## 

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

****

**za školsku 2024./2025. godinu**

## škola

## satnica2

Na temelju članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17., 68/18., 98/1964/20., 151/22. i 156/23.) i članka 54. Statuta, na prijedlog Ravnatelja i nakon pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Petrijevci na 37. sjednici održanoj 2. listopada 2024. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**za školsku 2024./2025. godinu**

**SADRŽAJ**

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .............................................................................................................................................. 6**

**1. Uvjeti rada ............................................................................................................................................................................ 8**

1. 1. Podaci o školskom području ............................................................................................................................................................................... 8

1. 2. Prostorni uvjeti .................................................................................................................................................................................................... 8

1. 2. 1. Unutrašnji školski prostor ............................................................................................................................................................................... 8

1. 2. 2. Stanje školskog okoliša.................................................................................................................................................................................. 11

1. 2. 3. Opremljenost škole ........................................................................................................................................................................................ 11

1. 2. 4. Knjižni fond ................................................................................................................................................................................................... 12

1. 3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora ........................................................................................................................ 12

**2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj godini 2024./25. ...................................... 13**

2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima ......................................................................................................................................................... 13

2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave ........................................................................................................................................................... 13

2. 1. 2.. Podaci o učiteljima predmetne nastave ........................................................................................................................................................ 14

2. 1. 3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .................................................................................................................................................. 15

2. 1. 4. Podaci o pripravnicima ……………………………………………..................................……………………………………………….. 15

2. 1. 5. Podaci o pomoćnicima u nastavi ……………………………………………….............................................................…………………. 16

2. 1. 6. Podaci o asistentima u nastavi ……………………………………………………………………………................................................... 16

2. 2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju .............................................................................................................................................. 16

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2024./2025. ................................................................................................... 17

**3. Organizacija rada .............................................................................................................................................................. 21**

3. 1. . Organizacija smjena ........................................................................................................................................................................................ 21

3. 2. Raspored dežurstva učitelj ................................................................................................................................................................................ 22

3. 3. Godišnji kalendar rada ...................................................................................................................................................................................... 22

3. 4. Podaci o učenicima i razrednim odjelima ..........................................................................................................................................................24

3. 5. . Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada ............................................................................................................................. 25

3. 6. Nastava u kući ................................................................................................................................................................................................... 26

**4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada ............................................................................................. 26**

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima ........................................................................................... 26

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada ............................................................................................... 27

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ...................................................................................................................................... 27

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka ................................................................................................................ 27

4. 2. 1. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika .................................................................................................. 28

4. 2. 1. 3. Tjedni i godišnji broj sati informatike ....................................................................................................................................................... 29

4. 2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave ................................................................................................................................. 29

4. 2. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (rad s darovitim učenicima) ...................................................................................... 30

4. 2. 4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti .................................................................................................................... 31

4. 3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti ................................................................................................................................................ 33

**5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika ................................................................................ 33**

5.1. Plan rada ravnatelja ............................................................................................................................................................................................ 33

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga ............................................................................................................................................................. 37

5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .......................................................................................................................................................... 41

5. 4. Plan rada tajništva ............................................................................................................................................................................................. 45

5. 5. Plan rada knjigovođe ........................................................................................................................................................................................ 49

5. 6. Plan rada stručnih tijela ………………………………………………............................………………………………………….………… 51

5. 6. 1. Plan rada Učiteljskog vijeća ……………………………………………………………………....…………………………….…………. 51

5. 6. 2. Plan rada Razrednih vijeća ............................................................................................................................................................................ 53

5. 6. 3. Plan rada razrednika ...................................................................................................................................................................................... 54

5. 6. 4. Plan rada Vijeća roditelja .............................................................................................................................................................................. 55

5. 6. 5. Plan rada Školskog odbora ............................................................................................................................................................................ 55

5. 6. 6. Plan rada Vijeća učenika ............................................................................................................................................................................... 55

5. 6. 7. Plan rada Tima za kvalitetu ........................................................................................................................................................................... 56

**6. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove ......................... 56**

6.1. Plan kulturne i javne djelatnosti ………………………………………………………………………………………………………………. 56

6. 2. Plan socijalno-zdravstvene zaštite učenika ……………………………………………………………………...…………………………… 60

6. 2. 1. Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite školske djece koje će provodi tim školske medicine šk. god. 2024/2025. ..60

6. 2. 2. Prehrana učenika ........................................................................................................................................................................................... 61

6. 2. 3. Školski preventivni programi ........................................................................................................................................................................ 61

6. 2. 3. 1. Abeceda prevencije ................................................................................................................................................................................... 61

6. 2. 3. 2. Preventivni programi koje provodi škola u suradnji s vanjskim subjektima ili samostalno ..................................................................... 63

6. 3. Prijevoz učenika ................................................................................................................................................................................................ 64

6.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole ………………………………………………………………….…….. 64

**7. Nacionalni ispiti za učenike …………………………………………………………….………….....………………………………… 64**

7. 1. Vanjsko vrednovanje 4. razreda ........................................................................................................................................................................ 64

7. 2. Vanjsko vrednovanje 8. razreda ........................................................................................................................................................................ 64

**8. Planovi permanentnog stručnog usavršavanja ……………………………………………………......…………….… 66**

**9. Međunarodna suradnja ..................................................................................................................................................... 66**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv škole:** | | | OŠ Petrijevci031-395-747 | | |
| **Adresa škole:** | | | Petrijevci, Republike 110 a | | |
| **Županija:** | | | Osječko-baranjska | | |
| **Broj telefona:** | | | 031-395-045 | | |
| **E-mail škole:** | | | tajnistvo@os-petrijevci.skole.hr | | |
| **Internetska stranica škole:** | | | www.os-petrijevci.skole.hr | | |
| **Šifra škole:** | | | 14-399-001 | | |
| **Matični broj škole:** | | |  | | |
| **OIB:** | | | 02643029195 | | |
|  | | | | | |
| **Ukupan broj učenika:** | | **150** | **Broj razrednih odjela:** | | **12** |
| **Broj učenika u MŠ Petrijevci:** | | 143 | **Broj razrednih odjela:** | | 10 |
| **I - IV razred:** | | | 57 | | |
| **V- VIII razred:** | | | 86 | | |
| **Broj učenika u PŠ Satnica:** | | 7 | **Broj razrednih odjela:** | | 2 |
| **Kombinirani razredni odjel 1./3.:** | | | 3 | | |
| **Kombinirani razredni odjel 2./4.:** | | | 4 | | |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | | | 17 | | |
| **Broj učenika putnika:** | | | 16 | | |
|  | | | | | |
| **Broj smjena:** | | | **MŠ:** | | 1 |
| **PŠ:** | | 2 |
| **Početak i završetak smjena:** | | | **MŠ:** | | 8.15 – 15.05 |
| **PŠ:** | | 8.15 – 13.25  13.30 – 18.35 |
|  | | | | | |
| **Broj djelatnika:** | **a)učitelja razredne nastave:** | | | 6 | |
|  | **b) učitelja predmetne nastave:** | | | 15 | |
| **c) stručnih suradnika:** | | | 1 + 1 | |
| **d) ostalih djelatnika:** | | | 10 | |
| **e) ravnateljica škole** | | | 1 | |
| **Ukupno:** | | | **34** | |
| **Ravnatelj škole:** | | | Susana Dundović, prof. | | |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

**Upisno područje OŠ Petrijevci čine naselja Petrijevci i Satnica (Općina Petrijevci).**

**Osnovna škola Petrijevci djeluje kao samostalna škola u čijem sastavu su matična škola sa 4 odjela razredne nastave i 6 odjela predmetne nastave, te područna škola u Satnici s kombinacijom I. i III. razreda i II. i IV. razreda.**

**Matična škola u Petrijevcima obuhvaća učenike od I. - VIII. razreda, a područna škola od I. - IV. razreda; od V. - VIII. razreda djeca iz Satnice dolaze autobusom u Matičnu školu u Petrijevce.**

**Općina Petrijevci (Petrijevci i Satnica) broji 898 domaćinstava sa 2483 stanovnika, udaljena je od grada Valpova 10 kilometara, a od grada Osijeka 15 kilometara. U Petrijevcima živi 1948 stanovnika, a u Satnici 535.**

**1.2. Prostorni uvjeti**

**1.2.1. Unutrašnji školski prostor**

**Matična škola Petrijevci**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Broj** | **Veličina u**  **m 2** | **Šifra stanja Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3** | |
| **Opća opremljenost** | **Didaktička opremljenost** |
| **PRIZEMLJE** | | | | |
| Učionica 1. razreda (10) | 1 | 50,31 | 2 | 2 |
| Učionica 2. razreda (11) | 1 | 50,31 | 2 | 3 |
| Učionica 3. razreda, tehničke kulture i glazbene kulture (23) |  | 50,31 | 2 | 2 |
| Učionica 4. razreda i Domaćinstva ( ) | 1 | 21,56 | 1 | 1 |
| Kuhinja | 1 | 12,54 | 3 | - |
| Blagovaonica (13) | 1 | 63 | 1 | - |
| Garderoba (5) | 1 | 21,56 | 2 | - |
| Hol | 1 | 102,80 | 3 | - |
| **PRVI KAT** | | | | |
| Prezentacijska učionica hrvatskog jezika (42) | 1 | 50,31 | 3 | 3 |
| Prezentacijska učionica engleskog jezika i likovne kulture (30) | 1 | 50,31 | 3 | 3 |
| Učionica prirode, biologije i kemije (41) | 1 | 50,31 | 2 | 2 |
| Učionica matematike i fizike (40) | 1 | 35,65 | 2 | 2 |
| Prezentacijska učionica informatike (33) | 1 | 50,31 | 3 | 3 |
| Učionica povijesti i geografije (34) | 1 | 20,62 | 2 | 2 |
| Kabinet hrvatskog jezika | 1 | 10,31 | 1 | 3 |
| Kabinet matematike i fizike | 1 | 10,31 | 1 | 2 |
| Kabinet prirode, kemije i biologije | 1 | 10,31 | 1 | 2 |
| Kabinet tehničke i glazbene kulture | 1 | 10,31 | 1 | 3 |
| Zbornica (24) | 1 | 24,75 | 3 | - |
| Ured ravnatelja (26) | 1 | 15,81 | 3 | - |
| Tajništvo (25) | 1 | 12,28 | 3 | - |
| Računovodstvo (26) | 1 | 10,31 | 3 | - |
| Ured pedagoga (26) | 1 | 10,31 | 3 | - |
| **POTKROVLJE** | | | | |
| Knjižnica | 1 | 102 | 3 | 2 |
| Arhiva | 1 | 5,4 | 3 | - |
| **OSTALO** |  |  |  | - |
| Hodnici | 2 | 246,70 | 2 | - |
| Sportska dvorana | 1 | 2024 | 3 | 3 |

**Područna škola Satnica**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv prostora (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Broj** | **Veličina u**  **m 2** | **Šifra stanja Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3** | |
| **Opća opremljenost** | **Didaktička opremljenost** |
| Učionica | 1 | 54 | 2 | 2 |
| Kabinet za učitelje | 1 | 8 | 1 | - |
| Čajna kuhinja | 1 | 6 | 2 | - |
| Hodnik i sanitarni čvor | 1 | 18 | 1 | - |

**Matična škola raspolaže slijedećim namjenskim prostorijama:**

1. Prostor za izvođenje izvannastavne aktivnosti Domaćinstvo)
2. 4 učionice opremljene LCD projektorom
3. 1 učionica opremljena pametnom pločom
4. 3 prezentacijske učionice opremljene interaktivnim ekranom
5. 1 interaktivna učionica opremljena interaktivnim ekranom i laptopima (14)
6. knjižnica opremljena LCD projektorom
7. 5 prostorija WC za učenike i učitelje i kuharicu
8. uredske prostorije (ravnatelj, pedagog, tajništvo, računovodstvo i 1 zbornica)
9. 3 kabineta za učitelje
10. Zbornica opremljena stolnim računalom i strojem za kopiranje i printanje
11. Nastavno-sportska dvorana s pripadajućom opremom

**Područna škola raspolaže slijedećim namjenskim prostorijama:**

* **1 učionica opremljena LCD projektorom, ista služi kao informatička učionica koja je opremljena s 4 laptopa**
* **kabinet za učitelje opremljen fotokopirnim uređajem**
* **čajna kuhinja s perilicom za suđe**
* **2 sanitarna čvora**
* **Učiteljski stan u derutnom stanju**
* **Improvizirana blagovaona u jednom dijelu učionice**

**1.2.2. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| **PETRIJEVCI** | | |
| Dvorište školsko | 3246 | uredno uređeno |
| Igralište | 2886 | uglavnom uređeno |
| **SATNICA** | | |
| asfaltirano rukometno igralište s košem za košarku |  | u dobrom stanju |
| prostor ispred školske zgrade |  | potrebno srušiti stare čemprese koji se suše |

**1.2.3. Opremljenost škole**

**Matična škola Petrijevci**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oprema** | **količina** |
| **stolno računalo** | 42 kom |
| **prijenosna računala** | 33 kom |
| **tableti školski** | 41 kom |
| **tableti – Škola za život** | 123 kom |
| **LCD – projektor** | 9 kom |
| **interaktivni ekran** | 4 kom |
| **interaktivna ploča** | 1 kom |
| **razglas s ozvučenjem** | 2 kom |
| **sintesajzer** | 1 kom |
| **pijanino** | 1 kom |
| **radio s CD playerom** | 3 kom |
| **fotokopirni uređaj printer** | 1 kom |
| **printer** | 4 kom |
| **kamera** | 1 kom |
| **diktafon** | 1 kom |

**Područna škola Satnica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oprema** | **količina** |
| **LCD projektor** | 1 kom |
| **sintesajzer** | 1 kom |
| **Laptop – informatika rano učenje** | 4 kom |
| **tableti** | 11 kom |
| **fotokopirni uređaj i printer** | 1 kom |

Svaki učitelj ima laptop koji koristi u nastavi.

**1. 2. 4. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Učenički | 3150 | udovoljava standardu |
| Učiteljski | 810 | potrebno proširiti fond |
| **UKUPNO** | **3960** |  |

##### **1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora**

Planovi obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje i u ovoj školskog godini fokusirani su i dalje na dogradnju matične školske zgrade. Nakon što smo krajem kalendarske godine 2022. zgotovili glavni projekt i ishodili građevinsku dozvolu i isto je od strane našeg Ureda za obrazovanje i mlade upućeno u naše resorno ministarstvo, u lipnju 2023. godine dobili smo obavijest iz Ureda za investicije i razvoj da moramo izmijeniti glavni projekt (prilagoditi ga novom pedagoškom standardu). U tijeku je izmjena glavnog projekta za dogradnju škole.

Ove školske godine planiramo radove na daljnjem uređenju škole i dvorane, te uređene vanjskog prostora (uređenje učionica - postavljanje kanalica i utičnica za HDMI kablove, ličenje zidova). Potrebno je u suradnji s osnivačem zamijeniti opšavne limove na zapadnom zabatu dvorane i sanirati curenje između klupčica i prozora na pročelju dvorane (riječ je o silikonu koji je dotrajao od raznih vremenskih uvjeta).

Isto tako potrebno je zamijeiti dotrajale klima uređaje u učionicama br. 41 i 30, te opremiti hol i blagoavaonu klima uređajima.

U planu je i nabavka nove traktorske kosilice za MŠ, 10 novih računala za informatiku, kao i projekcijskog platna i projektora za hola škole.

U sklopu područne škole u Satnici problem su nusprostorije na kojima se odvojio zid i prijeti urušavanje u susjedno dvorište.

Osim toga, što nam je dalje ostao kao veliki problem je učiteljski stan u sklopu PŠ Satnica, gdje treba isti isprazniti.

Potrebno je također izmijeniti venecijanere u učionici.

### 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./24.

**2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

**2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Predmet koji predaje** | **Godine staža** |
| 1. | Bruno Čačić | dipl. učitelj razredne nastave | VSS | - | razredna nastava | 24 |
| 2. | Ksenija Kostelac | nastavnica razredne nastave | VŠS | mentor | razredna nastava | 34 |
| 3. | Kristina Perak | dipl. učiteljica razredne nastave | VSS | mentor | razredna nastava | 20 |
| 4. | Branislava Rebrina | nastavnica razredne nastave | VŠS | - | razredna nastava | 39 |
| 5. | Anamaria Vojnović | dipl. učiteljica razredne nastave | VSS | - | razredna nastava | 13 |
| 6. | Neda Zemljak | nastavnica razredne nastave | VŠS | - | razredna nastava | 36 |

**2. 1. 2.. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **Predmet koji predaje** | **Godine staža** |
| 1. | Ivana Kužić | profesorica hrvatskog jezika i književnosti | VSS | - | hrvatski jezik | 14 |
| 2. | Martina Ižaković | profesorica likovne kulture | VSS | - | likovna kultura | 14 |
| 3. | Silvija Svalina Kačavenda | profesorica glazbene kulture | VSS | - | glazbena kultura | 17 |
| 4. | Katarina Stojković | magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i povijesti | VSS | - | engleski jezik | 2 |
| 5. | Elvira Ćurić | profesorica engleskog i njemačkog jezika i književnosti | VSS | - | engleski jezik i njemački | 31 |
| 6. | Ivana Čolaković | magistra edukacije matematike i informatike |  | - | matematika | 8 |
| 7. | Mirna Lučić | magistra edukacije matematike i informatike | VSS | - | matematika i informatika | 8 |
| 8. | Ivan Žunac | profesor fizike i tehničke kulture s informatikom | VSS | mentor | fizika i informatika | 15 |
| 9. | Ljiljana Čelenković | profesorica biologije i kemije | VSS | - | priroda, biologija i kemija | 37 |
| 10. | Ines Cukovečki | magistra geografije | VSS | - | geografija | 12 |
| 11. | Monika Barbara Bogdanić | profesorica povijesti i hrvatskog jezika | VSS | mentor | hrvatski jezik i povijest | 16 |
| 12. | Josip Šalavardić | inženjer računalstva | VSS | - | tehnička kultura i informatika | 5 |
| 13. | Ivica Steinbrückner | profesor tjelesne i zdravstvene kulture | VSS | - | TZK | 36 |
| 14. | Davor Šamadan | dipl. teolog | VSS | - | vjeronauk | 22 |
| 15. | Ana-Marija Runje | magistra teologije | VSS | - | vjeronauk | 2 |

**2. 1. 3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | **radno mjesto** | **Godine staža** |
| 1. | Susana Dundović | prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti | VSS | - | ravnateljica | 30 |
| 2. | Miljenka Jakelić | profesorica pedagogije | VSS | - | pedagog | 29 |
| 3. | Ljiljana Cecelja | profesor hrvatskog jezika i književnosti i knjižničarstva | VSS | - | knjižničarka | 18 |

**2. 1. 4. Podaci o pripravnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Pripravnički staž otpočeo** | **Ime i prezime mentora** |
| 1. |  |  |  |  |  |

**2. 1. 5. Podaci o pomoćnicima u nastavi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Zvanje** pomoćnik u nastavi | **Radno mjesto** |
| 1. | Dijana Eterović | sveučilišna prvostupnica inženjerka prehrambene tehnologije | pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama 5. razred |

**2. 1. 6. Podaci o asistentima u nastavi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime pripravnika** | **Zvanje** | **Radno mjesto** |
| 1. |  |  |  |

#### 2. 2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Godine staža** |
| 1. | Gordana David | diplomirana pravnica | VSS | tajnica | 32 |
| 2. | Gordana Vodeničar | sveučilišni prvostupnik ekonomije | VSS | računopolagatelj | 29 |
| 3. | Vjekoslav Klasiček | tokar | SSS | školski majstor | 17 |
| 4. | Maja Delibašić | kuharica | SSS | spremačica | 8 |
| 5. | Martina Posavec | frizerka | SSS | spremačica | 20 |
| 6. | Katarina Lukaček | poljoprivredni tehničar - fitofarmaceut | SSS | spremačica | 7 |
| 7. | Draženka Kučinac | odjevni tehničar | SSS | spremačica | 15 |
| 8. | Blaženka Ljutak | osnovna škola | NKV | spremačica | 10 |
| 9. | Evica Klasiček | osnovna škola | NKV | kuharica | 31 |
| 10. | Maja Todorović | kuharica | SSS | kuharica | 26 |

**2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2024./2025.**

**2. 3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ime I prezime** | **Predmet** | **Razred** | **Sati** | **Redovna nastava** | **Sati** | **Izborna nastava** | **Sati** | **Ukupno** | **Čl. 36.,40. 52. KU**  **Čl. 5.,6.P** | **Sati** | **Dopunska nastava** | **Sati** | **Dodatna nastava** | **Sati** | **INA** | **Sati** | **Ukupno sati** | **Ostali poslovi** | **UKUPNO** | |
| **T** | **G** |
| **1.** | **Anamaria Vojnović** | **RN** | **1.** | **2** | **1.** | **16** | **-** | **-** | **18** | **-** | **-** | **M,**  **HJ** | **1** | **M** | **1** | **Sportska družina** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
| **2.** | **Neda Zemljak** | **RN** | **2.** | **2** | **2.** | **16** | **-** | **-** | **18** | **-** | **-** | **M, HJ** | **1** | **M** | **1** | **Dramska skupina** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
| **3.** | **Ksenija Kostelac** | **RN** | **3.** | **2** | **3.** | **16** | **-** | **-** | **18** | **-** | **-** | **M, HJ** | **1** | **M** | **1** | **Ritmika** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
| **4.** | Kristina Perak |  | **4.** | **2** | **4.** | **15** | **-** | **-** | **17** | **-** | **-** | **M, HJ** | **1** | **M** | **1** | **Mali kreativci** | **1** | **20** | **20** | **40** | **1400** |
| **5.** | **Branislava Rebrina** | **RN** | **1./3.** | **2** | **1./3.** | **16** | **-** | **-** | **18** | **-** | **-** | **M,**  **HJ** | **1** | **HJ** | **1** | **Dramsko-recitatorska skupina** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
| **6.** | **Bruno Čačić** | **RN** | **2./4.** | **2** | **2./4.** | **15** | **-** | **-** | **17** | **-** | **-** | **M, HJ** | **1** | **M** | **1** | **Dramsko-recitatorska skupina** | **1** | **20** | **20** | **40** | **1400** |
| **7.** | **Ivana Kužić** | **HJ** | **5.** | **2** | **5.**  **6.**  **7. a**  **7. b** | **18** | **-** | **-** | **20** | **SHJ prekovremeni rad** | **3** | **5.**  **6.**  **7.** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **25** | **18** | **43** | **1505** |
| **8.** | **Monika Barbara Bogdanić** | **HJ**  **POV** | **8. a** | **2** | **HJ**  **8. a**  **8. b**  **POV**  **5. – 8.** | **8**  **10** |  |  | **20** | **prekovremeni rad** | **2** | **8.** | **1** | **8.** | **1** | **-** | **-** | **24** | **18** | **42** | **1470** |
| **9.** | **Martina Ižaković** | **LK** | **-** | **-** | **5. – 8.** | **6** | **-** | **-** | **6** | **vizualni identitet škole, vođenje zadruge** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Likovnjaci** | **2** | **10** | **8** | **18** | **630** |
| **10.** | **Silvija Svalina Kačavenda** | **GK** | **-** | **-** | **4. – 8.**  **4. PŠ** | **8** | **-** | **-** | **8** | **Zbor** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Ples** | **2** | **11** | **9** | **20** | **700** |
| **11.** | **Katarina Stojković** | **EJ** | **8. b** | **2** | **5. – 8.** | **18** | **-** | **-** | **20** | **-** | **-** | **5.**  **6.**  **7.**  **8.** | **1** | **-** | **-** | **Filmska družina Kulturni klinci** | **2** | **23** | **17** | **40** | **1400** |
| **12.** | **Elvira Ćurić** | **EJ**  **NJJ** | **-** | **-** | **E J**  **1. – 4.** | **12** | **NJJ**  **5. – 8.** | **10** | **21** | **prekovremeni rad** | **1** | **4.** | **1** | **-** | **-** | **Mali Nijemci** | **1** | **24** | **17** | **41** | **1435** |
| **13.** | **Ivana Čolaković** | **M** | **6.** | **2** | **5.**  **6.**  **8. a**  **8. b** | **16** | **-** | **-** | **18** | **ad. Elektroničkih upisnika** | **2** | **5.**  **6.**  **8.** | **1** | **6.** | **1** | **-** | **-** | **22** | **18** | **40** | **1400** |
| **14.** | **Mirna Lučić** | **M**  **INF** | **7. b** | **2** | **M**  **7. a**  **7. b**  **INF**  **5.** | **8**  **2** | **INF**  **1.**  **1./3.**  **2./4.** | **6** | **18** | **-** | **-** | **M**  **7.** | **2** | **-** | **-** | **Minecraft** | **2** | **22** | **18** | **40** | **1400** |
| **15.** | **Ljiljana Čelenković** | **PR B K** | **-** | **-** | **PR**  **5. – 6.**  **B**  **7. – 8.**  **K**  **7. – 8.** | **3.5**  **8**  **8** | **-** | **-** | **19.5** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **Kuhari i kreativci** | **2** | **25** | **16** | **40** | **1400** |
| **16.** | **Ivan Žunac** | **F**  **INF** | **-** | **-** | **F**  **7. – 8.**  **INF**  **6.** | **8**  **2** | **-** | **-** | **10** | **-** | **-** | **-** | **-** | **7.**  **8.** | **1** | **Astronomi** | **1** | **12** | **8** | **20** | **700** |
| **17.** | **Ines Cukovečki** | **G** | **-** | **-** | **5. – 8.** | **11.5** | **-** | **-** | **11.5** | **-** | **-** | **-** | **-** | **7. i 8.** | **1** | **-** | **-** | **12.5** | **10.5** | **23** | **805** |
| **18.** | **Josip Šalavardić** | **TK**  **INF** | **-** | **-** | **5. – 8.** | **6** | **INF**  **2. - 4.**  **7.**  **8.** | **10** | **16** | **IKT podrška**  **Satničar** | **3** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Programiranje**  **3 D modeliranje**  **umjetna inteligencija** | **3** | **22** | **18** | **40** | **1400** |
| **19.** | **Ivica Stein-**  **brückner** | **TZK** | **7. a** | **2** | **5. – 8.** | **12** | **-** | **-** | **14** | **Umanjenje radne obveze**  **ŠK** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Nogomet**  **Odbojka** | **4** | **22** | **18** | **40** | **1400** |
| **20.** | **Davor Šamadan** | **VJ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1.- 8.** | **20** | **20** | **Zaštita na radu** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Glazbeno-liturgijska skupina** | **2** | **24** | **16** | **40** | **1400** |
| **21.** | **Ana-Marija Runje** | **VJ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1./3..**  **2./4.** | **4** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Makovci** | **1** | **5** | **3** | **8** | **280** |

**2. 3. 2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime radnika** | **Struka** | **radno mjesto** | **Radno vrijeme** | **Rad sa strankama** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnjeg zaduženja** |
| 1. | **Susana Dundović** | profesor engleskog i njemačkog jezika s književnosti | ravnateljica | 7.30 – 15.30 | 7.30 – 15.30 | 40 |  |
| 2. | **Miljenka Jakelić** | profesor pedagogije | pedagoginja | 8.00 – 14.00 | 8.00 – 14.00 | 40 |  |
| 3. | **Ljiljana Cecelja** | profesor hrvatskog jezika s književnosti | knjižničarka |  |  | 20 |  |

**2. 3. 3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme** | **Rad sa strankama** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnjeg zaduženja** |
| **1.** | **Gordana David** | **diplomirani pravnik** | **tajnica** | **7.30 – 15.30** | **7.30 – 15.30** | **40** | **2080** |
| **2.** | **Gordana Vodeničar** | **sveučilišni prvostupnik ekonomije** | **računovodkinja** | **7.00 – 15.00** | **7.00 – 15.00** | **40** | **2080** |
| **3.** | **Vjekoslav Klasićek** | **tokar** | **školski majstor** | **7.00 – 15.00** | **-** | **40** | **2080** |
| **4.** | **Evica Klasiček** | **servirka** | **kuharica** | **6.00 – 14.00** | **-** | **40** | **2080** |
| **5.** | **Maja Todorović** | **kuhar** | **kuharica** | **6.00 – 14.00** | **-** | **40** | **2080** |
| **6.** | **Maja Delibašić** | **kuhar** | **spremačica** | **6.00 – 14.00**  **13.00 – 21.00** | **-** | **40** | **2080** |
| **7.** | **Draženka Kučinac** | **tekstilni tehničar** | **spremačica** | **6.00 – 14.00**  **13.00 – 21.00** | **-** | **40** | **2080** |
| **8.** | **Katarina Lukaček** | **poljoprivredni tehničar - fitofarmaceut** | **spremačica** | **10.30 – 11.30**  **15.00 – 17.00** | **-** | **20** | **1044** |
| **9.** | **Blaženka Ljutak** | **osnovna škola** | **spremačica** | **6.00 – 14.00**  **9.00 – 17.00** | **-** | **40** | **2080** |
| **10.** | **Martina Posavec** | **frizerka** | **spremačica** | **6.00 – 14.00**  **9.00 – 17.00** | **-** | **40** | **2080** |

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

**3. 1. Organizacija smjena**

Školske godine 2024./2025. nastava se izvodi u matičnoj školi Petrijevci u jednoj smjeni koja počinje u 8.15 sati. U prvu smjenu idu svi učenici – dakle 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. a, 7. b, 8. a i 8. b raredi.

**Učenici razredne nastave uglavnom borave u prizemlju gdje se nalaze učionice razredne nastave. Učenici predmetne nastave su na prvom katu, osim kada imaju glazbenu kulturu ili tehničku kulturu. Tada odlaze u prizemlje gdje se nalazi učionica glazbene i tehničke kulture.**

**Veliki odmor za učenike razredne nastave je nakon trećeg sata kada odlaze u školsku kuhinju, a predmetna nastava odlazi u školsku kuhinju nakon četvrog sata. Prvi veliki odmor traje 15 minuta, a drugi 10 minuta. Ostali odmori traju 5 minuta. Nastavni sati traju 45 minuta.**

**U PŠ Satnica nastava se izvodi u dvije smjene koje se izmjenjuju svaki tjedan - prijepodne – kom. I. i III. – 8.15 sati, a poslijepodne – kom. II. i IV. – 13.30 sati. Nastavni sati traju 45 minuta.**

**Prijevoz je organiziran autobusom , a prevoze se učenici iz Satnice od 5. do osmog razreda sveukupno njih 16.**

**U prehranu je uključeno 147 učenika, a prehrana je organizirana za učenike matične i područne škole. U matičnoj školi priprema se kuhani obrok svaki dan, a školski majstor isti dostavlja u područnu školu za učenike koji pohađaju nastavu tamo.**

**U ovoj školskoj godini biti čemo domaćini slijedećim natjecanjima:**

**Školsko natjecanje:**

**1. Futsal dječaci (7. i 8. razred) – XII mjesec**

**2. Rukomet dječaci (7. i 8. razred) – I mjesec**

**3. Rukomet djevojčice (7. i 8. razred) – 1 mjesec**

**Državno natjecanje –**

**1. Astronomija – V. mjesec**

**3. 2. Raspored dežurstva učitelja**

|  |  |
| --- | --- |
| **PONEDJELJAK** | **Kristina Perak** – ulaz, blagovaona razredna nastava i prizemlje  **Katarina Stojković** – ulaz, kat  **Ivica Steinbrückner -**  blagovaona predmetna nastava |
| **UTORAK** | **Anamaria Vojnović -** ulaz, blagovaona razredna nastava i prizemlje  **Ljiljana čelenković** - ulaz, kat  **Silvija Svalina Kačavenda** - blagovaona predmetna nastava  **Ines Cukovečki** - kat |
| **SRIJEDA** | **Kristina Perak** - ulaz, blagovaona razredna nastava i prizemlje  **Ivan Žunac** – ulaz, kat  **Monika Barbara Bogdanić** blagovaona predmetna nastava, kat |
| **ČETVRTAK** | **Ksenija Kostelac** - ulaz, blagovaona razredna nastava i prizemlje  **Davor Šamadan** - ulaz  **Martina Ižaković** - kat  **Mirna Lučić -** blagovaona predmetna nastava |
| **PETAK** | **Neda Zemljak**- ulaz, blagovaona razredna nastava i prizemlje  **Ivana Kužić**- ulaz, kat  **Elvira Ćurić** – blagovaona predmetna nastava, kat |

**3.3. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MJESEC** | **BROJ DANA** | | **BLAGDANI I NERADNI DANI** | **VAŽN NADNEVCI** |
| **RADNI** | **NASTAVNI** |
| **1. POLUGODIŠTE:**  9. 9. 2024. – 23. 12. 2024. | IX | 5 | 16 | 9 |  |
| X | 0 | 23 | 8 | **5. 10 Dan učitelja** |
| XI | 0 | 19 | 11 | **1. 11. Dan svih svetih**  **18. 11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje**  **21. 11. Terenska nastava 8. r. Karlovac (nastavni dan)** |
| XII | 5 | 15 | 11 | **25. 12. Božić**  **26. 12. Sveti Stjepan**  Prvi dio zimskog odmora za učenike:  26. 12. 2024. – 6. 1. 2025. |
| **Ukupno 1. polugodište:** | | **10** | **73** | **39** |  |
| **2. POLUGODIŠTE:**  7. 1. 2025. – 13. 6. 2025. | I | 2 | 19 | 10 | **1. 1. Nova godina**  **6. 1. Sveta tri kralja** |
| II | 5 | 15 | 8 | Drugi dio zimskog odmora za učenike:  24. 2. 2025. – 28. 2. 2025. |
| III | 0 | 21 | 10 |  |
| IV | 4 | 19 | 10 | Proljetni odmor za učenike:  17. 4. 2025. – 18. 4. 2025.  **20. 4. Uskrs**  **21. 4. Uskrsni ponedjeljak**  17. 4. Dan Općine Petrijevci |
| V | 2 | 18 | 11 | **1. 5. Praznik rada**  **30. 5. Dan državnosti** i Dan škole (28. i 29. 5.)  **Državno natjecanje iz Astronomije (dva nenastavna dana)** |
| VI | 10 | 10 | 10 | **19. 6. Tijelovo**  **22. 6. Dan antifašističke** **borbe**  Ljetni odmor za učenike:  13. 6. 2025. |
| VII | 5 | 0 | 26 | GO od 8. 7. 2025. za učitelje |
| VIII | 5 | 0 | 26 | **5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja**  **15. 8. Velika Gospa** |
| **Ukupno 2. polugodište:** | | **33** | **102** | **108** |  |
| **UKUPNO:** |  | **43** | **175** | **147** |  |

Prema kalendaru rada za 2024./2025. školsku godinu planirano je **175 nastavnih dana**.

##### **3. 4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj**  **učenika** | **dječaci** | **djevojčice** | **učenici s teškoćama** | **učenici putnici 3 – 5 km** | **Razrednik** |
| **MATIČNA ŠKOLA PETRIJEVCI** | | | | | | |
| 1. | 14 | 5 | 9 | 0 | 0 | Anamaria Vojnović |
| 2. | 17 | 5 | 12 | 0 | 0 | Neda Zemljak |
| 3. | 18 | 6 | 12 | 0 | 0 | Ksenija Kostelac |
| 4. | 8 | 4 | 4 | 0 | 0 | Kristina Perak |
| **Ukupno:** | **57** | **20** | **37** | **0** | **0** |  |
| 5. | 20 | 7 | 13 | 2 pr. |  | Ivana Kužić |
| 6. | 13 | 10 | 3 | 1 pr. |  | Ivana Čolaković |
| 7. a | 16 | 7 | 9 | 2 pr. |  | Ivica Steinbrückner |
| 7. b | 14 | 3 | 11 | 2 pr. 2 ind. |  | Mirna Lučić |
| 8. a | 11 | 6 | 5 | 1 pr. 2 ind. |  | Monika Barbara Bogdanić |
| 8. b | 12 | 7 | 5 | 2 pr. 1 ind. |  | Katarina Stojković |
| **Ukupno:** | **86** | **40** | **46** |  |  |  |
| **Sveukupno:** | **143** | **60** | **83** |  |  |  |
| **PODRUČNA ŠKOLA SATNICA** | | | | | | |
| 1. | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | Branislava Rebrina |
| 3. | 1 | 0 | 1 | 1 pr. | 0 | Branislava Rebrina |
| 2. | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | Bruno Čačić |
| 4. | 2 | 0 | 2 | 1 pr. | 0 | Bruno Čačić |
| **Ukupno:** | **7** | **3** | **4** | **1** | **0** |  |
| **Ukupno**  **MŠ i PŠ:** | **150** | **63** | **87** | **12 pr. 5 ind.** |  |  |

**3. 5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen**  **oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | | |  |
| I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. a | VII. b | VIII. a | VIII. b | **Ukupno:** |
| **Model individualizacije** | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 | 1 | **5** |
| **Prilagođeni program** | - | - | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | **12** |

Redoviti program uz individualizirane postupke kao pisani dokument izrađuje se u okviru redovitog godišnjeg planiranja učitelja/nastavnika tako da se u godišnjem planu navedu planirani oblici podrške i prilagodbe pristupa učenja i poučavanja te vrednovanja koji će se primjenjivati

za određenog učenika u određenom nastavnom predmetu. Tako izrađen godišnji nastavni plan je pisani dokument propisan čl. 5. st. 3. Pravilnika o osnovnom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke kao pisani dokument izrađuje se na početku školske godine kao individualni odgojno-obrazovni plan (IOOP) za svakog pojedinog učenika. Tako izrađen individualizirani odgojno-obrazovni plan je pisani dokument propisan čl. 6. st. 4. navedenog Pravilnika. Razrednik je dužan dati roditeljima isti na uvid i potpis.

**3. 6. Nastava u kući**

#### Nastava u kući oblik je nastave koji se ne izvodi u našoj školi.

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

**4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NASTAVNI PREDMET** | **Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | | **8.** | | **Ukupno**  **planirano**: | |
|  | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** | **T** | **G** |
| HRVATSKI JEZIK | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 5 | 175 | 5 | 175 | 8 | 280 | 8 | 280 | **66** | **2310** |
| LIKOVNA  KULTURA | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | **14** | **490** |
| GLAZBENA  KULTURA | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | **14** | **490** |
| ENGLESKI JEZIK | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 3 | 105 | 3 | 105 | 6 | 210 | 6 | 210 | **34** | **1190** |
| MATEMATIKA | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 4 | 140 | 4 | 140 | 8 | 280 | 8 | 280 | **56** | **1960** |
| PRIRODA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.5 | 52.5 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | **3.5** | **122.5** |
| BIOLOGIJA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 | 4 | 140 | **8** | **280** |
| KEMIJA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 | 4 | 140 | **8** | **280** |
| FIZIKA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 | 4 | 140 | **8** | **280** |
| PRIRODA I  DRUŠTVO | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **18** | **630** |
| POVIJEST | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | **12** | **420** |
| GEOGRAFIJA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.5 | 52.5 | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | **11.5** | **402.5** |
| TEHNIČKA  KULTURA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 70 | **6** | **210** |
| TZK | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 4 | 140 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 | 4 | 140 | **34** | **1190** |
| INFORMATIKA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | **4** | **140** |
| **UKUPNO:** | **36** | **1260** | **36** | **1260** | **36** | **1260** | **36** | **1260** | **24** | **840** | **25** | **875** | **52** | **1820** | **52** | **1820** | **297** | **10395** |

**4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

**4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**

**4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VJERONAUK** | **RAZRED** | **BROJ UČENIKA** | **BROJ GRUPA** | **IZVRŠITELJ PROGRAMA** | **PLANIRANI SATI** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **12** | **1** | **Davor Šamadan** | **2** | **70** |
| **II.** | **17** | **1** | **Davor Šamadan** | **2** | **70** |
| **III.** | **15** | **1** | **Davor Šamadan** | **2** | **70** |
| **IV.** | **7** | **1** | **Davor Šamadan** | **2** | **70** |
| **I./III.** | **2 + 1= 3** | **1** | **Ana-Marija Runje** | **2** | **70** |
| **II./IV.** | **2 + 2 = 4** | **1** | **Ana-Marija Runje** | **2** | **70** |
| **UKUPNO I. – IV.:** | | **58** | **6** |  | **12** | **420** |
|  | **V.** | **20** | **1** | **Davor Šamadan** | **2** | **70** |
| **VI.** | **13** | **1** | **Davor Šamadan** | **2** | **70** |
| **VII.** | **13 + 12 = 25** | **2** | **Davor Šamadan** | **4** | **140** |
| **VIII.** | **11 + 11 = 22** | **2** | **Davor Šamadan** | **4** | **140** |
| **UKUPNO V. – VIII.** | | **80** | **6** | **Davor Šamadan** | **12** | **420** |
| **UKUPNO I. – VIII.** | | **138** | **12** | **Davor Šamadan** | **24** | **840** |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NJEMAČKI JEZIK** | **RAZRED** | **BROJ UČENIKA** | **BROJ GRUPA** | **IZVRŠITELJ PROGRAMA** | **PLANIRANI SATI** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **4** | **1** | **Elvira Ćurić** | **2** | **70** |
| **V.** | **9** | **1** | **Elvira Ćurić** | **2** | **70** |
| **VI** | **6** | **1** | **Elvira Ćurić** | **2** | **70** |
| **VII.** | **12** | **1** | **Elvira Ćurić** | **2** | **70** |
| **VIII.** | **6** | **1** | **Elvira Ćurić** | **2** | **70** |
| **UKUPNO IV. – VIII.** | | **37** | **5** |  | **10** | **350** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMATIKA** | **RAZRED** | **BROJ UČENIKA** | **BROJ GRUPA** | **IZVRŠITELJ PROGRAMA** | **PLANIRANI SATI** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **14** | **1** | **Josip Šalavardić** | **2** | **70** |
| **II.** | **17** | **1** | **Josip Šalavardić** | **2** | **70** |
| **III.** | **18** | **1** | **Josip Šalavardić** | **2** | **70** |
| **IV.** | **8** | **1** | **Josip Šalavardić** | **2** | **70** |
| **I./III.** | **2 + 1 = 3** | **1** | **Mirna Lučić** | **2** | **70** |
| **II./IV.** | **2 + 2 = 4** | **1** | **Mirna Lučić** | **2** | **70** |
| **UKUPNO I. – IV.:** | | **64** | **6** |  | **12** | **420** |
|  | **VII.** | **24** | **1** | **Josip Šalavardić** | **2** | **70** |
|  | **VIII.** | **10** | **1** | **Josip Šalavardić** | **2** | **70** |
| **UKUPNO VII. – VIII.** | | **34** | **2** |  | **4** | **140** |
| **UKUPNO I. – VIII.** | | **98** | **8** |  | **16** | **560** |

**4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREDMET** | **RAZRED/GRUPA** | **BROJ UČENIKA** | **PLANIRANI SATI** | | **IZVRŠITELJ PROGRAMA** |
| **T** | **G** |
| **Hrvatski jezik** | 5., 6., i 7. | 5-10 | 2 | 70 | Ivana Kužić |
| **Hrvatski jezik** | 8. | 5-10 | 1 | 35 | Monika Barbara Bogdanić |
| **HJ i M** | 1. | 5 - 7 | 1 | 35 | Anamaria Vojnović |
| **HJ i M** | 2. | 6 - 8 | 1 | 35 | Neda Zemljak |
| **HJ i M** | 3. | 6 - 8 | 1 | 35 | Ksenija Kostelac |
| **HJ i M** | 4. | 3 - 5 | 1 | 35 | Kristina Perak |
| **HJ i M** | 1. i 3. | 2 | 1 | 35 | Branislava Rebrina |
| **HJ i M** | 2. i 4. | 1 - 2 | 1 | 35 | Bruno Čačić |
| **Matematika** | 7. | 6 - 10 | 2 | 70 | Mirna Lučić |
| **Matematika** | 5.,6.. i 8. | 5 - 15 | 1 | 35 | Ivana Čolaković |
| **Engleski jezik** | 4. | 3 - 5 | 1 | 35 | Elvira Ćurić |
| **Engleski jezik** | 5., 6., 7, i 8. | 5 - 10 | 1 | 35 | Katarina Stojković |
| **UKUPNO:** |  |  | **14** | **490** |  |

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

**4. 2. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave (rad s darovitim učenicima)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREDMET** | **RAZRED/GRUPA** | **BROJ UČENIKA** | **PLANIRANI SATI** | | **IZVRŠITELJ PROGRAMA** |
| **T** | **G** |
| **Matematika** | 1. | 2 | 1 | 35 | Anamaria Vojnović |
| **Matematika** | 2. | 2 | 1 | 35 | Neda Zemljak |
| **Matematika** | 3. | 3 | 1 | 35 | Ksenija Kostelac |
| **Matematika** | 4. | 2 | 1 | 35 | Kristina Perak |
| **Matematika** | 1. i 3. | 1 | 1 | 35 | Bruno Čačić |
| **Matematika** | 2. i 3. | 1 | 1 | 35 | Branislava Rebrina |
| **Hrvatski jezik** | 7. | 4 | 1 | 35 | Monika Barbara Bogdanić |
| **Matematika** | 6. | 2 | 1 | 35 | Ivana Čolaković |
| **Fizika** | 7. i 8. | 4 | 1 | 35 | Ivan Žunac |
| **Geografija** | 7. i 8. | 4 | 1 | 35 | Ines Cukovečki |
| **Biologija** | 8. | 2 | 1 | 35 | Ljiljana Čelenković |
| **UKUPNO:** |  | **27** | **11** | **385** |  |

Daroviti učenici uključeni su u dodatnu nastavu matematike, fizike, geografije i biologije kao i u izbornu nastavu odnosno izvannastavne aktivnosti za koju se sami opredijele . Oni će biti praćeni kroz te izborne i dodatne sadržaje. Ti isti učenici predstavljaju našu školu na različitim natjecanjima.

**4. 2. 4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **NAZIV AKTIVNOSTI** | **BROJ UČENIKA** | **PLANIRANI SATI** | | **IZVRŠITELJ PROGRAMA** |
| **T** | **G** |
| **1.** | Dramsko-recitatorska skupina | 4 | 1 | 35 | Bruno Čačić |
| **2.** | Dramsko-recitatorska skupina | 3 | 1 | 35 | Branislava Rebrina |
| **3.** | Ritmika | 16 | 1 | 35 | Ksenija Kostelac |
| **4.** | Mali kreativci | 9 | 1 | 35 | Kristina Perak |
| **5.** | Sportska igraonica | 17 | 1 | 35 | Anamaria Vojnović |
| **6.** | Dramska skupina | 11 | 1 | 35 | Neda Zemljak |
| **7.** | Likovnjaci | 8 | 2 | 70 | Martina Ižaković |
| **8.** | Kuhari i kreativci | 10 | 3.5 | 122.5 | Ljiljana Čelenković |
| **9.** | Umjetna inteligencija | 1 | 1 | 35 | Josip Šalavardić |
| **10.** | Programiranje | 2 | 1 | 35 | Josip Šalavardić |
| **11.** | 3D modeliranje | 7 | 1 | 35 | Josip Šalavardić |
| **12.** | Viel – Spiel-Lernziel | 9 | 1 | 35 | Elvira Ćurić |
| **13.** | Nogomet - dječaci | 20 | 2 | 70 | Ivica Steinbrückner |
| **14.** | Nogomet - djevojčice | 7 | 2 | 70 | Ivica Steinbrückner |
| **15.** | Zbor | 21 | 1 | 35 | Silvija Svalina Kačavenda |
| **16.** | Ples | 24 | 2 | 70 | Silvija Svalina Kačavenda |
| **17.** | Glazbeno-liturgijska skupina | 5 | 2 | 70 | Davor Šamadan |
| **18.** | Makovci | 5 | 1 | 35 | Ana-Marija Runje |
| **19.** | Astronomi | 2 | 1 | 35 | Ivan Žunac |
| **20.** | Minecraft | 7 |  |  |  |
| **21.** | Filmska družina Kulturni klinci | 14 | 1 | 35 | Katarina Stojković |
| **UKUPNO:** |  | **196** | **26.5** | **927.5** |  |

Voditelji izvannastavnih aktivnosti planiraju sadržaje i prate realizaciju istih u za to predviđenu pedagošku dokumentaciju.

Većina ovih skupina aktivno sudjeluje u programima prigodnih svečanosti tijekom školske godine.

**4. 3. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV AKTIVNOSTI** | **BROJ UČENIKA** | **MJESTO OSTVARIVANJA** |
| NK Valpovka | 4 | Valpovo |
| NK Radnik | 3 | Josipovac |
| ŽRK Petrijevci | 30 | nastavno-sportska dvorana |
| RK Petrijevci | 14 | nastavno-sportska dvorana |
| DVD Petrijevci | 16 | Vatrogasni dom  Petrijevci |
| DVD Satnica | 15 | Vatrogasni dom  Satnica |
| Župni dječji zbor Petrovi ključići | 2 | Župni ured |
| NCDIM BSK Bizovac | 6 | Bizovac |
| Glazbena škola Franje Kuhača | 1 | Osijek |
| Dječja folklorna sekcija KUD-a N. Š. Zrinski | 7 | Petrijevci |
| KK Vrijednosnice | 1 | Osijek |
| Music Art Inkubator | 1 | Valpovo |
| ŽOK Ferivi Višnjevac | 1 | Višnjevac |
| Dječje kazalište Branka Mihaljevića | 1 | Osijek |
| Gimnastičko društvo Hrvatski sokol | 1 | Valpovo |
| ŠK Damin gambit | 1 | Osijek |
| Francuska Alijansa | 1 | Osijek |
| Akademija Krpan-Babić | 1 | Osijek |
| Ministranti | 1 | Petrijevci |
| RK Osijek | 1 | Osijek |
| ŽNK Višnjevac | 2 | Višnjevac |
| ŽNK Osijek | 1 | Osijek |
| Izviđači | 2 | Petrijevci |
| NK Omladinac | 2 | Petrijevci |
| Jiju-jicu | 1 | Osijek |

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Potreban broj sati** |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **325** |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 70 |
| Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 30 |
| Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 10 |
| Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 30 |
| Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 15 |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
| Prijedlog plana i izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 30 |
| Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 10 |
| Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 30 |
| Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 20 |
| Planiranje nabave | IX – VI | 20 |
| Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **361** |
| Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 60 |
| Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 10 |
| Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 35 |
| Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a | IX – VI | 18 |
| Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 35 |
| Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 20 |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 8 |
| Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 10 |
| Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 15 |
| Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| Organizacija zamjene nenazočnih učitelja | IX - VI | 20 |
| Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VII | 10 |
| Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika | V - IX | 10 |
| Organizacija natjecanja i poslovi vezani uz natjecanje učenika | I - VI | 60 |
| Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora | X - VII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| **3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **295** |
| Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 50 |
| Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 30 |
| Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 50 |
| Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 10 |
| Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 30 |
| Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 30 |
| Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 50 |
| Kontrola pedagoške dokumentacije | IX - VIII | 40 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **77** |
| Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 50 |
| Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 7 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **133** |
| Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 35 |
| Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 26 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 16 |
| Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 16 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 16 |
| Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 16 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **260** |
| Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 60 |
| Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a | IX – VIII | 20 |
| Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 10 |
| Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 10 |
| Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 35 |
| Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 20 |
| Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 20 |
| Organizacija i provedba inventure | XII | 10 |
| Poslovi vezani uz e-maticu | VI | 10 |
| Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 10 |
| Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VII i XII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **141** |
| Predstavljanje škole | IX – VIII | 25 |
| Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 20 |
| Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 2 |
| Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 3 |
| Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s Policijskom upravom | IX – VIII | 5 |
| Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 4 |
| Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 2 |
| Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII | 5 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | IX – VIII | **137** |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VIII | 5 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a i HUROŠ-a | IX – VIII | 80 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VIII | 6 |
| Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature | IX – VIII | 40 |
| Ostala stručna usavršavanja | IX – VIII | 6 |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **15** |
| Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VIII | 10 |
| Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VIII | 5 |
|  |  |  |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |  | **1744** |
| Blagdani i državni praznici |  | 96 |
| Godišnji odmor |  | 240 |
| **Ukupno:** |  | **2080** |
| Subote i nedjelje |  | 840 |
| **SVEUKUPNO:** |  | **2920** |

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv posla** | **Ostvarenje - mjesec** |
| **1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa (92 sata)** |  |
| **1.1. Organizacijski poslovi – planiranje** | 8. i 9. |
| 1.1.1.Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa | 8. i 9. |
| 1.1.2.Aktualizacija plana dugoročnog razvoja škole | 8. i 9. |
| 1.1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole | 8. i 9. |
| 1.1.4. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti | 8. i 9. |
| 1.1.5. Izrada školskog kurikuluma i GIK-a | 8. i 9. |
| **1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje** |  |
| 1.2.2.Izvedbeno planiranje i programiranje nastave | 8. i 9. |
| 1.2.3. Planiranje i programiranje izvannanstavnih aktivnosti | 8. i 9. |
| 1.2.4. Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole | 8. i 9. |
| 1.2.5. Planiranje unapređivanja nastave – timsko planiranje - GIK | 8. i 9. |
| 1.2.6. Planiranje praćenja napredovanja učenika | 8. i 9. |
| 1.2.7. Planiranje suradnje s roditeljima | 8. i 9. |
| 1.2.8. Pl. i pr. Profesionalne orijentacije | 8. i 9. |
| 1.2.10. pl. Odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja | 9. i 10. |
| 1.2.11. Pl. i pr. stručnog usavršavanja zaposlenih | 9. i 10. |
| **1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** |  |
| 1.3.1. Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora | 9. |
| **2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno – obrazovnom procesu 264 sata** |  |
| **2.1.Upis učenika i formiranje razrednih odjela** |  |
| 2.1.1.Formiranje povjerenstva za upis djece u 1. razred OŠ | 4. |
| 2.1.2.Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred OŠ | 4. |
| 2.1.3.Formiranje razrednih odjela 1. razreda OŠ | 7. |
| 2.1.4.Upoznavanje učenika s programom izvananstavnih i izvanškolskih aktivnosti, upoznavanje učenika s izbornim programima | 9. |
| 2.1.6.Formiranje skupina učenika za izvananstavne aktivnosti | 9. |
| **2.2.Uvođenje novih programa i inovacija** |  |
| 2.2.2.Didaktičko –metodička operacionalizacija novih planova i programa | 9. |
| 2.2.3.Analiza i valorizacija ostvarivanja novih planova i programa | tijekom godine |
| 2.2.5.Neposredna pomoć u ostvarivanju inovacija | tijekom godine |
| 2.2.6.Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija | tijekom godine |
| **2.3. Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada** |  |
| 2.3.1.Praćenje ostvarivanja GIK-a i nastavnih planova i programa | tijekom godine |
| 2.3.2.Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa | 11. i 5. |
| 2.3.3.Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti | 3. |
| 2.3.4.Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa | 11. i 2. |
| 2.3.5.Sudjelovabnje u radu stručnih tijela škole | tijekom godine |
| 2.3.6.Rad u stručnim timovima | 9.,2. i 6. |
| 2.3.7.Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika | tijekom godine |
| 2.3.8.Inicijalno i finalno utvrđivanje znanja učenika | 9. i 6. |
| 2.3.9.Praćenje i analiza izostanaka učenika | 12. i 6. |
| 2.3.10.Praćenje uspjeha i napredovanja učenika | 11. i 2. |
| 2.3.12 Radionice za učenike – sedam međupredmetnih tema | 9. i 3. |
| 2.3.13.Savjetodavni rad s roditeljima | tijekom godine |
| 2.3.14.Osposobljavanje učenika za samostalan rad | 9.,11. i 3. |
| **2.4. Rad s učenicima posebnih potreba** |  |
| 2.4.1.Identifikacija učenika s posebnim potrebama | 9. i 10. |
| 2.4.2.Rad s novopridošlim učenicima | 9. |
| 2.4.3.Rad s odgojno zapuštenim učenicima | tijekom godine |
| 2.4.4.Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh | tijekom godine |
| 2.4.5.Opservacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju | tijekom godine |
| 2.4.6.Opservacija i rad s darovitom djecom | tijekom godine |
| 2.4.7.Skrb za djecu koja žive u teškim materijalnim uvjetima | tijekom godine |
| **2.5. Savjetodavni rad stručnih suradnika** |  |
| 2.5.1.Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima | 11. i 3. |
| 2.5.2.Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima | tijekom godine |
| 2.5.3.Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima | tijekom godine |
| 2.5.5.Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima | tijekom godine |
| **2.6. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika** |  |
| 2.6.1.Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije | 9. |
| 2.6.2.Upoznavanje individualnih karakteristika učenika | tijekom godine |
| 2.6.3.Održavanje predavanja za učenike i roditelje | 2. – 6. |
| 2.6.4.Organizacija izložbi o zanimanjima | II. polugodište |
| 2.6.5.Predstavljanje i odlazak u srednje škole | II. polugodište |
| 2.6.6.Upoznavanje s gospodarskim subjektima |  |
| 2.6.7.Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji | II. polugodište |
| 2.6.8.Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama | II. polugodište |
| 2.6.9.Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije | I. polugodište |
| 2.6.10.Uspostavljanje i vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji | tijekom godine |
| **2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita** |  |
| 2.7.1.Organizacija zdravstvenog praćenja učenika | 9. |
| 2.7.2.Rad na zdravstvenom odgoju | tijekom godine |
| 2.7.3.Skrb o higijeni i ekologiji odgojno obrazovnog okruženja | tijekom godine |
| 2.7.4.Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa | tijekom godine |
| 2.7.6.Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno – zaštitnih prava | tijekom godine |
| 2.7.7.Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima | tijekom godine |
| **3. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja (84 sata)** |  |
| **3.1. Vrednovanje uspjeha u odnosu na utvrđene ishode** |  |
| 3.1.1.Periodične analize ostvarenih rezultata | 9. i 2. |
| 3.1.2.Polugodišnja analiza ostvarenja nastavnog plana i programa rada , GIK | 1. |
| 3.1.3.Analiza i izvješće na kraju školske godine | 6. , 7. i 8. |
| **3.2. Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada** |  |
| 3.2.1.Interna optimalizacija odgojno – obrazovnog procesa | 9. |
| **3.3. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanje** |  |
| 3.3.2.Izrada ankete za samovrednovanje | 10.,11.,12. |
| 3.3.3.Obrada i interpretacija rezultata ankete | 5. i 6. |
| 3.3.4 Integracija spoznaja u školski razvojni plan | 9. |
| **4. Stručno usavršavanje odgojno – obrazovnih djelatnika (132 sata)** |  |
| **4.1. Stručno usavršavanje učitelja** |  |
| 4.1.2.Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima i asistentima | tijekom godine |
| 4.1.3.Koordinacija skupnog usavršavanja u školi | tijekom godine |
| 4.1.4.Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja | tijekom godine |
| 4.1.5.Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje | tijekom godine |
| **4.2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika** |  |
| 4.2.1.Izrada višegodišnjeg i godišnjeg plana usavršavanja | 9. |
| 4.2.2.Praćenje stručne literature i periodike | tijekom godine |
| 4.2.3.Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole | tijekom godine |
| 4.2.4.Stručno usavršavanje putem LOOMEN-a | tijekom godine |
| **5. Bibliotečno informacijska i dokumentacijska djelatnost (38 sati)** |  |
| **5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost** |  |
| 5.1.1.Pribavljanje stručne i druge literature | tijekom godine |
| **5.2. Dokumentacijska djelatnost** |  |
| 5.2.1.Briga o školskoj dokumentaciji | tijekom godine |
| 5.2.2.Vođenje dokumentacije u e-dnevniku | tijekom godine |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **UKUPNO:** |
| Blagdani, neradni dani i GO | 9/**72** | 8/**64** | 11/**88** | 11/**88** | 10/**80** | 8/**64** | 10/**80** | 9/**72** | 11/**88** | 10/**80** | 22/**176** | 28/**224** | 147/ **1176** |
| **Radni dani/sati** | 21/**168** | 23/**184** | 19/**152** | 20/**160** | 21/**168** | 20/**160** | 21/**168** | 21/**168** | 20/**160** | 20/**160** | 9/**72** | 3/**24** | 218/**1744** |
| **UKUPNO:** | 30/**240** | 31/**248** | 30/**240** | 31/**248** | 31/**248** | 28/**224** | 31/**248** | 30/**240** | 31/**248** | 30/**240** | 31/**248** | 31/**248** | 365/**2920** |

**5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJI**  **AKTIVNOSTI** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** |
| **1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**  - pripremanje, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovanog rada s učenicima (izrada planova, priprema, projekata, događanja,…)  - priprema nastavnog sata medijske kulture u knjižnici + video projekcije za hrvatski jezik (za svaki razred, prema važećem planu i programu)  - timski rad (KIMOO – Knjižnično-informacijsko-medijski odgoj i obrazovanje)  - organizacija nastavnog sata s učenicima prema planu KIO-a (knjižnično-informacijskog obrazovanja)  - edukacija korisnika : sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom i privikavanje učenika na knjižnični prostor  - svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu  - upoznati sve učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica, posebice uporabu enciklopedija, rječnika i sl. za istraživačke i projektne zadaće  - Igre s lektirom – sat lektire u knjižnici  - poticanje čitanja školske lektire i knjiga van lektire u razrednoj nastavi  - razvijanje čitateljskih i druge sposobnosti i vještina učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke…)  - odgajati i obrazovati aktivnog čitatelja, motivirati učenike za izvanškolsko čitanje  - pripremati učenika za susret s književnicima  - pomagati učenicima u pripravi i obradi tema ili referata na zadanu temu  - pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe  - praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju)  - rad s učenicima s poteškoćama u čitanju | knjižničarka  knjižničarka  učiteljice HJ  učenici 1.- 8. r  učenici 1. r, učiteljica, knjižničarka  učenici 1.- 4. r, učiteljice, knjižničarka | rujan  tijekom cijele godine  listopad  tijekom cijele godine |
| - održavanje roditeljskih sastanaka u školskoj knjižnici sa svrhom upoznavanja roditelja s čitateljskim navikama djece te motiviranja za čitanje  - rad s učenicima od 1.- 8. razreda i nastavnicima na školsko-knjižničnim projektima i manifestacijama: *Nacionalni kviz za poticanje čitanja,* Mjesec hrvatske knjjige, *Noć knjige,*…  - organiziranje i rad s klubom čitatelja *Čitam, ne skitam*  - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici  - promocija, distribucija i prodaja časopisa | knjižničarka, učenici 1.- 8. razreda | tijekom cijele godine  rujan/listopad |
| **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST**  - uvođenje kjižne građe u METELwin program za knjižnično poslovanje  - organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora i plakata, slaganje knjiga, i sl.  - izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada  - izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti knjižnice  - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu  - pisanje izvješća o radu na kraju godine  - unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica  - posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe  - praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda  - izrada tablica statističkih pod. o stanju knjižn. građe i njezinog korištenja  - izrada biltena literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i suradnika  - tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada građe u aplikaciji METELWIN, zaštita  - lijepljenje naljepnica na stare knjige za digitaliziranu posudbu  - prepravljanje košuljica i kartica u knjizi, omotavanje i popravak knjiga  - sustavno praćenje stručne periodike i njezina sadržajna obrada  - vođenje knjige Desiderata (knjige želja) i Inventarne knjige vlasništva  - izvješća o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole  - izrada abecednog i stručnog kataloga  - statistikai brojčani pokazatelji - izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „najčitači“ kroz školsku godinu  - zaštita građe - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice  - otpis knjiga i zbrinjavanje otpisanih knjiga | knjižničarka | rujan  tijekom cijele godine  tijekom cijele godine |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE**  - planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu i izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, kao sastavni dio Školskog kurikuluma  - organiziranje promocije knjiga i književnih susreta  - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana  - 15.10.-15.11. – Mjesec hrvatske knjige  - 18. 10 2022. – Svjetski dan kravate  - 24.10. – Međunarodni dan i mjesec školskih knjižnica (ISLM)  - 14.2. – Valentinovo  - 14.2. – Međunarodni dan darivanja knjiga - akcija darivanja knjiga  - 10.-16.3. – Dani hrvatskog jezika  - 4.4. – Međunarodni dan dječje knjige  - 22.4. – Svjetski dan knjige i autorskog prava | knjižničarka  ravnateljica, razrednici, učiteljice HJ, knjižničarka  knjižničarka, učiteljice HJ, razrednici | rujan  tijekom cijele godine |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE**  - usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe i primjena programa METEL WIN za knjižnično poslovanje  - praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature  - praćenje dječje literature i literature za mladež  - praćenje kataloga i novosti nakladnika  - usavršavanje na stručnim aktivima škole i aktivima Učiteljskog vijeća  - sudjelovanje na županijskim stručnim aktivima školskih knjižničara  - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare  - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom  - suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima  - suradnja s knjižarama i nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovanih udruga- suradnja s drugim kulturnim i obrazovnim ustanovama | knjižničarka  UV  ŽSV  ŽMS GISKO | tijekom cijele godine |
| **5. SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE**  - sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća  - dogovor s nastavnicima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko izrade godišnjeg plana čitanja lektire i nabave novih knjiga  - suradnja s ravnateljicom škole u vezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala  - stalna suradnja sa stručnim suradnicima u vezi nabave stručne metodičko-pedagoške literature  - suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi i promicanju literature i ostalih medija za učenike i nastavnike  - suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi  - organizirani posjet učenika i učitelja školskoj knjižnici (rad prema KIO-u)  - suradnja s učiteljima područne škole Satnica  - pripremanje audiovizualne građe kao sredstva pomoći u nastavi  - suradnja s ravnateljicom i nastavnicima povodom književnog susreta u našoj školi  - suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u vezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe  - suradnja s ravnateljicom i razrednicima u vezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine  - suradnja s računovotkinjom škole u vezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda  - vođenje evidencije o udžbenicima, narudžba udžbenika, podjela udžbenika, pohrana udžbenika | knjižničarka  ravnateljica, knjižničarka, stručni suradnici, nastavnici  knjižničarka, učitelji  ravnateljica, nastavnici, razrednici  knjižničarka, računovotkinja,  knjižničarka, ravnateljica, razrednici | tijekom cijele godine |

**5. 4. Plan rada tajništva**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Poslovi i zadaci tijekom školske godine** | **Subote i nedjelje** | **Blagdani i državni praznici** | **Godišnji odmor** | **Broj sati rada** | **Ukupno:** |
| **IX** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **72** | **0** | **0** | **168** | **240** |
| **X** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **64** | **0** | **0** | **184** | **248** |
| **XI** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **72** | **16** | **0** | **152** | **240** |
| **XII** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **72** | **16** | **0** | **160** | **248** |
| **I** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **64** | **16** | **0** | **168** | **248** |
| **II** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **64** | **0** | **0** | **160** | **224** |
| **III** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **80** | **0** | **0** | **168** | **248** |
| **IV** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **64** | **8** | **0** | **168** | **240** |
| **V** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **72** | **16** | **0** | **160** | **248** |
| **VI** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **72** | **8** | **0** | **160** | **240** |
| **VII** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **64** | **0** | **112** | **72** | **248** |
| **VIII** | Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa | **80** | **16** | **128** | **24** | **248** |
|  |  |  | **96** | **240** | **1744** | **2920** |

**5. 5. Plan rada računopolagatelja**

* **Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove.**
* **U suradnji s ravnateljem, izrađuje financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje**
* **vodi poslovne knjige u skladu s propisima**
* **kontrolira obračune i isplate putnih naloga**
* **surađuje sa nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima**
* **sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje**
* **prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima**
* **praćenje propisa i stručne literature**
* **priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne samouprave**
* **priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja**
* **knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti**
* **kontakti sa strankama, poslovnim partnerima**
* **obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa**
* **izrada blagajničkog naloga, sastavljanje blagajničkog izvještaja**
* **kontrola i odlaganje dokumenata blagajničkog poslovanja**
* **odlaganje i arhiviranje knjigovodstvenih dokumenata**
* **vođenje knjiga ulaznih računa i izlaznih računa, ispostavljanje izlaznih računa**
* **dopisivanje s kupcima i dobavljačima**
* **usklađivanje salda**
* **plaćanje računa**
* **kontiranje i plaćanje svih poslovnih događaja**
* **usklađivanje glavnih knjiga i dnevnika**
* **obračun plaća, materijalnih prava i ostalih naknada**
* **izdavanje uvjerenja o prosjeku place**
* **vođenje evidencije o prijavi štete kod OZ-a**
* **vođenje evidencije potrošnog materijala**
* **usklađivanje kartica dobavljača**
* **sastavljanje i dostava IOS obrazaca**
* **obračun bolovanja**
* **ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja/ice**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **UKUPNO:** |
| Blagdani, neradni dani i GO | 9/**72** | 8/**64** | 11/**88** | 11/**88** | 10/**80** | 8/**64** | 10/**80** | 9/**72** | 11/**88** | 10/**80** | 22/**176** | 28/**224** | 147/ **1176** |
| **Radni dani/sati** | 21/**168** | 23/**184** | 19/**152** | 20/**160** | 21/**168** | 20/**160** | 21/**168** | 21/**168** | 20/**160** | 20/**160** | 9/**72** | 3/**24** | 218/**1744** |
| **UKUPNO:** | 30/**240** | 31/**248** | 30/**240** | 31/**248** | 31/**248** | 28/**224** | 31/**248** | 30/**240** | 31/**248** | 30/**240** | 31/**248** | 31/**248** | 365/**2920** |

5. 6. Plan rada stručnih tijela

5. 6. 1. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **SADRŽAJ RADA** | **Datum ostvar.** | **Izvršitelji** |
| **IX** | **- zaduženja učitelja**  **- organizacija rada**  **- kalendar rada**  **- suglasnost za izvođenje terenske nastave u Vukovar Karlovac (8. razred)** | **2. 9. 2024.** | **Ravnateljica** |
| **- razmatranje školskog kurikuluma**  **- razmatranje godišnjeg plana i programa rada u šk.2023./2024.god.**  **- Dani kruha**  **- odgojna problematika** | **26. 9. 2024.** |
| **XI** | **- dogovor o načinu obilježavanja Božića – uređenje škole 19. 11. – 29. 11.**  **- sakupljanje financijskih sredstava za naše kumče**  **- obilježavanje Božića: Otvaranje Adventa i Božični**  **sajam – 2. ili 3. 12., Božični domjenak - 19. 12.**  **- odgojna problematika I analiza uspjeha**  **- organizacija državnog natjecanja iz Astronomije**  **- predavanje Katarina Stojković** | **15. 11. 2024.** | **Ravnateljica** |
| **XII** | **- realizacija nastavnog plana i programa rada i postignuća učenika**  **- dogovor za veljaču – obilježavanje Valentinova, maškare**  **- odgojna problematika**  **- terenska nastava – suglasnosti**  **- organizacija državnog natjecanja iz Astronomije**  **- predavanje Ivna Čolaković** | **30. 12. 2024.** | **Ravnateljica**  **pedagoginja** |
| **III** | **- odgojna problematika, analiza uspjeha**  **- obilježavanje Dana Škole – 28. i 29. 5.**  **- suglasnosti za izvođenje ekskurzija I izleta**  **- obilježavanje Dana Općine Petrijevci 17. 4.**  **- organizacija državnog natjecanja iz Astronomije**  **- predavanje – Krunoslava Duka (Tjedan mozga 10. 3. – 14. 3.)** | **6. 3. 2025.** | **ravnateljica** |
| **V** | **- poslovi vezani za kraj nastavne godine**  **- analiza uspjeha, problematični učenici**  **- Dan škole – tijek priprema**  **- organizacija državnog natjecanja iz Astronomije** | **14. 5. 2025.** |  |
| **Svečana sjednica - podjela priznanja učenicima I učiteljima** | **28. 5.2025.** |
| **VI** | **- verifikacija uspjeha**  **- upisi u I. razred**  **- izbor učenika generacije i nagrađivanje**  **- dopunska nastava (23. 6. – 27. 6.)** | **18. 6. 2025.** | **ravnateljica**  **učitelji**  **pedagoginja** |
| **- verifikacija uspjeha nakon dopunske nastave** | **1. 7. 2025.** |
| **VII** | **- izvješće o uspjehu učenika na kraju nastavne godine 2024./2025.**  **- organizacija popravnih ispita**  **- prijedlog zaduženja**  **- Školski kurikulum za 2024/25.** | **10.07.2025.** | **Ravnateljica,**  **pedagoginja** |
| **VIII** | **- pripremanje za početak nove školske godine**  **- popravni ispiti – 22. i 25. 08. 2025.**  **- izvješće o radu i uspjehu na kraju školske 2024./2025. godine.** | **08. 2025.**  **- po potrebi.** | **Ravnateljica,**  **pedagoginja** |

**5. 6. 2. Plan rada Razrednih vijeća**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Datum ostvar.** | **Izvršitelji** |
| **IX** | **- početak nastavne godine**  **-podjela nastavnih predmeta i zaduženja**  **- organizacija rada**  **- kalendar rada** | **2. 09. 2023.** | **učitelji**  **ravnatelj**  **pedagoginja** |
| **I** | **- realizacija nastavnog plana i**  **programa rada te postignuća učenika,**  **- odgojna problematika** | **30. 12. 2024.** | **Ravnatelj**  **razrednici**  **pedagoginja** |
| **III** | **-odgojna i obrazovna problematika**  **(po potrebi)** | **3 mj.** | **razrednici**  **pedagoginja** |
| **VI** | **- vladanje učenika** | **2. - 6. 6.** | **razrednici** |
| **VI** | **- uspjeh učenika na kraju nastavne godine**  **- analiza protekle šk. godine; plan i**  **program, uspjeh, vladanje**  **- učenik generacije (8. razred)** | **18. 06. 2025.** | **Ravnatelj učitelji pedagoginja** |

Mimo ovih predviđenih termina razrednih vijeća, razrednici mogu sazvati razredna vijeća ako se ukaže potreba ili problemi vezani za određeni razredni odjel.

**5. 6. 3. Plan rada razrednika**

* **Izbor razrednog rukovodstva**
* **Upoznavanje s kućnim redom škole**
* **Upoznavanje sa Pravilnikom o praćenju i vrednovanju učenika**
* **Odnos prema školskim obvezama**
* **Radioniceadionica građanskog odgoja**
* **Dani kruha**
* **Dan sjećanja na Vukovar**
* **Radionice CK Valpovo – po dogovoru s razrednicima odabrane su teme i uvrštene u planove SRO**
* **Projekti MUP-a - po dogovoru s razrednicima odabrane su teme i uvrštene u planove SRO**
* **Analiza postignuća učenika**
* **Humanitarna akcija**
* **Božićno uređenje učionice**
* **Valentinovo**
* **Dan ružičastih majica**
* **Skupljanje starog papira**
* **Analiza izvršenja školskih obveza**
* **Preventivni programi**
* **Dan škole – priredba- sportska natjecanja – podjela priznanja**
* **Kraj nastavne godine**
* **Teme po izboru**

**Na prijedlog učenika, učitelj će omogućiti realizaciju drugačijeg programa sa izmjenama tema i akcija razrednog odjela za koje učenici pokažu interes.**

**5. 6. 4. Plan rada Vijeća roditelja**

Vijeće roditelja djeluje i obavlja poslove prema odredbama članka 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Tijekom godine bit će održana tri sastanka i to u:

* IX. Mjesec 2023.
* X. mjesecu 2023.
* II. mjesecu 2024.
* VII. mjesecu 2024.

Izvan predviđenih rokova Vijeće roditelja sazivat ćemo prema ukazanoj potrebi.

**5. 6. 5. Plan rada Školskog odbora**

Školski odbor određen je člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 45. Statuta škole, a obavlja poslove određene člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 51. Statuta škole.

Sastanci će se održavati prema potrebi, a najmanje 3 (tri) puta godišnje. Na njima će biti rješavana problematika vezana uz kompetencije Školskog odbora.

**5. 6. 6. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **SADRŽAJ RADA** | **Datum ostvar.** | **Izvršitelji** |
| **IX** | **- prehrana, jelovnik**  **- ideje za Školski kurikulum** | **21. 9. 2022.** | **Ravnateljica** |
| **III** | **- Dan Općine Petrijevci** | **6. 3. 2023.** | **Ravnateljica** |
| **V** | **- Dan škole** | **8. 5. 2023.** | **Ravnateljica**  **pedagoginja** |

Vijeće učenika uređeno je članka 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 136. i 137. Statuta OŠ Petrijevci. Sastanci Vijeća učenika održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

**5. 6. 7. Plan rada Tima za kvaliteta**

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** |
| IX. | - Školski kurikulum za 2024./25. školsku godinu |
| I. | - praćenje provođenja školskog kurikuluma |
| VI. | - analiza i pripreme za Školski kurikulum 2025./6., ideje i prijedlozi |

Članovi tima za kvalitetu: Ksenija Kostelac, Kristina Perak, Anamaria Vojnović, Ivana Čolaković, Mirna Lučić, Monika Barbara Bogdanić, Katarina Stojković, Miljenka Jakelić, Susana Dundović

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

**6.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IX** | **9. 9. - Doček učenika I. razreda** | **Anamaria Vojnović, Branislava Rebrrina** |
| **18. 9. Svjetski dan Prve pomoći** | **Monika Barbara Bogdanić i Katarina Stojković** |
| **28. 9. – Bruljenje u Satnici** | **Udruga žena- Satnica, ravnateljica** |
| **29. 9. Međunarodni dan svjesnosti gubitka i bacanja hrane** | **Ivana Čolaković i Ksenija Kostelac** |
| **X** | **Solidarnost na djelu – Hrvatski Crveni križ** | **Kristina Perak** |
| **3. – 10. 10. – V International Humaneness Lesson** | **Katarina Stojković** |
| **3. 10. – Posjet Labus sajmu** | **Ivan Žunac** |
| **4. 10. – 10. 10. – Svjetski svemirski tjedan** | **Martina Ižaković, Ivana Čolaković, Ivan Žunac** |
| **5. 10. - Svjetski dan učitelja** | **ravnateljica** |
| **7. 10. – 11. 10. Dječji tjedan** | **učitelji razredne nastave** |
| **8. 10. – MAT Liga - prvo natjecanje** | **Mirna Lučić i Ivana Čolaković** |
| **14. 10. – 18. 10. – TJEDAN ŠKOLSKOG DORUČKA**  **16. 10. Svjetski dan hrane** | **ravnateljica**  **Ivana Čolaković i Ksenija Kostelac** |
| **16. 10. – Dan zahvalnosti za plodove zemlje**  **- obilježavanje – Satnica 17. 10., 18. 10. Petrijevci** | **Davor Šamadan, Ana Marija Runje**  **Neda Zemljak, Branislava Rebrina, Bruno Čačić** |
| **15. 10. – 15. 11. – Mjesec hrvatske knjige** | **Ljiljana Cecelja** |
| **21. 10. Dan jabuka** | **Učitelji RN** |
| **26. 10. Dan školskih knjižnica** | **Ljiljana Cecelja** |
| **28. 10. – Svjetski dan animiranog filma** | **Anamaria Vojnović** |
| **28. 10. – 8. 11. – Escape Room** | **Katarina Stojković** |
| **XI** | **Edukacija u području zaštite i spašavanja, te opasnosti od mina** |  |
| **Places around Us** | **Elvira Ćurić** |
| **1. 11. - Svi sveti** | **Davor Šamadan** |
| **4. – 8. 11. – Akcija sakupljanja starog papira** | **ravnateljica** |
| **11. 11. – 17. 11. – Natjecanje Dabar** | **Josip Šalavardić, Mirna Lučić, Ivan Žunac** |
| **18. 11. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje**  **- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata**  **- obilježavanje 15. 11.** | **Monika Barbara Bogdanić** |
| **20. 11. Međunarodni dan dječjih prava** | **učitelji RN** |
| **21. 11. – Posjet učenika 8. razreda Vukovaru** | **Monika Barbara Bogdanić i Katarina Stojković** |
| **19. 11. – 29. 11. - Predbožićno školsko ruho - uređenje škole za Božić** | **Martina Ižaković, razrednici** |
| **XII** | **Advent u Petrijevcima i Satnici** | **Općina Petrijevci, ravnateljica** |
| **3. 12. – Otvorenje Adventa u OŠ Petrijevci** | **ravnateljica** |
| **3. 12. – MAT liga – drugo natjecanje** | **Mirna Lučić i Ivana Čolaković** |
| **6. 12. – Sveti Nikola** | **ravnateljica, učitelji RN** |
| **9. 12. Medni dan** | **Anamaria Vojnović i Branislava Rebrina** |
| **20. 12. Međunarodni dan solidarnosti među ljudima** | **Davor Šamadan** |
| **Večer matematike** | **Ivana Čolaković i Mirna Lučić** |
| **Božićni sajam u Satnici** | **Udruga žena Satnica, Bruno Čačić, Branislava Rebrina, Ana Marija Runje** |
| **20. 12. - Božićna priredba** | **Davor Šamadan** |
| **16. – 20. 12. – Božić – Tajni prijatelj** | **pedagoginja** |
| **Božični koncert Općine Petrijevci** | **Općina Petrijevci, ravnateljica** |
| **I** | **Zimska škola matematike** | **Ivana Čolaković i Mirna Lučić** |
| **1. 1. – Nova godina** | **Martina Ižaković** |
| **6. 1. – Sveta tri kralja** | **Anamaria Vojnović, Bruno Čačić** |
| **20. – 24. 1. – Sakupljanje starog papira** | **ravnateljica** |
| **27. 1 . - Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti** | **Monika Barbara Bogdanić** |
| **II** | **Zimska škola fizike** | **Ivan Žunac** |
| **2. 2. - Maskenbal** | **Društvo Naša djeca Petrijevci, ravnateljica** |
| **6. 2. Svjetski dan čitanja naglas** | **Anamaria Vojnović** |
| **11. 2. – Dan sigurnog interneta** | **Mirna Lučić, Josip Šalavardić i Ivan Žunac** |
| **13. 2. - 100. Dan škole** | **učiteljice RN** |
| **14. 2. – Valentinovo** | **učiteljice RN** |
| **26. 2. Dan ružičastih majci** | **učitelji RN** |
| **III** | **3. 3. Posjet učenika 8. razreda Karlovcu** | **Monika Barbara Bogdanić i Katarina Stojković** |
| **4. 3. – Pancake Day** | **Katarina Stojković** |
| **10. – 14. 3. Spirit Week** | **Katarina Stojković** |
| **10. – 14. 3. – Vanjsko vrednovanje učenika 4. razreda** | **pedagoginja** |
| **17. – 3. 4. – Vanjsko vrednovanje učenika 8. razreda** | **pedagoginja** |
| **21. 3. – Proljeće** | **Bruno Čačić** |
| **17. – 21. 3. – Sakupljanje starog papira** | **ravnateljica** |
| **IV** | **2.04. – Međunarodni dan dječje knjige** | **Ljiljana Cecelja** |
| **Happy Easter** | **Elvira Ćurić** |
| **16. 4. – Lov na pisanice** | **ravnateljica** |
| **17. 4. – Dan općine Petrijevci**  **15. – 16. 4. - Petrijevačke igre** | **Općina Petrijevci, ravnateljica**  **Katarina Stojković** |
| **20. – 21. 4. - Uskrs** | **Davor Šamadan** |
| **23. 4. - Svjetski dan knjige i autorskih prava** | **Ljiljana Cecelja** |
| **V** | **1. 5. - Praznik rada** | **razrednici** |
| **11. 5. – Majčin dan** | **učiteljice RN** |
| **28. 5. – Svečana sjednica UV-a, podjela priznanja učenicima i učiteljima**  **- Svečana priredba** | **ravnateljica** |
| **29. 5. – Sportska natjecanja** | **Ivica Steinbrückner** |
| **30. 5. Dan Državnosti** | **ravnateljica,** |
| **VI** | **9. – 13. 6. – završna svečanost 4. razreda** | **Anamaria Vojnović, Branislava Rebrina** |
| **19. 6. Tijelovo** | **Davor Šamadan** |
| **22. 6. Dan antifašističke borbe** | **Monika Barbara Bogdanić** |
| **25. 6. – Dan neovisnosti** | **Monika Barbara Bogdanić** |
| **VII** | **1. 7. – Svečana podjela svjedodžbi 8. razreda** | **Monika Barbara Bogdanić i Katarina Stojković** |
| **11. – 13. 7. – Žetvene svečanosti** | **Općina Petrijevci, ravnateljica** |

**6. 2. Plan socijalno-zdravstvene zaštite učenika**

**6. 2. 1. Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite školske djece koje će provodi tim školske medicine šk. god. 2024/2025**

**Prvi razred:**

Razgovor sa razrednikom o prilagodbi učenika na školu, zdravstveni odgoj učenika: Higijena zubi (provodi se u školi)

**Treći razred:**

mjerenje tjelesne visine i težine, kontrola vida i vida na boju, mjerenje tlaka i pulsa, zdravstveni odgoj učenika: Prehrana (provodi se u školi)

**Peti razred:**

sistematski pregled (provodi se ambulanti), zdravstveni odgoj učenika: Pubertet (provodi se u školi)

**Šesti razred:**

mjerenje tjelesne visine i težine te pregled kralježnice (provodi se u školi)

**Sedmi razred:**

pregled sluha (provodi se u školi)

**Osmi razred:**

sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije i tetanusa i dječje paralize, profesionalna orijentacija

zdravstveni odgoj roditelja

**Od 5-8 razreda**

dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa (provodi se u ambulanti)

**ŠKOLSKA I ADOLESCENTNA MEDICINA**

Aktivnosti koje provodimo:

• Sistematski pregledi, probiri, individualni namjenski i drugi preventivni pregledi

• Cijepljenje i docjepljivanje prema redovitom programu

• Savjetovanje u ordinaciji za djecu, roditelje, staratelje i djelatnike škole

• Zdravstveno-odgojne aktivnosti u skladu s nastavnim planom i programom

• Skrb o djeci za koju je potrebno utvrditi potrebu primjerenog oblika školovanja, kao i o svoj djeci s kroničnim bolestima kojima je potrebna posebna zaštita u školi

• Profesionalno usmjeravanje pri odabiru srednjoškolskog i studentskog obrazovanja

• Prilagodba nastave ili pošteda na satovima tjelesne zdravstvene kulture zbog zdravstvenih poteškoća

• Osiguravamo posebna savjetovališta za probleme prehrane, teškoće učenja i prilagodbe i reproduktivno zdravlje

**6. 2. 2. Prehrana učenika**

Od 11. rujna 2023. godine počela je sa radom školska kuhinja koja se financira iz sredstava Ministarstva znanosti i obrazovanja. Škola je i ove školske godine uključena u projekt **Školska shema** (voće i povrće, mlijeko). U sklopu projekta **Školska shema** učenici uz redovne obroke jednom tjedno konzumiraju voće i svježe mlijeko.

Svaki dan u tjednu u školskoj kuhinji pripremamo kuhani obrok.

**6. 2. 3. Školski preventivni program**

**6. 2. 3. 1. Abeceda prevencije**

**Voditeljica Školskog preventivnog programa – Miljenka Jakelić, pedagoginja škole**

ABECEDA PREVENCIJE je podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija. Škole su pozvane razvijati i implementirati programe univerzalne prevencije koji obuhvaćaju svu populaciju učenika u nekoj ustanovi, s ciljem sprječavanja, ublažavanja ili odgode djelovanja različitih činitelja rizika. Njihova je svrha promocija prosocijalnog i prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika, odnosno zaštita mentalnog zdravlja.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih sustavno prikuplja podatke o nasilju i ostalim neprimjerenim ponašanjima u školama. Iz podataka je razvidno kako prijave neprimjerenih ponašanja rastu kroz godine te da je potrebno sustavno djelovati na univerzalnoj razini prevencije kako bi škola uspješnije odgovorila na potrebe s kojima se svakodnevno susreće. Abeceda prevencije osmišljena je radi osiguravanja podrške školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih programa na razini Republike Hrvatske. Odgovara na izazove prepoznate u Nacionalnom planu razvoja sustava obrazovanja za razdoblje do 2027. godine (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2023.).

Svrha je:

* osigurati **svim učenicima** usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja
* kontinuirana **podrška učiteljima**
* osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija

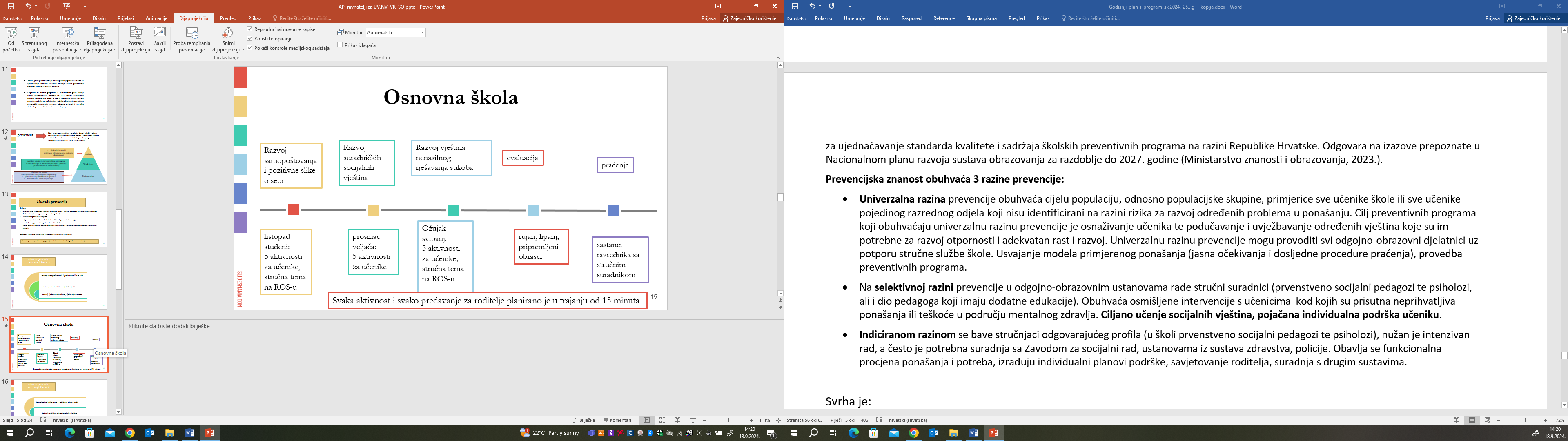
- ujednačavanje prevencijske prakse u hrvatskim školama

* razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija

**Teme:**

* razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
* razvoj suradničkih socijalnih vještina
* razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba

**Hodogram**



**6. 2. 3. 2. Preventivni programi koje provodi škola u suradnji s vanjskim subjektima ili samostalno**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***TEMA*** | ***ISHOD*** | ***NOSITELJI PROVEDBE*** | ***NAČIN REALIZACIJE*** | ***VRIJEME REALIZACIJE*** |
| **Nacionalni plan sigurnosti cestovnog prometa** | Učenici prepoznaju opasnosti u svom okruženju | razrednici | Razgovor  Predavanje, kvizovi, izrada plakata | Tijekom nastavne godine |
| **Program prevencije nasilja putem interneta** | Povećati znanje o nasilju putem interneta  Utvrditi razliku između pojmova sukob, agresivno ponašanje, nasilje i zlostavljanje | razrednici I učitelj informatike | Putem radionica od 4.-8. razreda (2 radionice po razredu) | Listopad, studeni, prosinac (radionice 4., 5 i 6. a razred) |
| **Komunikacijsko-socijalne vještine** | Učenici razvijaju komunikacijske vještine | Pedagoginja | Ankete, radionice, razgovor  Sat razrednog odjela | Tijekom godine- prema potrebi |
| **Alkoholizam , vandalizam i nasilje među mladima**  **Zdrav za 5** | Upoznati učenike na opasnosti konzumacije sredstava ovisnosti | Učenici VIII. r  Djelatnici PU osječko-baranjske  županije  Pedagoginja | Razgovor  Predavanje | Raspored u dogovoru s razrednicima i u skladu sa programom sata razrednika |
| **Odgovorno spolno ponašanje** | Učenici primjenjuju odgovorno spolno ponašanje | Volonteri CK Valpovo | Razgovor  predavanje | I. polugodište |
| **Zaštita**  **mentalnog zdravlja djece i mladih** | Zaštititi mentalno zdravlje djece i mladih | Javno zdravstvo Osječko – baranjske županije  Pedagoginja | Anonimna anketa | Po dogovoru |

**6. 3. Prijevoz učenika**

Prijevoz učenika organiziran je za učenike od V. - VIII. razreda iz Satnice, a financira ga Osječko – baranjska županija.

**6. 4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

**POPIS RADNIKA ZA SISTEMATSKI PREGLED:**

1. Bruno Čačić

2. Gordana David

3. Susana Dundović

4. Draženka Kučinac

5. Ivana Kužić

6. Katarina Lukaček

7. Blaženka Ljutak

8. Kristina Perak

9. Ana Marija Runje

10. Ivica Steinbrückner

11. Gordana Vodeničar

**7. NACIONALNI ISPITI ZA UČENIKE**

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u šk. god. 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtog i osmoga razreda u svim osnovnim školama prema sljedećem rasporedu:

**7. 1. Vanjsko vrednovanje četvrtih razreda**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. razred** | **HRVATSKI JEZIK** | **MATEMATIKA** | **PRIRODA I DRUŠTVO** |
| ponedjeljak  10. ožujka 2025. | srijeda  12. ožujka 2025. | petak  14. ožujka 2025. |
| 9.00 | 9.00 | 9.00 |

**7. 2. Vanjsko vrednovanje osmih razreda**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. razred** | **HRVATSKI JEZIK** | **PRVI STRANI JEZIK** | | **MATEMATIKA** |
| ponedjeljak  17. ožujka 2025. | srijeda  19. ožujka 2025. | | petak  21. ožujka 2025. |
| 9.00 | 9.00 | | 9.00 |
| **BIOLOGIJA** | **FIZIKA** | | **KEMIJA** |
| ponedjeljak  24. ožujka 2025. | srijeda  26. ožujka 2025. | | petak  28. ožujka 2025. |
| 9.00 | 9.00 | | 9.00 |
| **GEOGRAFIJA** | | **POVIJEST** | |
| utorak  1. travnja 2025. | | četvrtak  3.travnja 2025. | |
| 9.00 | | 9.00 | |

##### **8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

**Permanentno stručno usavršavanje je radna obveza svih djelatnika u odgojno-obrazovnom procesu. Realizacija se vrši kroz slijedeća područja:**

* **individualno usavršavanje u struci putem stručne literature, različitih predavanja I virtualne platforme**
* **kolektivno usavršavanje unutar škole putem stručnih aktiva, učiteljskih vijeća i razrednih vijeća .Ove školske godine planiramo 3 predavanja na Učiteljskim vijećima kao stručno usavršavanje unutar kolektiva.**

**1. 15. 11. 2024. – Katarina Stojković**

**2. 30. 12. 2024. – Ivana Čolaković**

**3. 6. 3. 2025. – Krunoslava Duka**

* **usavršavanje izvan kolektiva – županijska stručna vijeća, stručni skupovi od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, skupovi na nivou države, stručni skupovi u organizaciji MZO-a, Carnet-a,…**

**Predviđeno je da učitelji odlaze na državne stručne skupove. Prednost imaju učitelji koji su mentori ili planiraju napredovanje u struci.**

**Učitelji su dužni nakon održanih seminara i aktiva teme prezentirati na našim školskim aktivima i upoznati sve djelatnike sa zanimljivostima iz struke.**

**Predviđeno je I stručno usavršavanje stručnih radnika, knjigovođe, tajnice I ravnateljice.**

**Za sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima I drugim oblicima usavršavanja djelatnici su dužni donijeti Potvrdu o sudjelovanju na takvim oblicima usavršavanja. Potvrda se ulaže u dosje djelatnika.**

**9. MEĐUNARODNA SURADNJA**

Cilj nam je i u ovoj školskoj godini dogovoriti suradnju s osnovnom školom u Hercegsantovo, mjestu na mađarsko-srpskoj granici u kojemu žive Hrvati. Plan je susresti se u 2025. godini, ožujku ili travnju. Mi bismo naše prijatelje (učenike i učitelje) ugostili u travnju, a planiramo i odlazak u Hercegsantovo u ožujku. Učitelji bi sudjelovali na stručnom usavršavanju koje organizira OŠ Santovo (job shadowing, primjeri dobre prakse, održavanje nastave,...), a naši učenici bi u sklopu Dana hrvatskog jezika priredili jedan krati nastup.

Međunarodna suradnja u ovoj školskog godini odvijati će se putem platforme e-Twinning.

KLASA: 602-11/24-01/01

URBROJ: 2185-11-24-1

U Petrijevcima, 2. listopada 2024.

Predsjednica školskog odbora

Ksenija Kostelac