava i odgovornosti, Ovo je moj razred, ovo je moja škola, Skulptura od papira, Razredno ozračje, Emocije u razredu...	njihova prava i obveze.	- Kroz suradnju s učiteljima i razrednicima otkriti učenike kojima je potreban dopunski rad, kao i učenike koji pokazuju darovitost i zainteresirane uključiti u dodatne oblike rada.	- predavanje za roditelje - inicijalna ispitivanja - praćenje obrazovnih postignuća - anketiranje	aktivnosti i izbornih predmeta - učenici s rješenjem za prilagođeni program - učenici predloženi za pedagošku opservaciju		Uspješnost učenika koji pohađaju dopunsku i dodatnu nastavu. Napredak u radu učenika koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu. Uspješno održavanje pedagoških radionica te aktivno sudjelovanje učenika. Uspješna realizacija međupredmetnih tema
2.2.5.	-ispitivanje glasnog jednogminutnog čitanja s učenicima od 1. do 4. razreda	Omogućiti učenicima odgovarajući oblik poučavanja u skladu s njihovim sposobnostima U sklopu sata razrednog odjela sudjelovati u izvođenju pedagoških radionica na tematiku problema mladih (nasilje, ovisnost, socijalne vještine, stres).	- S razrednicima dogovoriti teme radionica u sklopu preventivnih programa za sate razrednika.				
2.2.6.	-individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima		- Pripremiti radionice i izvesti ih u razrednim odjelima prema planu u suradnji s razrednicima.				
2.2.7.	-praćenje pedagoških situacija u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija		- Vrijednovanje i samovrijednovanje ostvarenog. - Rad i kontinuirano praćenje učenika s posebnim potrebama. - Dogovoriti s učiteljima				Provedene brzine čitanja – rezultati.

		Kroz predavanja i radionice za roditelje na roditeljskim sastancima osvijestiti postojeće probleme i pronaći zajedničko rješenje	RN ispitivanje brzine čitanja. - Izraditi raspored ispitivanja. - Provođenje jednominutnog ispitivanja glasnog čitanja. - Analiza i usporedba s prethodnim rezultatima te prezentacija rezultata učiteljima RN.				
--	--	--	--	--	--	--	--

2.3.RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA

2.3.1.	-pomoć učiteljima u identifikaciji učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, učenici s problemima u ponašanju, daroviti učenici)	Identificirati učenike s posebnim potrebama (teškoće u učenju, daroviti učenici).	- Suradivati s učiteljima i razrednicima na prepoznavanju učenika s posebnim potrebama. Individualno raditi s učenicima zbog utvrđivanja njihovih sposobnosti i mogućnosti.	- individualni rad - rad u paru - rad u timu - razgovor - testiranje - savjetodavni rad - promatranje	- pedagoginja - defektologinja - školska liječnica - psiholog - roditelji djece s posebnim potrebama	Tijekom nastavne godine	Praćenje realizacije prilagođenih programa Broj učenika s posebnim potrebama Uvid u primjenu potrebnih metoda i oblika rada
2.3.2.	-rad s odgojno zapuštenim učenicima						
2.3.3.	-rad s novim učenicima						
2.3.4.	-individualni rad s učenicima na opservaciji	Utvrđivanje primjerenog					

2.3.5.	-pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad)	odgojno-obrazovnog programa rada u skladu s njihovim sposobnostima Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih i posebnih programa. Razvijati suradnju i komunikaciju roditelja i škole u radu s učenicima s posebnim potrebama.	- Kroz suradnju s razrednicima raditi na odgoju zapuštenih učenika (higijena, zdravstveni odgoj, pomoć). - Brinuti o djeci s teškim obiteljskim prilikama (alkoholizam, teške socijalne i materijalne prilike). - Razgovarati s novopridošlim učenicima. - Pratiti njihovu socijalizaciju i uključivanje u razredni odjel. - Prema potrebi pružiti pomoć u savladavanju nastavnog gradiva i razgovarati s roditeljima. - Razgovarati s roditeljima učenika predloženih za pedagošku opservaciju, upoznati	- praćenje - vođenje zapisnika o obavljenim razgovorima - dogovaranje	- učenici s posebnim potrebama - učitelji - razrednici - lokalna zajednica - Centar za socijalnu skrb - Policija - Upravni odjel za obrazovanje		Broj učenika kojima je utvrđen primjeren oblik školovanja Napredak učenika koji imaju primjeren oblik obrazovanja. Napredak u ponašanju učenika s teškoćama u ponašanju.
2.3.6.	-individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju						
2.3.7.	-rad u maloj kreativnoj socijalizacijskoj skupini						

			ih s razlozima i samim postupkom. - Individualno raditi i pratiti učenike na pedagoškoj opservaciji u razredu, na nastavi i u odnosima s drugim učenicima. - Izvještavanje roditelja o utvrđenim rezultatima. - Dogovor s liječnicom, psihologom i defektologom o testiranju učenika. - rad u Povjerenstvu za ped.opservaciju - sjednica sinteze. - Sastaviti prijedlog za odgovarajući oblik nastavka školovanja i uputiti ga nadležnom uredu. - Savjetovati učitelje o prilagodbi metoda i oblika rada učeniku s posebnim potrebama individualno.				
--	--	--	---	--	--	--	--

			- Pratiti učenike s poremećajima u ponašanju. - Individualno i skupno raditi s njima				
--	--	--	---	--	--	--	--

2.4.PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA

2.4.1.	-izrada programa profesionalnog usmjeravanja	Pomoć razrednicima . razreda u upoznavanju učenika i roditelja s mogućnostima nastavka školovanja te srednjoškolski m sustavom obrazovanja	- Osmisliti profesionalno usmjeravanje učenika - Uskladiti ga s godišnjim planom i programom rada i planom i programom sata razrednika. - Osmisliti anketu za učenike osmog razreda zbog uvida u njihove profesionalne namjere u suradnji s razrednicima i psihologinjom - U dogovoru s razrednicima pripremiti i provesti planirane radionice i anketu s učenicima 7. i 8. razreda.	- planiranje i programiranje - anketiranje učenika - prikupljanje podataka od srednjih škola, s interneta i iz brošura - informiranje učenika - radionice - predavanje - individualni rad - rad u paru - rad u skupini - razgovori (individualni, skupni) - savjetodavni rad	- razrednici 7.i 8. razreda - psihologinja -pedagoginja - HZZ - liječnica školske medicine -služba za profesionalnu orijentaciju - roditelji učenika 7. i 8. razreda - srednje škole - predavači iz srednjih škola	Prema dogovoru s razrednicima tijekom školske godine	Održana predavanja i pedagoške radionice.
2.4.2.	-razgovor s učenicima o profesionalnim namjerama						
2.4.3.	-profesionalno informiranje učenika o sistemu školovanja (predavanja, radionice, igraonice)						
2.4.4.	-podjela pristiglih informativnih materijala učenicima						
2.4.5.	-individualni razgovori s učenicima s teškoćama u razvoju, zdravstvenim teškoćama i učenicima koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu						
2.4.6.	-upućivanje učenika u Službu za profesionalno informiranje						
2.4.7.	-individualni i skupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje dodatnih informacija	Pomoći učenicima u izboru srednje škole kroz pedagoške					

		radionice o profesionalnom informiranju i upoznavanju vlastitih sposobnosti	- Pomagati razrednicima u pripremama sati razrednika koje planiraju provesti s učenicima. - Prikupljati informacije o sustavu školovanja, uvjetima upisa i ostalim bitnim informacijama za profesionalno usmjeravanje učenika. - Na temelju prikupljenih informacija izraditi informativne materijale za učenike i roditelje. - Pripremiti i održati individualne razgovore i savjetovanja učenika sa zdravstvenim teškoćama, učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika. - Upućivanje učenika s posebnim potrebama i	- posjete srednjim školama -dolazak predstavnika različitih srednjih škola ili odlazak učenika na otvorene dane srednjih škola			Stupanj informiranosti učenika i sigurnost odluke o izboru srednje ško
--	--	---	--	---	--	--	--

			neodlučnih učenika u HZZ na dodatna savjetovanja i testiranja. - Kroz suradnju sa srednjoškolskim ustanovama prikupiti materijale i po mogućnosti osigurati učenicima posjetu školama, kako bi im se olakšalo opredjeljivanje te organizirati predavanja o različitim srednjim školama				
2.4.8.	-Suradnja sa Službom za profesionalno informiranje, srednjim školama, školskom liječnicom , Zavodom za zapošljavanje					tijekom godine	

2.5. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA

2.5.1.	-rad na humanizaciji međuučeničkih odnosa	Koordinirati rad zdravstvene i socijalne zaštite	- Izrada plana i programa zdravstvene i socijalne zaštite učenika.	- planiranje i programiranje - anketiranje učenika - informiranje učenika	- ravnatelj - pedagoginja - razrednici - učenici	tijekom godine	Evidencija o provedenim pregledima i cijepljenju.
2.5.2.	-upoznavanje socijalnih prilika, praćenje i pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite					tijekom godine	

2.5.3.	-rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi	Humanizacija međuučenički h odnosa.	- Planiranje, priprema i realizacija radionica, predavanja i igraonica na temu zdravstvene zaštite za učenike (Prepoznavanje svojih osjećaja, Samopoštovanje, Samokontrola,	- radionica - predavanje - individualni rad - rad u paru - rad u skupini - razgovori (individualni, skupni) - savjetodavni rad	- roditelji učenika - CZSS - liječnica školske medicine i medicinske sestre - Policijska uprava	tijekom godine	Broj kontakata sa Školskom medicinom te Centrom za socijalnu skrb.
2.5.4.	-briga za socijalne odnose u razrednim odjelima (rješavanje konflikata učenik-učenik, razvijanje suradnje, pomaganja, druženja u razrednim odjelima neovisno o socijalnim prilikama...)	Poticanje učenika na stjecanje, uvježbavanje i primjenu socijalnih vještina.	Kako pokazati ljutnju na pravilan način?, Ne rugajmo se!...).			tijekom godine	
2.5.5.	-poticanje učenika na suradnju van škole					tijekom godine	
2.5.6.	-suradnja s Centrom za socijalnu skrb -obrada učenika za potrebe Centra za socijalnu skrb i pisanje izvješća	Upoznavanje socijalnih prilika učenika te upućivanje na higijenu.	- U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom dogovoriti preglede i cijepljenja učenika, te edukativna predavanja.			tijekom godine	Kvaliteta suradnje s CZSS, Školskom medicinom i Policijskom upravom.
2.5.7.	-suradnja sa školskom liječnicom (organizacija zdravstvenih pregleda, sistematskih pregleda i cijepljenja)					tijekom godine	
2.5.8.	-suradnja s policijom					tijekom godine	
2.5.9.	-realizacija tema iz zdravstvene kulture i ekologije	Razvoj svijesti o vlastitom zdravlju. Promicanje zdravlja i zdravog načina života, usvajanje zdravih navika	- Promatranje i praćenje situacija u razredima i međuučeničkih odnosa, samostalno i preko učitelja i razrednika. - Rješavanje konflikata učenik-učenik.			Tijekom školske godine	Kvaliteta odnosa među tučenicima

		i redovite tjelesne aktivnosti	- Rad na razvijanju suradnje, pomaganja i druženja u razrednim odjelima, neovisno o socijalnim prilikama. - Prema potrebi suradnja sa Centrom za socijalnu skrb zbog skrbi za učenike u teškim obiteljskim prilikama.				
--	--	--------------------------------	---	--	--	--	--

2.6. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA

2.6.1.	-praćenje kvalitete izvođenja redovne nastave	Praćenje i vrjednovanje nastavnog procesa u svrhu uspostave kvalitetnije nastave, dobrih međuljudskih odnosa	pomoć učiteljima u realizaciji programa profesionalne orijentacije, školskog preventivnog programa i programa smanjenja nasilja među učenicima pomoć u rješavanju konfliktnih situacija pomoć razrednicima u realizaciji određenih tema na	Individualno, rad u timu	Pedagoške radionice, predavanja, anketni upitnici, promatranje	Pedagoginja, učitelji, učenici, urednica školskog lista	tijekom godine	Analiza praćenja kvalitete nastavnog procesa (prikaz za UV) Praćenje svih navedenih elemenata nastavnog procesa Uspješno održavanje pedagoških radionica te aktivno sudjelovanje učenika
2.6.2.	-praćenje strukture korisnika, interesa i motivacije učenika na dodatnu, dopunsku i izbornu nastavu te izvannastavne aktivnosti						tijekom godine	
2.6.3.	-suradnja s razrednicima (prijedlozi tema, planiranje i analiza povedenog na satu razrednika i na roditeljskim sastancima)						tijekom godine	
2.6.4.	-rad u povjerenstvu za praćenje pripravnika						tijekom godine	
2.6.5.	-suradnja s urednicom školskog lista						po dogovoru	

2.6.6.	-sudjelovanje na sjednicama Tima za unaprjeđivanje kvalitete škole		satu razrednika i na roditeljskim sastancima			tijekom godine	
2.6.7.	-sudjelovanje u radu stručnih tijela škole – RV, UV					kolovoz, rujan, listopad, prosinac, siječanj, svibanj, lipanj, srpanj	
2.6.8.	-sudjelovanje u radu stručnih vijeća					listopad, veljača ili ožujak, svibanj	
2.6.9.	-uvid u ostvarivanje nastavnih planova i programa					tijekom godine	
2.6.10.	-praćenje unaprjeđivanja nastave, izvannastavnih aktivnosti, rada stručnih tijela, stručnih vijeća					tijekom godine	
2.6.11.	-praćenje i analiza učeničkih izostanaka i negativnih ocjena					tijekom godine	
2.6.12.	-praćenje uspjeha i napredovanja učenika					tijekom godine	
2.6.13.	-praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija					tijekom godine	
2.6.14.	-pomoć pripravnicima u realizaciji pripravničkog staža					tijekom godine	
2.6.15.	-pomoć učiteljima u realizaciji programa profesionalne orijentacije, školskog preventivnog programa i programa smanjenja nasilja među učenicima					tijekom godine	

2.6.16.	-pomoć u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole					tijekom godine	
2.6.17.	-individualni i skupni savjetodavni rad s učiteljima u rješavanju tekućih problema, razmatranja i predlaganja mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika (zajednički preventivni i kurativni rad s učenicima)					tijekom godine	

2.7. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA

2.7.1.	-individualni i savjetodavni rad s roditeljima	Uspostaviti suradničku komunikaciju s roditeljima i koordinirano djelovanje s obitelji u stvaranju optimalnih odgojnih situacija		Roditeljski sastanci, individualna i skupna savjetovanja roditelja, pismeno i usmeno obavješćavanje, školske svečanosti, roditelj kao učitelj	Pedagoginja, roditelji, učitelji, ravnatelj	Tijekom godine	Kroz predavanja i razgovor s roditeljima – uspostava dobre komunikacije i suradnje
2.7.2.	-priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke						
2.7.3.	-održavanje roditeljskih sastanaka (MKSS)						
2.7.4.	-profesionalno informiranje roditelja						
2.7.5.	-pomoć u uključivanju roditelja u nastavni proces						

3.SRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

3.1.INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

3.1.1.	-priprava i realizacija stručnih predavanja i radionica na sjednicama stručnih vijeća					svibanj	
3.1.2.	-praćenje stručne literature i periodike					tijekom godine	
3.1.3.	-sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole					prema katalogu stručnih skupova i pozivima	
3.1.4.	-stručno-konzultativni rad s kolegicama iz drugih škola					tijekom godine	

3.2.STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

3.2.1.	-pomoć učiteljima pri izradi pojedinačnih programa stručnog usavršavanja	Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja te poticanje učitelja na čitanje stručne literature i sudjelovanje na stručnim skupovima	- Pripremiti obrasce za stručno usavršavanje učitelja. - Izraditi plan i program stručnog usavršavanja u ustanovi - Pomoći učiteljima u izradi njihovog plana stručnog usavršavanja.	- individualni rad - grupni rad - timski rad - predavanja - pedagoške radionice - demonstracije - rasprave - okrugli stol	- pedagoginja - ravnatelj - učitelji - mentorice/ mentori - tajnica - voditelji aktiva - knjižničarka - vanjski predavači - sustručnjaci	rujan	Izrađeni individualni planovi stručnog usavršavanja učitelja. Broj sudjelovanja učitelja na stručnim usavršavanjima.
3.2.2.	-rad u Povjerenstvu za uvođenje učitelja pripravnika u nastavu te instruktivni rad s njima					tijekom godine	
3.2.3.	-praćenje i koordinacija rada doškolovanja, pedagoško psihološkog obrazovanja i stručnog usavršavanja učitelja					tijekom godine	
3.2.4.	-pomoć učiteljima u pripremanju i izvođenju pedagoško-psiholoških tema na sjednicama stručnih vijeća					rujan, listopad, veljača ili ožujak, svibanj	

3.2.5.	-pomoć učiteljima u izboru tema za sjednice stručnih vijeća organiziranjem i vođenjem stručnih rasprava	promjenama rada škole i uvođenju novih metoda i oblika rada.	- Pratiti stručnu literaturu i o njoj izvijestiti učitelje. - Izraditi prijedlog stručne literature za stručno usavršavanje i uporabu na satima razrednika. - Pripremiti plan stručnih usavršavanja prema katalogu za svaki predmet i upoznati učitelje s njim. - Upoznavanje pripravnika prema planu rada s njima s bitnim aspektima odgojno-obrazovnog rada. - Savjetovanje i pomoć pripravnicima u radu, pružanje smjernica za vođenje u radu. - Vođenje evidencije o radu s pripravnicima, praćenju njihova rada, brizi za upoznavanje sa svim	- primjeri iz dobre prakse		listopad, veljača travanj (ili po dogovoru)	Pročitana literature.
3.2.6.	-pomoć u organizaciji i realizaciji oglednih nastavnih sati					tijekom godine	
3.2.7.	-savjetovanje učitelja o potrebi odlazaka na stručna usavršavanja van škole					tijekom godine prema katalogu stručnih skupova i pozivima	Aktivno sudjelovanje na radionicama te predavanjima u školi u svrhu stručnog usavršavanja. Uspješna realizacija pripravničkog

			bitnim elementima za uspješno izvršavanje svojih dužnosti. - Rad u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika, hospitacije, uvid u rad pripravnika, pisanje izvješća o realizaciji pripravničkog staža. - Pomoć učiteljima u daljnjem školovanju i stjecanju pedagoško-psihološke izobrazbe (za nestručne učitelje).				
--	--	--	--	--	--	--	--

4.BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

4.1.BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST

4.1.1.	-pribavljanje stručne literature iz područja pedagogije i psihologije te druge literature potrebne za ostvarenje uspješne nastave	Osposobljavanje učitelja za primjenu multimedijских	- Pratiti nova izdanja stručne literature, časopisa i periodike	- individualni rad	- pedagoginja	tijekom godine	Evidencija novih nastavnih sredstava.
--------	---	---	---	--------------------	---------------	----------------	---------------------------------------

4.1.2.	-predlaganje stručne, metodičke i druge literature, te drugih izvora za stručno usavršavanje učitelja	izvora znanja te osuvremenjiva nje nastave. Poticanje učitelja na kontinuirano individualno stručno usavršavanje	(preko interneta, brošura...).	- timski rad - izlaganje - predavanje - popisivanje potrebne literature i materijala - naručivanje potrebne literature i materijala	- ravnatelj - knjižničarka - učitelji - predstavnici pojedinih izdavačkih kuća - sustručnjaci - voditelji stručnih vijeća RN i PN	tijekom godine	Knjižni fond.
4.1.3.	-poticanje učitelja na korištenje stručne literature					tijekom godine	
4.1.4.	-pružanje stručne pomoći učiteljima, učenicima i roditeljima u korištenju stručne literature					tijekom godine	
4.1.5.	-sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole					tijekom godine	
4.1.6.	-pribavljanje didaktičkog materijala i didaktičkih pomagala					tijekom godine	Opremljenost škole potrebnim nastavnim sredstvima i didaktičkim materijalom

			pojedina pitanja ili kao ideja za rješenje tekućih problema. - U suradnji s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnikom knjižničarom planirati i naručivati didaktičke materijale i pomagala koja škola nema a koja će doprinjeti kvaliteti nastave. - Upoznavati učitelje s novim udžbenicima na sjednicama UV, stručnih vijeća RN i PN (posebno s udžbenicima za učenike po prilagođenom programu				
--	--	--	--	--	--	--	--

4.2.DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

4.2.1.	-sudjelovanje u vođenju dijela pedagoške dokumentacije i u vođenju školske dokumentacije	Redovito vođenje pedagoške dokumentacije	- Upoznati novopridošle učitelje sa značenjem, svrhom i funkcijom pedagoške	- individualni rad - rad u paru - rad u povjerenstvu	- pedagoginja - psihologinja	tijekom godine	Redovitost vođenja osobne pedagoške dokumentacije.
4.2.2.	-briga o osobnoj dokumentaciji (dnevnik rada, zapisnici...)					tijekom godine	

4.2.3.	-izrada izvješća o uspjehu na kraju školske godine	Izrada i pravilno čuvanje učeničke dokumentacije Upućivanje učitelja na važnost pravilnog i redovitog vođenja pedagoške dokumentacije	dokumentacije u cjelini i pojedinačno. - Uputiti novopridošle učitelje, ali i ostale u ispravno vođenje pedagoške dokumentacije. - Brinuti o ispravnom popunjavanju pedagoške dokumentacije. - Brinuti o redovnom vođenju osobne dokumentacije (dnevnik rada, zapisnici, ostala dokumentacija). - Voditi evidenciju o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima i pohrani popunjenih obrazaca u dogovoru s tajnikom škole		- ravnatelj - tajnik - učitelji - razrednici - Povjerenstvo za provođenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita	lipanj, srpanj	Uvid u pedagošku dokumentaciju
--------	--	---	--	--	--	----------------	--------------------------------

5.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJE

5.1.ODGOJNO-OBRAZOVNI REZULTATI

5.1.1.	-sudjelovanje u pisanju dijelova izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole	Poboljšanje uspjeha učenika i njihovog znanja	- Pripremiti obrasce za izvješća razrednika. - Napraviti sintezu i analizu podataka prikupljenih izvješćima razrednika i uvidom u pedagošku dokumentaciju. - Izrada izvješća na kraju školske godine, prezentacije i iznošenje rezultata na sjednicama. - Prikupljanje podataka i izrada izvješća o nasilju, tablica na početku i kraju školske godine,	- individualni rad - rad u timu - rad u paru - uvid u pedagošku dokumentaciju (dnevници, imenici, planovi i programi, uvid u rad učitelja...) - statistička i metodološka obrada podataka	- pedagog - ravnatelj - razrednici - tajnik	lipanj, kolovoz	Izrada analize stanja na kraju nastavne godine (usporedba s protekle 4 godine) te predstavljanje na UV.
5.1.2.	-sistematizacija odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine					lipanj ili srpanj	
5.1.3.	-analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i izvješće na sjednici UV					srpanj	
5.1.4.	-sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća za potrebe nadležnih					tijekom godine	
5.1.5.	-predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa	Poduzeti potrebne mjere po razredima i predmetima za rješavanje problema				tijekom godine	Samovrjednovanje vlastitog rada i poticanje drugih na to.

			izvješća o realizaciji ŠPP... - Analiza cjelokupnih odgojno-obrazovnih rezultata i procesa i izrada prijedloga mjera za unaprjeđivanje i poboljšanje odgojno-obrazovnog rada. - Analiza ostvarenosti plana i programa rada pedagoga na kraju školske godine. - Samovrjednovanje vlastitog rada i poticanje svih odgojno-obrazovnih djelatnika na isto				
--	--	--	---	--	--	--	--

5.2.SAMOVREDNOVANJE

5.2.1.	-provođenje sociometrijskih ispitivanja	Utvrđivanje veličine problema, pomoć u izradi prijedloga	- Presentacija dobivenih rezultata	- prezentacija rezultata	- pedagoginja - ravnatelj - psihologinja - učitelji RN i PN	listopad, studeni	Uočene promjene u razrednoj sredini nakon realizacije predloženih mjera za poboljšavanje razredne situacije
5.2.2.	-sistematizacija dobivenih podataka i analiza istih		- Na temelju dobivenih podataka pomoći učiteljima u izradi prijedloga mjera za poboljšanje	- objavljivanje -rasprave - metodološka obrada podataka			
5.2.3.	-dogovor oko provođenja swot analize (tema, sudionici, način prezentacije)					rujan	

5.2.4.	-izrada instrumentarija za sociometriju i za samovrednovanje	mjera za poboljšanje na temelju rezultata istraživanja, primjena istih i praćenje promjena.	istraživanog problema. - Obrada podataka prikupljenih anketom i sinteza istih. - Interpretacija dobivenih rezultata, izrada pisanog dijela istraživanja.	- sinteza prikupljenih podataka - prezentacija rezultata	-učenici 5.-8.. razreda -roditelji	studeni, prosinac	Analiza rezultata provedenih swot analiza i radionica i praćenje realizacije Razvojnog plana škole
5.2.5.	-provođenje swot analize i radionica					Tijekom školske 2023./24.	
5.2.6.	-sistematizacija rezultata					lipanj, kolovoz	
5.2.7.	-izvješće o rezultatima					Kolovoz i rujan 2024./25. godine	
5.2.8.	-izrada Razvojnog plana škole					Kolovoz i rujan 2024./25. godine	

5.2.UTVRĐIVANJE MJERA ZA UNAPRJEĐIVANJE RADA

5.2.1.	-interna optimalizacija odgojno-obrazovnog procesa	Utvrđivanje internih i eksternih utjecaja na odgojno – obrazovni proces te što je više moguće smanjiti	- Utvrditi unutarnje čimbenike odgojno-obrazovnog procesa, njihovo djelovanje i načine na koji možemo spriječiti njihov negativan utjecaj. - Utvrditi vanjske utjecaje na odgojno-	- individualni rad - grupni rad - rad u timu - razgovori - promatranje	- ravnatelj - pedagoginja - Vijeće roditelja - Učiteljsko vijeće - učenici - lokalna zajednica	tijekom godine	Analiza pedagoške dokumentacije i uvid u pozitivne promjene odgojno – obrazovnog procesa
5.2.2.	-utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija					tijekom godine	

		negativne čimbenike	obrazovni proces i način smanjivanja njihova negativnog utjecaja.	- rasprave			
--	--	---------------------	---	------------	--	--	--

5.3 ISTRAŽIVANJE

5.3.1.	-provođenje socimetrijskih ispitivanja	Utvrđivanje veličine problema, pomoć u izradi prijedloga mjera za poboljšanje na temelju rezultata istraživanja, primjena istih i praćenje promjena.	- Presentacija dobivenih rezultata - Na temelju dobivenih podataka pomoći učiteljima u izradi prijedloga mjera za poboljšanje istraživanog problema. - Obrada podataka prikupljenih anketom i sinteza istih. - Interpretacija dobivenih rezultata, izrada pisanog dijela istraživanja.	- prezentacija rezultata - objavljivanje -rasprave - metodološka obrada podataka - sinteza prikupljenih podataka - prezentacija rezultata	- pedagoginja - ravnatelj -psihologinja -učitelji -učenici 5. i/ili 6. razreda -učenici ostalih razreda po potrebi	Listopad i po potrebi tijekom školske godine	Uočene promjene u razrednoj sredini nakon realizacije predloženih mjera za poboljšavanje razredne situacije
5.3.2.	-sistematizacija dobivenih podataka i analiza istih					po potrebi	
5.3.3.	-dogovor oko provođenja ankete (tema, sudionici, način prezentacije)					po potrebi	
5.3.4.	-izrada instrumentarija					po potrebi	
5.3.5.	-provođenje ankete					po potrebi	Analiza rezultata provedenih anketa i praćenje realizacije Razvojnog plana škole
5.3.6.	-sistematizacija rezultata					po potrebi	
5.3.7.	-izvješće o rezultatima					po potrebi	

6.SURADNJA S USTANOVAMA

6.1.SURADNJA S USTANOVAMA IZ DJELOKRUGA ŠKOLSTVA

6.1.1.	-suradnja s Ministarstvom obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje i NCVVO	Uspješna suradnja i komunikacija s drugim odgojno-obrazovnim institucijama radi unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada.	- Suradivati s drugim osnovnim školama u rješavanju problema (razmjena iskustava), prijelazu učenika u drugu školu na nastavak školovanja, zajedničkim projektima, istraživanjima... - Suradivati sa srednjim školama na području profesionalne orijentacije (dogovori posjeta, predavanja, prijenosa informacija bitnih za upise i sl.). - Suradivati sa Županijskim uredom za obrazovanje u pitanjima učenika s posebnim potrebama, broja razrednih odjela, nemogućnosti	- razgovor - dogovor - uzajamna pomoć - razmjena informacija	- ravnatelj - pedagoginja - ostali učitelji - ravnatelji i učitelji osnovnih i srednjih škola - predstavnici Županijskog ureda za prosvjetu	tijekom godine	Uspješna suradnja (uvidom u pedagošku dokumentaciju). Broj posjeta predstavnika drugih institucija i odlazaka u druge institucije.
6.1.2.	-suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama					tijekom godine	
6.1.3.	-suradnja sa Županijskim upravnim odjelom za obrazovanje					tijekom godine	
6.1.4.	-suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje					tijekom godine	

			rješavanja većih odgojno-obrazovnih problema i teškoća tijekom školske godine.				
--	--	--	--	--	--	--	--

6.2.SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA

6.2.1.	-suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Uspješna suradnja i komunikacija s drugim institucijama radi unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada.	- Konzultirati se prema potrebi s Centrom za socijalnu skrb u rješavanju tekućih problema (odgojno-obrazovno zapušteni učenici, teškoće u obitelji...).	- individualni rad - razgovori - konzultacije - dogovori - pisanje izvješća - radionice i predavanja (MUP)	- pedagoginja - ravnatelj - tajnik - razrednici - roditelji - ostali učitelji - djelatnici CZSS - djelatnici Policijske uprave, Prometne policije, Odjela za maloljetničku delinkvenciju, kontakt policajac - liječnica školske medicine - medicinske sestre školske medicine	tijekom godine	Uspješna suradnja (uvidom u pedagošku dokumentaciju).
6.2.2.	-suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo					tijekom godine	
6.2.3.	-suradnja s policijom					tijekom godine	
6.2.4.	-suradnja sa Zavodom za zapošljavanje-službom za profesionalno usmjeravanje					ožujak, travanj, svibanj, lipanj	
6.2.5.	-suradnja s vjerskim ustanovama					tijekom godine	
6.2.6.	-suradnja s izvanškolskim kulturnim i sportskim društvima i klubovima	Preventivno djelovanje u svrhu očuvanja psihičkog i fizičkog	- Suradivati sa Zavodom za javno zdravstvo u planiranju preventivnih cijepljenja, sistematskih pregleda i realizaciji istih.			tijekom godine	Broj posjeta predstavnika drugih institucija.

		zdravlja učenika.	Suradivati s policijom na realizaciji planiranih projekata i Odjelom za maloljetničku delinkvenciju (prijava nasilja, pornografije, zlostavljanja, zanemarivanja, suradnja s Prometnom policijom...). - Suradivati sa HZZ u i učiteljima u pripremi predavanja za roditelje i učenike na temu profesionalne orijentacije, upućivanju neodlučnih učenika na prof.informiranje i savjetovanje, podjela brošura i informacija o upisima u srednje škole.		- djelatnici Službe za profesionalno informiranje		
OSTALI POSLOVI						tijekom godine	

GODIŠNJI ODMOR					srpanj, kolovoz	
-----------------------	--	--	--	--	-----------------	--

Radno vrijeme: ponedjeljak i utorak: 11-17 sati

srijeda, četvrtak i petak: 8 – 14 sati

U Ivankovu, 23. 9. 2024.

Pedagoginja: Snježana Ljubičić

Osnovna škola «August Cesarec», Ivankovo

Godišnji plan i program rada školske knjižnice za školsku godinu 2024./2025.



Knjižničarka:
Kristina Perić, prof.

Školska knjižnica osigurava pristup raznovrsnim izvorima informacija, omogućuje učenicima stjecanje vještina informacijske pismenosti potrebnih za cjeloživotno učenje i aktivno sudjelovanje u razvoju društva znanja te je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa škole.

Knjižnica naše škole, od ove školske godine, nalazi se na novoj lokaciji – na samom ulazu u školu, u velikom holu. Otvorena je za sve učenike i zaposlenike. Smještena je u otprilike 80 m². Unutar knjižnice nalazi se i stručni odjel sa čitaonicom, 2 računala s pristupom internetu te prostor za stručnu, nastavničku literaturu i priručnu zbirku. Također posjeduje programski sustav Metelwin, kojim knjižnica posluje još od 2008. god.

Lektirni fond, s datumom 9. 9. 2024., broji 7178 primjeraka građe, a od toga 2505 naslova, od kojih je 576 lektirnih naslova a posjedujemo još i jako dobro opremljenu priručnu zbirku, stručnu literaturu za nastavnike te časopise za učenike i nastavnike. Upisom u prvi razred svaki učenik postaje član naše knjižnice i dobiva člansku iskaznicu koja vrijedi sve do kraja školovanja.

Suvremena školska knjižnica, osim što je intelektualno, informacijsko i kulturno središte, njeguje i vrednuje odgojno-obrazovnu zadaću koja utječe na cjelokupni tjelesni, kognitivni, psihosocijalni, emocionalni i duhovni razvoj učenika. Školska knjižnica poučava učenike samostalnom projektno-istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija.

Timskim radom školskog knjižničara i učitelja omogućeno je povezivanje nastavnih sadržaja te realizacija plana i programa Knjižničnog odgoja i obrazovanja (KOO) od 1. do 8. razreda (područje informacijske i čitalačke pismenosti). U knjižnici postoji i izvannastavna aktivnost sa skupinom Knjižničara koju pohađaju zainteresirani učenici od 4. do 8. razreda, a njihove zadaće vezane su uz estetsko uređenje knjižnice, sudjelovanje u projektima i natjecajima, pomoć knjižničarki i drugim učenicima te obilježavanje važnih datuma i obljetnica.

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI	NOSITELJ	BROJ
--------	--------------------	--------	----------	------

		REALIZACIJE	PROGRAMA	SATI
R U J A N	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno - obrazovnog rada s učenicima - potpora odgojno - obrazovnom procesu u obliku osiguravanja online dostupne građe za učenje i poučavanje uz poštivanje autorskih prava - prikupljanje materijala i uređenje prostora knjižnice - formiranje skupine Knjižničara sa zainteresiranim učenicima od 4. do 8. razreda - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - sudjelovanje u eTwinning projektima - sudjelovanje u projektu Naša mala knjižnica	- frontalni i individualni rad s učenicima - razgovori, savjeti, upute - radionice	- knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima - skupina Knjižničari - učenici 3. i 4. razreda	50 sati
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - izrada Izvedbenog godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika knjižničara, Kurikuluma školske knjižnice, Kurikuluma građanskog odgoja, Godišnjeg plana i programa za izvannastavnu aktivnost Knjižničara, Školskog preventivnog programa te Individualnog plana usavršavanja - suradnja s nastavnicima i učiteljima: izrada popisa lektira; planiranje nabave novih lektirnih naslova, izrada novih iskaznica, dogovor oko posudbe za svaki razred - obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program)	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka u suradnji s učiteljima, ravnateljem i računovodstvom	70 sati

	- godišnja pretplata na časopise - evidentiranje pristiglih časopisa 3. Kulturna i javna djelatnost škole - planiranje kulturnih sadržaja za 2024./2025. školsku godinu - prikupljanje i organizacija poveznica na izvore sa obrazovnim i zabavnim sadržajima - izrada panoa i obilježavanje Europskog dana jezika (26. rujna) u suradnji s kolegicama hrvatskog i stranih jezika – radionica Znak po znak (radionica učenja Hrvatskog znakovnog jezika) 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature, sudjelovanje na sjednicama UV - praćenje internetskih stranica i grupa iz područja knjižničarstva, edukacije, rješavanje zadataka s Loomena i praćenje webinara - sudjelovanje na sjednicama Tima za kvalitetu UKUPNO SATI:	- radionica - katalozi, stručna literatura, časopisi, tiskani materijali i sl.	- knjižničarka, nastavnice hrv. i stranih jezika, zainteresirani učenici - skupina Knjižničari - knjižničarka	30 sati 18 sati 168
--	--	---	---	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJI PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - posudba knjiga za lektiru i čitanje po slobodnom izboru - sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja – Velike male priče - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, (15. listopada – 15. studenoga) - sudjelovanje u Projektu razmjene straničnika – Bookmark exchange project - Vlak znanja – nastavni sat za učenike 4. razreda - (Priručna zbirka) - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomoć učenicima u izradi referata i projekata - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - rad sa skupinom Knjižničara - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - Knjiga na jelovniku – upoznavanje učenika 5. razreda s lektirnim naslovima - Bajkoviti svijet Ivane Brlić-Mažuranić - Pričaj mi priču - Šegrt Hlapić - moj prijatelj	- individualni i frontalni rad s učenicima - rad u skupinama - nastavni sati - radionica - radionice	- knjižničarka i učiteljice razredne nastave - skupina Knjižničari - učenici 4. razreda - učenici 4. do 8. razreda - učenici 5. razreda - učenici nižih razreda	60 sati

	4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - predavanje/radionica Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara (Gradska knjižnica i čitaonica Vinkovci) - sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika knjižničara - sudjelovanje na Stručnom vijeću RN i PN UKUPNO SATI:	- stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura	- knjižničarka, Matična služba - ŽSV	10 sati 162
--	--	--	---	----------------------------------

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - posudba lektire i časopisa učenicima - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomoć učenicima u istraživačkom radu - rad sa skupinom Knjižničara - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - obilježavanje Međunarodnog dana djeteta, (20. studenoga) kroz radionicu o dječjim pravima/ GOO - Upoznavanje učenika 1. razreda s knjižnicom/GOO - Mjesec ljubaznosti i tolerancije	- skupni, frontalni i individualni rad s učenicima	- knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima od 1. do 8. razreda	60 sati
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba građe - suradnja s nastavnicima na mjesečnom planiranju - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem škole - izrada mjesečne statistike	- radionice - stručni rad u knjižnici	- učenici 5. razreda - učenici 1. razreda - učenici 8. razreda - knjižničarka	48 sati

3. Kulturna i javna djelatnost škole - S Bibliobusom u 1. razred – učlanjenje 1. razreda u Bibliobus u suradnji s GKVK - obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica, (11. studenoga) - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije, (16. studenoga) kroz radionicu Svi različiti, a svi isti - obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara, (18. studenoga) - proglašenje <i>najčitačice</i> i <i>najčitača</i> te dodjela zlatne iskaznice u razdoblju Mjeseca hrvatske knjige 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - sudjelovanje na radionici/predavanju CSSU - suradnja s voditeljicom stručnog aktiva - sudjelovanje u radu UV-a - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	- izrada i uređivanje panoa i prikupljanje materijala	- učenici 1. razreda, knjižničari GKVK, učiteljice, knjižničarka - učenici 7. razreda - knjižničarka - Matična služba GK	42 sata 10 sati
UKUPNO			160

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - rad sa skupinom Knjižničara - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnosti knjižnice - Upoznavanje učenika petih razreda s pojmom i djelatnostima knjižnice, njenim sadržajima i aktivnostima kroz igru i izradu Memory kartica - Signatura i UDK – osposobljavanje učenika za samostalno pronalaženje potrebne informacija, snalaženje u knjižnici u suradnji s nastavnicom hrvatskog jezika. - sudjelovanje u eTwinning projektima	- predavanja, rad s učenicima - nastavni sati - radionica	- knjižničarka, nastavnici, učenici - učenici 5. razreda - učenici 6. razreda	40 sati
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka	40 sati

- sređivanje knjiga na policama - sređivanje oznaka na policama - obrada građe - obavješćavanje o prinovama u knjižnici (knjižna i AV građa, novi brojevi periodike, i dr.) - statistika posudbe za 1. polugodište - suradnja s računovođom			
3. Kulturna i javna djelatnost škole - obilježavanje blagdana sv. Nikole, (06. prosinca) - kreativna radionica povodom nadolazećih blagdana - uređivanje knjižnice u božićnom ruhu - Advent u knjižnici	- uređivanje panoa - radionica	- knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima	30 sati
4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika knjižničara	- stručni aktiv, pedagoška i stručna literatura	- knjižničarka	20 sati
UKUPNO			130

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S I J E Č A NJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - rad sa skupinom Knjižničara - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - upućivanje učenika u čitanje književnih djela - Put knjige od autora do čitatelja – usvajanje pojmova: pisac, književnik, ilustrator, nakladnik, prevoditelj, izdanje, bilješka o piscu - upoznavanje s Dječjim časopisima koji nude različite vrste informacija	- frontalni i skupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje - nastavni sati - radionica	- knjižničarka u suradnji s učiteljima - učenici 3. razreda - učenici 2. razreda	60 sati
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem - izrada mjesečne statistike korištenja građe - obnavljanje pretplata na periodiku - planiranje nabave - obrada knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj građe	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka	40 sati

	3. Kulturna i javna djelatnost škole - Rođendan umjetnosti, (17. siječnja) – pano, plakati - radionica Klinika za knjige (popravlak oštećenih knjiga) - obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve Holokausta, (27. siječnja) - radionica i predavanje povodom Europskog dana zaštite osobnih podataka, (28. siječnja)	- uređenje panoa, izložba	- knjižničarka i skupina Knjižničara - zainteresirani učitelji, nastavnici i učenici - učenici 5. - 8. razreda	10 sati
	4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - sudjelovanje na sjednici UV-a	- predavanja, tiskani Materijali	- knjižničarka - Matična služba GKVK	10 sati
	UKUPNO			180

- **Rođendan umjetnosti**, (17. siječnja) – pano, plakati
- radionica **Klinika za knjige** (popravak oštećenih knjiga)
- obilježavanje **Međunarodnog dana sjećanja na žrtve Holokausta**, (27. siječnja)
- radionica i predavanje povodom **Europskog dana zaštite osobnih podataka**, (28. siječnja)

4. Stručno usavršavanje

- praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja
- praćenje stručne literature
- sudjelovanje na sjednici UV-a

- uređenje panoa,
izložba

- predavanja, tiskani
Materijali

- knjižničarka i skupina Knjižničara
- zainteresirani učitelji, nastavnici i učenici
- učenici 5. - 8. razreda

- knjižničarka
- Matična služba GVK

10
sati

10
sati

180

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E L J A Č A	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - obilježavanje Valentinova - uređivanje panoa - rad sa skupinom Knjižničara - nadzor i organizacija rada u čitaonici - Put knjige od autora do čitatelja - Od korice do police sa skupinom Knjižničari i igra „Što knjige ne vole“ - Mjesec ljubavi - u suradnji s nastavnicom hrvatskog jezika	- frontalni i skupni rad s učenicima - nastavni sati - radionica	- knjižničarka, razredni i predmetni učitelji - učenici 3. razreda - učenici 1. razred - učenici 8. razreda	80 sati
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program Metelwin) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka	50 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost škole - uređivanje panoa za Valentinovo (14. veljače) - organiziranje Međunarodnog dana darivanja slikovnica , (14. veljače) - obilježavanje Svjetskog dana čitanja naglas , (16. veljače)	- uređenje panoa, izložba dječjih radova	- knjižničarka, učenici, suradnja s učiteljima	20 sati

	- obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika, (21. veljače) - obilježavanje Dana hrvatske glagoljice (22. veljače) - obilježavanje Dana ružičastih majica – Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, (28. veljače) 4. Stručno usavršavanje - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje stručne literature - sudjelovanje u radu UV-a - praćenje mrežnih stranica i grupa - sudjelovanje na Stručnim vijeću RN UKUPNO	- predavanja, - tiskani materijali	- knjižničarka - Matična služba GK	10 sati 160
--	--	---	---	--------------------------------------

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
O Ž U J A K	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomoć učenicima u pripremi za natjecanja - pomoć u izradi projekata i referata - rad sa skupinom Knjižničara - nadzor i organizacija rada u knjižnici - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - izrada abecednih oznaka za police - Pismo iz Zelengrada – obrada lektire i pisanje eko priče - Služenje rječnikom i pravopisom, (Dani hrvatskog jezika, 11. – 17. ožujka) - Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica 2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem	- savjeti, upute, pomoć i sugestije - nastavni sati - radionica	- knjižničarka, učenici - učenici 2. razreda - učenici 5. razreda - učenici 8. razreda	60 sati

	- izrada mjesečne statistike - ažuriranje službene internetske stranice škole - suradnja s Matičnom službom GK Vinkovci - praćenje dječje literature i literature za mlade 3. Kulturna i javna djelatnost škole - izrada panoa za Dan žena, (08. ožujka) - izrada Bontona /GOO - obilježavanje Svjetskog dana pripovijedanja, (20. ožujka) - obilježavanje Dana sindroma Down, (21. ožujka) 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika knjižničara - praćenje stručne literature - sudjelovanje na sjednici UV-a - sudjelovanje na Sjednicama stručnih vijeća RN i PN - praćenje webinarara UKUPNO	- stručni rad u knjižnici - uređenje panoa, - predavanje za učenike - tiskani materijal, pedagoška i stručna literatura	- knjižničarka - učenici 3. razreda - knjižničarka, - učitelji, nastavnici - knjižničarka	56 sati 42 sata 10 sati 168
--	--	--	---	--

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
T R A V A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - rad sa skupinom Knjižničara - nadzor i organizacija rada u čitaonici - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice - Mrežni katalozi – služenje katalogom školske knjižnice, izrada signatura/ UKU - Kako pripremamo i pišemo referate? / UKU Upotreba literature i autorstvo - usvojiti osnovna pravila pisanja referata na zadanu temu/ UKU - Grički top – obrada lektire - Čitajmo sigurno, preuzimajmo odgovorno – radionica o sigurnosti na internetu	- frontalni i skupni rad - upute, savjeti i pomoć - nastavni sati - radionica	- knjižničarka i skupina Knjižničari - učenici 7. razredi - učenici 8. razredi - učenici 3. razreda - učenici 6. razreda	40 sati
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka	36 sati

	- suradnja s pedagoginjom i ravnateljem, tajnikom i računovođom - izrada mjesečne statistike 2. Kulturna i javna djelatnost škole - obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige, (2. travnja) - obilježavanje Dana planeta Zemlje, (22. travnja) – priprema i izrada materijala za pano i izložbu građe, ekološko – edukativne radionice, izrada torbe od stare majice - obilježavanje Dana medijske pismenosti (19. do 21. travnja) - obilježavanje Noći knjige, (23. travnja) 3. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i mrežnih stranica iz područja knjižničarstva i obrazovanja - praćenje webinarara i rješavanje zadataka UKUPNO	- uređivanje panoa - radionice - predavanja, tiskani materijal, pedagoška i stručna literatura	- knjižničarka, učenici, učitelji - knjižničarka - Matična služba GKVK	36 sati 16 sati 128
--	---	--	--	---

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S V I B A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć učenicima pri izboru knjiga za lektiru i čitanje u slobodno vrijeme - upućivanje učenika u čitanje književnih djela i periodike - Služenje rječnikom i pravopisom - Organizacija i poslovanje školske knjižnice/UKU - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - rad sa skupinom Knjižničara - nadzor i organizacija rada u knjižnici - priprema i izrada materijala za pano - rad s korisnicima knjižnice (kako koristiti knjižnicu, poučavanje informacijskim vještinama i znanjima, traženje odgovora na informacijske i referentne upite...) - informiranje učenika o aktivnostima knjižnice	- individualni i skupni rad s učenicima - nastavni sati - radionica	- knjižničarka, učenici - učenici 4. razreda - učenici 5. razreda	50 sati
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, uvođenje u računalni program) - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem - izrada mjesečne statistike	- stručni rad u knjižnici	- knjižničarka	70 sati

- izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda - administracija: provjera i sastavljanje popisa dužnika s nevraćenim knjigama			
3. Kulturna i javna djelatnost škole			
- Svjetski dan pisanja pisma, (11. svibnja) – radionica za učenike 2. i 3. razreda - radionica povodom Majčinog dana, (13. svibnja) - Bajkaonica – nastavni sat u školskoj knjižnici, na kojem se čita i prepričava lagana literatura za najmlađe učenike, sa ciljem razvijanja i poboljšanja čitalačkih sposobnosti, te poticanje učenika na ljubav prema knjizi i čitanju	- predavanje za učenike, gledanje filma	- knjižničarka, učenici	30 sati
4 .Stručno usavršavanje			
- praćenje stručne literature i novih brojeva periodike - sudjelovanje u radu Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika knjižničara - pohađanje predavanja i radionica Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara	- pedagoška i stručna literatura	- knjižničarka - Matična služba GKVK	18 sati
UKUPNO			168

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I P A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela za lektiru i čitanje u vrijeme ljetnih praznika - rad sa skupinom Knjižničara - nadzor i organizacija rada u knjižnici	- rad s učenicima u knjižnici	- knjižničarka	40 sati
	2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - posudba knjiga - suradnja s nastavnicima škole - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem - izrada mjesečne statistike - izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda - administracija: provjera i sastavljanje popisa dužnika s nevraćenim knjigama - izrada godišnje statistike - izrada Izvješća o radu školske knjižnice	- revizija, statistika i stručna obrada građe	- knjižničarka	60 sati
	4. Kulturna i javna djelatnost škole - izložba knjiga pristiglih tijekom školske godine - Ljetni izazov čitanja	- uređenje panoa	- knjižničarka	40 sati

	5. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature i novih brojeva periodike - sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća knjižničara	- tiskani materijal, pedagoška i stručna literatura	- knjižničarka - Matična služba	12 sati
	UKUPNO			152

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S R P A NJ / K O L O V O Z	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - 2. Stručna knjižnična i informacijska djelatnost - sumiranje rezultata rada školske knjižnice za ovu školsku godinu - sređivanje svih statistika - izvještaj računovođi o stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama, vrijednostima fonda.. - sređivanje časopisa - sređivanja plakata i materijala pripremljenih kroz godinu - izdvajanje oštećenih knjiga iz fonda - sređivanje građe na policama - sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća 3. Kulturna i javna djelatnost škole - 4. Stručno usavršavanje - praćenje stručne literature UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE		- knjižničarka	1839

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA 2024./2025. GODINU

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. 2024./25. 1.2. Prijem novih učenika 1.3. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 1.4. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvog razreda 1.5. Sudjelovanje u upisu i ispisu učenika svih razrednih odjela.	<i>ravnatelj pedagoginja učitelji tajnik</i>	rujan 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 kurikulumu za školsku godinu 2024./25. 2.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja te učiteljskih vijeća 2.3. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2024./25. 2.4. Sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa 2.4.1. Abeceda prevencije 2.4.2. Identifikacija i rad s potencijalno darovitim učenicima 2.4.3. Prevencija školskog neuspjeha 2.4.4. Zaštita i sigurnost na internetu 2.4.5. Prevencija ovisnosti 2.4.6. Preventivni program: Briga o mentalnom zdravlju 2.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2024./25.	<i>tajnik pedagoginja</i> <i>ravnatelj pedagoginja učitelji</i> <i>pedagoginja učitelji roditelji</i>	rujan, lipanj rujan, lipanj kolovoz, rujan tijekom godine

2.5.1. Priprema dokumentacije i suradnja s učiteljima za izradu individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama u razvoju koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke i redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	<i>pedagoginja učitelji liječnica, edukacijski rehabilitator</i>	rujan listopad
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 ▪ socijalnih vještina i značajki ponašanja ▪ posebnih potreba ▪ psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole	<i>učitelji pedagoginja roditelji stručno povjerenstvo</i>	tijekom godine ožujak/travanj
3.1. 2. Školsko okruženje: ▪ utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad ▪ utvrđivanje obilježja školske/razredne klime ▪ doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime	<i>učitelji pedagoginja</i>	tijekom godine tijekom godine
3.2. Primjena psihodijagnostičkih postupaka i instrumenata u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika; pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja	<i>pedagoginja učitelji roditelji</i>	tijekom godine
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		tijekom godine
3.4.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća	<i>roditelji učitelji pedagoginja</i>	drugo polugodište listopad veljača
3.4.2. Radionice za učenike:		drugo polugodište

• Daroviti učenici (4. i 5. razredi) • Demonstracija tehnika relaksacije (4. razredi) • Učiti kako učiti (5. razredi) • Zaštita i sigurnost na internetu (6. razredi) • Skupina učenika sa znakovima narušenog mentalnog zdravlja • Znam tko brine o mom mentalnom zdravlju (3.r) • Radionice na specifične teme ovisno o potrebi pojedinog razrednog odjela	<i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i> <i>roditelji</i>	tijekom godine
3.4.3. Ispitivanje profesionalnih interesa i usmjeravanje učenika 3.4.3.1. Radionice i individualne konzultacije 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	<i>roditelji</i> <i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i>	listopad, rujan lipanj tijekom godine
3.5. Rad s darovitim učenicima 3.5.1. Upoznavanje roditelja i učitelja s pojmom darovitosti i značajkama darovite djece 3.5.2. Testiranje učenika 3. razreda s ciljem otkrivanja potencijalno darovite djece 3.5.3. Analiza rezultata testiranja 3.5.4. Rad s potencijalno darovitim učenicima na razvoju kritičkog mišljenja, emocionalnih kompetencija, socijalnih vještina i kreativnosti (učenici 4. i 5. razreda) 3.5.5. Projekt za darovite učenike „Zvezdoznanstvo“	<i>učitelji</i> <i>pedagoginja</i>	listopad tijekom godine
3.6. Prevencija 3.6.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama (Sociometrija, 6. razredi, s ostalim razredima po potrebi) 3.6.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.6.3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje	<i>roditelji</i> <i>pedagoginja</i> <i>učitelji</i>	tijekom godine

5.4. Obrazovanje učitelja 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>ravnatelj pedagoginja vanjski suradnici članovi Tima za kvalitetu</i>	tijekom godine
6. RAD S POMOĆNICIMA U NASTAVI 6.1. Savjetodavni rad sa svrhom pomoći pomoćniku u razumijevanju razvojnih potreba učenika 6.2. Suradnja na mjesečnim sastancima radi praćenja djetetovog napretka i davanje podrške pomoćniku u radu	<i>pedagoginja školska liječnica roditelji učitelji socijalni radnik logoped edukacijski rehabilitator</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) te sudjelovanje u istom 7.3. Doprinos općim promjenama i restrukturiranju škola i unapređenju uvjeta učenja i poučavanja 7.4. Istraživački rad 7.5. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje 7.5.1. Koordiniranje pisanja nacionalnih ispiti za učenike 4. i 8. razreda 7.5.2. Sudjelovanje u pripremi i provedbi samovrednovanja škole 7.6. Sudjelovanje u praćenju i realizaciji ŠPP i školskog razvojnog programa	<i>pedagoginja ravnatelj učitelji razredno vijeće učiteljsko vijeće stručna vijeća</i> <i>članovi stručnog povjerenstva</i>	tijekom godine lipanj tijekom godine
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		

8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 8.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini. 8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, edukacijskim rehabilitatorom, određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	<i>psiholozi savjetnica za psihologe voditeljica stručnog vijeća</i>	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 9.3. Praćenje popravnih ispita i prisustvovanje prema potrebi 9.4. Prisustvovanje sjednicama razrednih, stručnih i učiteljskih vijeća 9.5. Izrada godišnjeg izvješća o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju šk. god. i davanje prijedloga za poboljšanje istoga		tijekom godine
10. Rad u Stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		Tijekom godine
11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPO, Komore..) 11.1.1. Edukacija iz Kognitivno-bihevioralne terapije 11.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 11.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga		

11.4. Izvanškolski stručni rad: članci za Župne odjeke, vanjski suradnik škole Malac Genijalac 12. ZASTUPANJE 12.1. Upozoravanje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja dječje dobrobiti 12.2. Reagirati na povredu dječjih prava i promicati njihovu zaštitu 13. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU Dnevnik rada, praćenje dosjea učenika, evidentiranje razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima, evidentiranje individualnog rada s učenicima, evidentiranje obilazaka nastave, evidencija stručnih usavršavanja, evidencija o sudjelovanju u radu stručnih tijela, evidencija vođenih radionica ... 14. MENTORSKI RAD 14.1. Mentoriranje studenata na praksi 14.2. Mentoriranje pripravnice		
---	--	--

Dragica Marić, mag.psych.

Plan rada tajnika, računovođe i PTO za 2024./25. šk. god.

Radno vrijeme tajnika škole:

Ponedjeljak, utorak i petak 7,00 do 15,00 sati

Srijeda i četvrtak od 12,00 do 20,00

Poslovi tajnika su:

-normativno pravni;

- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje škole,
- izrada prijedloga općih akata,
- upis škole u sudski registar Trgovačkog suda,
- upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole,
- upis u sudski registar zamjenika ravnatelja,

-personalno kadrovski;

- poslovi u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa; evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi,
- izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- prema potrebi traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje,

-opći poslovi;

- narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama,
- nakon završenih upisa učenika u 1. razred provjeriti da li ima obveznika koji nisu upisani, te o navedenom izvijestiti Službu za društvene djelatnosti,
- čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole,
- osiguravanje internog sanitarnog nadzora, ispravne funkcionalne opreme i uređaja te higijenskih uvjeta u skladu s obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva,
- nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala,
- nadzor nad tehničkim osobljem,

-administrativni poslovi;

- poslovi vezani uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika škole, prehrane učenika, osiguranja učenika, te pomoć u organiziranju obuke plivanja,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- organiziranje obvezatnog provođenja liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,
- poslovi u svezi godišnjeg plana i programa rada škole (izrada teksta prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole te nakon donošenja dostava Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa te Službi za društvene djelatnosti u županiji,
- priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima ureda državne uprave u županiji,

- osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama,
- osigurati čuvanje na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole,
- dostavljati pravovremeno, potpuno statističke podatke nadležnim službama,
- izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora,
- čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja,
- arhiviranje imenika, dnevnika i ostale dokumentacije,

-poslovi temeljem javnih ovlasti;

- pružati pravnu pomoć učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole, praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti),
- pravodobno poslati svjedodžbu prijelaznicu za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu,
- pri ispisivanju javnih isprava (duplikata svjedodžbi) i potvrda postupati sukladno odredbama Općeg upravnog postupka,

-poslovi suradnje i komunikacija;

- komuniciranje i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama,
- komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima i
- telefonska komunikacija.

Tajnik škole:

Ivan Kovačević, mag. admin. publ.

12. Računovođa škole

Radno vrijeme računovođe:

Ponedjeljak, utorak i petak 7,00 do 15,00 sati

Srijeda i četvrtak od 12,00 do 20,00 sati

a) Opći financijski poslovi

- izrada financijskog plana,
- pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju,
- obrađivanje statističkih podataka,
- vođenje knjige osnovnih sredstava,
- vođenje knjige sitnog inventara, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa,
- dopisivanje s kupcima i dobavljačima,
- usklađivanje salda,
- praćenje propisa vezanih za financijsko poslovanje,
- suradnja s FINOM, Uredom za prosvjetu i Ministarstvom.

b) Računovodstveni poslovi

- plaćanje računa,

- računovodstveni poslovi vezani uz učeničku kuhinju,
- izdavanje računa.
- c) Knjigovodstveni poslovi
 - kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja,
 - usklađivanje glavne knjige i dnevnika,
 - izrada periodičkog i zaključnog računa.
- d) Blagajnički poslovi
 - prijem uplata,
 - isplata gotovine,
 - vođenje blagajničkog dnevnika,
 - obračun plaća, regresa, nagrada, otpremnina i dr.,
 - vođenje poreznih kartica radnika,
 - izdavanje potvrda o prosjeku plaće,
 - obračun bolovanja,
 - godišnji i drugi izvještaji
 - ostali poslovi predviđeni zakonom.

Voditeljica računovodstva:
Marina Kraljević, dipl. oec.

13. Domar-ložač škole

U školi rade dva domara ložača u dvije smjene koje se izmjenjuju svaki tjedan. U 1. smjeni radno vrijeme je od 6 do 14 sati, a u 2. smjeni od 12 do 20 sati svakim radnim danom.

- a) Održavanje instalacija
 - elektroinstalacije,
 - vodovodne instalacije,
 - protupožarne instalacije,
 - instalacije centralnog grijanja.
- b) Popravci i održavanje
 - namještaj, stolarija, učila
- c) nabavka materijala i uskladištenje
 - nabavka potrebnog materijala za održavanje,
 - uskladištenje materijala i sredstava,
 - prijedlozi za otpis,
 - nabavka alata i održavanje istog,
 - vođenje evidencije o nabavljenom i utrošenom materijalu.
- d) Loženje centralnog grijanja
 - pregled i briga o ispravnosti kompletnih uređaja,
 - kontrola količine goriva,
 - konzerviranje peći po prestanku grijanja.
- e) Uređenje školskog okoliša
 - uređenje okoliša i školskih terena,
 - košenje trave,
 - čišćenje snijega,
 - održavanje nasada.
- f) Poslovi po ukazanoj potrebi
 - poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed oštećenja.
- g) Poslovi čuvanja i održavanja škole
 - čuvanje, zaključavanje škole, uključivanje i isključivanje alarmnog uređaja, te održavanje

školskog objekta i cjelokupne imovine.

h) Ostali poslovi

- poslovi dostave pošte i poziva,
- izvješćivanje o nastalim oštećenjima, te stanju objekata i opreme,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole.

Željko Nađ, domar-ložač

Filip Nenadić, domar-ložač

14. Kuhari

Radno vrijeme kuhara je od 6 do 14 sati svakim radnim danom.

- a) Nabavka hrane i opreme
 - suradnja s dobavljačima,
 - prijem i pregled ispravnosti hrane,
 - briga o pravilnom uskladištenju,
 - vođenje evidencije o primljenoj i utrošenoj robi.
- b) Priprema obroka
 - sastavljanje jelovnika u suradnji s ravnateljem i učiteljem biologije,
 - priprema obroka prema jelovniku,
 - izdavanje obroka.
- c) Serviranje obroka
 - postavljanje stolova,
 - pranje i dezinfekcija pribora i opreme,
 - briga o priboru i nabavka istog.
- d) Ostali poslovi
 - čišćenje prostora kuhinje,
 - održavanje uređaja u kuhinji,
 - ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole.

David Žalac, kuhar

Ruža Soldo, kuharica

Marina Konc, kuharica

15. Spremačice

- a) Čišćenje
 - suho i mokro čišćenje svih prostora u školi,
 - pranje prozora i stolarije.
- b) Čišćenje okoliša
 - metenje i sakupljanje otpadaka u okolišu škole.
- c) Dežurstvo
 - dežurstvo u portirnici prema rasporedu.
- d) Poslovi dostave
 - poslovi dostave pošte i poziva,
 - pomoć kod dostave materijala.
- e) Ostali poslovi
 - ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole.

Slava Pandža

Ivana Borić

Mirjana Kirin

Pavica Matak

Mladenka Pejanović

Diana Barunčić

16. Plan rada Školskog odbora

Sjednice Školskog odbora sazivat će se po potrebi, a uz poslove koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje i razrješava ravnatelja škole,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, te opće akte škole,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršenje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- donosi prijedlog plana razvojnog programa škole,
- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole,

- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 13.270,00 € do 26.540,00 €,
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 13.270,00 € do 26.540,00 €,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti škole, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 26.540,00 €, o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača, o promjeni naziva i sjedišta škole, o statusnim promjenama škole,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

Napomena:

Odluke o tjednima radnim obvezama svih učitelja i stručnih suradnika sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada Škole i nalaze se pohranjene u tajništvu.

Školski kurikulum je sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada Škole i nalazi se pohranjen u tajništvu (KLASA: 007-03/24-01/02, URBROJ: 2196-48-24-01)

Cjelokupan raspored razreda

[illegible]

aSc Rasporedi

DOŠ A. CESAREC - IVANKOVO

Raspored važi od : 7.9.2024.

aSc Rasporedi

R1

OŠ A. CESAREC - IVANKOVO

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.				
7.C	Tz Hj	F	Vj	M	Ej	I		G e	K	Ej	M	P v	G k					B	Hj	M	Sr	Tz k													
8.A	Tz k	G	B	F	Sr	Ej		Lk	K	v	P v	M	Hj					Ej	M	k	Tz v	Hj	Nj												
8.B	G e	K	M	Ej	Hj	P v	I	Ej	B	M	Lk							F	Tz k	G e	P v	G k	Vj	Nj											
8.C	G k	M	Ej	Tz k	K	Hj		F	M	B	Hj	P v	I					G e	Ej	M	K	Vj	Nj												

Cjelokupan raspored razreda

[illegible]

Raspored važi od : 7.9.2024.

aSc Rasporedi

DOŠ A. CESAREC - IVANKOVO

[illegible]

Raspored važi od : 7.9.2024.

aSc Rasporedi

R2

OŠ A. CESAREC - IVANKOVO

	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak										
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.			
7.C	Tz k	Ej	B	Vj	Hj	M	Nj		Ej	M	F	K	Pv	I		Vj	Hj	Ge	Lk		Pv	Ej k	Tz k	M	Sr	Gk		B	Ge	Hj	F	K	M		
8.A	Hj k	Tz k	M	Ej	Ge				B	F	Hj	Ej	K	Vj		Pv	Ge	M	Tz k	Sr	Hj		M	Ej	Tk	K	F	I	Gk	Vj	B	Hj	Pv	M	Nj
8.B	M	Hj k	Tz k	Ge	Pv				F	Hj	Gk	B	M	Ej	I	K	Pv	Ej	Vj	Hj	M		Hj	B	Tz k	Tk		F	Sr	Vj	K	M	Ej	Nj	
8.C	Vj	B	Hj	M	Tz k	Ej	I		Hj	Ge	Ej	F	Pv	M		M	K	Tz k	Gk	Sr		Tk	Hj	Ej	Vj	B		Hj	K	M	Ge	F	Pv	Nj	