



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA «FRANJO HANAMAN»
DRENOVCI

Šifra škole: 16-425-001
KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2196-68-24-2

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2024./2025.

**OSNOVNA ŠKOLA
"FRANJO HANAMAN"
DRENOVCI**



Drenovci, listopad 2024.g.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o školskom području

1.2. Unutrašnji školski prostor

1.3. Školski okoliš

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

1.4.1. Knjižni fond škole

1.5. Plan obnove i
adaptacije

1.6. Plan i program investicija, investicijsko i tekuće održavanje

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim

suradnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

2.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

3.1.1. Raspored sati

3.2. Godišnji kalendar rada

4. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

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

5.2.1. Godišnji plan i program izvanučioničke nastave

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

5.2.5. Pregled izvannastavnih aktivnosti

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

6.2. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

6.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

6.4. Plan rada stručnog suradnika edukatora rehabilitatora

6.5. Plan rada tajništva

6.6. Plan rada računovodstva

6.7. Plan rada kuhinje

6.8. Plan rada domara-ložača

6.9. Plan rada spremača

6.10. Plan rada školskog liječnika

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

7.5. Plan rada Vijeća učenika

7.6. Plan rada Školske zadruge Dren

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje u školi

8.2. Permanentna usavršavanja

- 8.3. Stručna usavršavanja izvan škole
- 8.4. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
- 8.5. Stručna usavršavanja na državnoj razini
- 8.6. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

- 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 9.2. Projekti
- 9.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika
- 9.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 9.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 9.6. Školski preventivni program

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

11. MEĐUNARODNA SURADNJA

12. ZAVRŠNE ODREDBE

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|--|
| Naziv škole: | Osnovna škola „Franjo Hanaman“ |
| Adresa škole: | Istrev 2, 32257 Drenovci |
| Županija: | Vukovarsko – srijemska |
| Telefonski broj: | 098/269-732, 098/910-2005, 099/264-3473 |
| Broj telefaksa: | |
| Internetska pošta: | ured@os-fhanaman-drenovci.skole.hr |
| Internetska adresa: | os-fhanaman-drenovci.skole.hr |
| Šifra škole: | 16-425-001 |
| Matični broj škole: | 3307883 |
| OIB: | 97644096978 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | MBS 030003404, 10. rujna 2008. |
| Škola vježbaonica za: | - |
| Ravnatelj škole: | Marijana Raguz, dipl. učitelj |
| Zamjenik ravnatelja: | - |
| Voditelj smjene: | - |
| Voditelj područne škole: | - |
| Broj učenika: | 107 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 49 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 58 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 9 |
| Broj učenika u produženom boravku: | - |
| Broj učenika putnika: | - |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 8 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 8 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | - |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 4 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 4 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 6.00-18 |
| Broj radnika: | 40 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 23 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 4 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | - |
| Broj stručnih suradnika: | 4 |
| Broj ostalih radnika: | 9 |
| Broj nestručnih učitelja: | 0 |
| Broj pripravnika: | 1 |
| Broj mentora i savjetnika: | 3 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | - |
| Broj računala u školi: | 25 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 4 |
| Broj općih učionica: | 7 |
| Broj sportskih dvorana: | - |
| Broj sportskih igrališta: | 1 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 1 |

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovna škola "Franjo Hanaman" Drenovci je samostalna osnovna škola bez područnih škola. Škola obuhvaća područje mjesta Drenovci koje se nalazi u Vukovarsko - srijemskoj županiji, a ujedno je i općinsko sjedište. U sastavu općine Drenovci nalaze se sljedeća mjesta: Drenovci, Račinovci, Đurići, Posavski Podgajci i Rajevo Selo. Mjesto Drenovci broji manje od 2 000 stanovnika. Sva mjesta Općine Drenovci povezana su asfaltnim prometnicama, kao i sa županijskim središtem Vinkovci- Vukovar. Stanje prometnica Drenovci-Posavski Podgajci te Drenovci – Gunja su novoobnovljene. Mjesto ima zadovoljavajuću opću infrastrukturu (voda, plin, struja, PTT, zdravstvenu i veterinarsku ambulantu). Škola još uvijek nema športsku dvoranu.

Škola je priključena na HT mrežu sa telefonom te na podatkovnu mrežu CARNet (optika) što je bilo neophodno zbog uvođenja e-dnevnika u čijem smo sustavu već devetu godinu. Također je opremljena sa 25 računala koji su priključeni na istu mrežu, a u slučaju nestanka električne energije (računala u informatičkoj učionici) opskrbljuju se solarnim panelima koje je postavio Greenpeace. Zagrijavanje školske zgrade riješeno je centralnim grijanjem sa kotlovnicom na tekuće gorivo (loživo ulje).

Škola je u srpnju 2019.g. pretrpjela znatnu štetu kada je nalet oluje odnio pola limenog krova škole, a kiša poplavila veliki broj učionica i opreme kao i cijelu informatičku učionicu.

Škola je sve uspjela sanirati.

Škola je u veljači 2020.g. promijenila ime u OŠ „Franjo Hanaman“ Drenovci i tako dobila ime po poznatom izumitelju i kemičaru Franji Hanamanu koji se rodio u susjedstvu naše škole – u samim Drenovcima.

Na početku šk. god. 2021./2022. uspjeli smo organizirati rad škole u jednoj (prijepodnevoj smjeni) poštujući pritom stroge upute HZJZ-a i MZO-a te se rad u jednoj smjeni nastavlja i u ovoj školskoj godini.

Škola u školskoj godini 2023./2024. i dalje, sukladno odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja, sudjeluje u eksperimentalnom programu „Cjelodnevna škola“.

1.2. Unutrašnji školski prostor

| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | Oznaka stanja opremljenosti | |
|---|----------|------------------------------|----------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | Broj | Veličina u m ² | Broj | Veličina u m ² | Opća opremljenost | Didaktička Opremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA | | | | | | |
| Učionica 1 | 1 | 59,08 | | | 3 | |
| Učionica 2 | 1 | 58,63 | | | 3 | |
| Učionica 3 | 1 | 59,14 | | | 2 | |
| Učionica 4 (predškola) | 1 | 59,02 | | | 4 | |
| Učionica 5 | 1 | 40,55 | | | 3 | |
| Učionica Informatike | 1 | 56,10 | | | 4 | |
| Učionica 6 | 1 | 59,08 | | | 3 | |
| Učionica 7 | 1 | 58,63 | | | 3 | |
| Učionica 8 | 1 | 59,14 | | | 3 | |
| Učionica 9 | 1 | 59,02 | | | 3 | |
| Učionica 10 | 1 | 74,02 | | | 3 | |
| UREDI | | | | | | |
| Ured ravnatelja | 1 | 24,65 | | | 4 | |
| Ured defektologa/ knjižnica | 1 | 15,40 | | | 3 | |
| Ured pedagoga | 1 | 12,35 | | | 3 | |
| Ured tajnika | 1 | 14,36 | | | 3 | |
| Ured računovodstva | 1 | 14,36 | | | 4 | |
| OSTALO | | | | | | |
| Kuhinja | 1 | 57,24 | | | 4 | |
| Blagovaona | 1 | 54,93 | | | 3 | |
| Arhiva | 1 | 15,72 | | | 2 | |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-80%..3, od 81-90%...4, od 91-100%..5

1.3. Školski okoliš

| Naziv površine | Veličina u m ² | Ocjena stanja |
|-----------------------|-----------------------------|---------------|
| 1. Sportsko igralište | 1800 m ² | Zadovoljava |
| 2. Zelene površine | 12 400 m ² | Zadovoljava |
| | | |
| Ukupno | 14 200 m² | |

Za održavanje, čišćenje i oplemenjivanje zelenih površina i prostora oko školske zgrade biti će organizirane zajedničke akcije i to prema potrebi, odnosno: na početku školske godine, u proljeće i pri kraju školske godine.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Didaktička sredstva i pomagala u školi zadovoljavaju osnovne potrebe neposrednog rada u redovitoj nastavi.

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
|------------------------------|--------|-------------|
| Audiooprema: | | |
| cd – player | 4 | zadovoljava |
| Video- i fotooprema: | | |
| digitalna videokamera | | |
| digitalni fotoaparati | 1 | zadovoljava |
| Informatička oprema: | | |
| Računalo | 25 | zadovoljava |
| Pisač | 6 | zadovoljava |
| Ostala oprema: | | |
| interaktivna ploča | 3 | zadovoljava |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-80%..3, od 81-90%...4, od 91-100%..5

1.4.1. Knjižni fond škole

| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDARD |
|------------------------------------|------------|----------|
| Lektirni naslovi (I.-IV. razred) | 51 | 1 |
| Lektirni naslovi (V.-VIII. razred) | 68 | 1 |
| Književna djela | 63 | 1 |
| Stručna literatura za učitelje | 134 | 1 |
| Ostalo | 16 | 1 |
| UKUPNO | 332 | |

1.5. Plan obnove i adaptacije

| Što se preuređuje ili obnavlja | Veličina u m ² | Za koju namjenu |
|---|---|--|
| Opremanje školske kuhinje, ustroj pomoćne učionice | 91,65 m ² | Opremanje namještajem, kuhinjskim priborom i pomagalicama te profesionalni aparati, mesoreznica, stroj za guljenje krumpira, kuhinjsko posuđe, popravak nape, proširenje blagovaonice te sve potrebno za pripremanja toplih obroka u školskoj kuhinji. |
| Opremanje ureda ravnateljice, zbornice i pedagoga | 79,30 m ² | - postavljanje klima uređaja u ured pedagoga, školske kuhinje, trpezarije i školske knjižnice - opremanje zbornice - opremanje ureda pedagoga |
| Učionica informatike | 56,10 m ² | - opremanje/održavanje učionice računalima ili prijenosnim računalima koji zahtijeva sustav e-imenika i korištenje za izvođenje nastave |
| športska dvorana tereni za nastavu TZK | 2.225 m ² 4710 m ² | Za javnu i društvenu namjenu – izgradnja odgojno obrazovnih zgrada Obnova betonskog školskog igrališta |
| Opremanje i uređenje hola škole (postavljanje garderobnih ormara i nabavka protukliznih guma za stubište škole) | | Zbog odlaganja garderobe i zaštite učenika i zaposlenika škole - postavljanje nove rasvjete u holu škole (štedna) |
| Opremanje učionica i kabineta sa nastavnim učilima i pomagalicama (interaktivna ploča, projektori, LCD televizori itd...) | | Zbog kvalitete nastave - Računala za svaku učionicu |

| | | |
|---|--|---|
| Sudjelovanje u projektu financiranja ustanova koje se bave odgojem i obrazovanjem -u svrhu obnove škole i poboljšanja energetske učinkovitosti | | Prelazak na plinsko grijanje, ugradnja nove PVC stolarije, postavljanje izolacije/fasade na zgradi škole, ugradnja sunčanih kolektora, zaštita od sunca, klima uređaja. |
| Nabavka opreme za izvanučioničku nastavu (klupe, stolice te dovod struje) | | Za održavanje nastave u prirodi |
| Dogradnja nadstrešnice ispred glavnog ulaza u školu | | Zaštita glavnog ulaza u školu kao i učenika od vremenskih nepogoda |
| Saniranje pomoćne prostorije u svrhu skladištenja radnih materijala, te mogućnošću sastanaka radnika i trećih osoba | | Ustroj i sanacija dodatnog prostora koji je neophodan za rad škole. |
| Saniranje krovšta sjenice škole te uređenje iste | | Koje je neophodno za održavanje vanjskih aktivnosti povodom obilježavanja prigoda te korištenja za potrebe izvanučioničke nastave. |
| Izgradnja zvjezdarnice | | Izgradnja zvjezdarnice u dvorištu škole kroz projekt STEM. |

Već dugi niz godina planiramo započeti izgradnju nove športske dvorane povezane sa školskom zgradom i vanjske športske terene za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture. To trenutno predstavlja velik organizacijski i pedagoški nedostatak pa smo prinuđeni prilagoditi nastavu tjelesne i zdravstvene kulture takvim neprimjerenim uvjetima. Tako, za vanjske aktivnosti koristimo prirodne mogućnosti prostora i vanjsko školsko igralište.

POTREBNO

- u sklopu gore navedenog projekta potreban je i dio prostora koji će koristiti tehničko osoblje za odlaganje alata (kosilica, strojevi za pranje hodnika itd.) jer u zgradi škole nemamo prostor za odlaganje istih.

1.6. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja

09./2024.

- Komunalne usluge
- Kontrola potrošnje vode u školskim objektima
- Redovita analiza vode u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo
- Održavanje uredske i informatičke opreme
- Uređenje prostora za nastavu

TZK

- 10./2024.

- Komunalne usluge
- Atest plamenika i cirkulacijskih pumpi u kotlovnici
- Ispitivanje ručnog tipkala
- Ispitivanje gromobranskih instalacija
- Ispitivanje hidrantske mreže
- Ispitivanje panik rasvjete
- Servis plinskog trošila s plamenicima
- Dimnjačarske i ekološke usluge – servis uljnog plamenika – pregled kotlovnice

11./2024.

- Komunalne usluge
- Održavanje uredske i informatičke opreme
- Računalne usluge
- Održavanje AV opreme
- Računalne usluge
- Analiza vode u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo
- Komunalne usluge
- Godišnji servis vatrogasnih aparata

01./2025.

- Komunalne usluge
- Dimnjačarske i ekološke usluge
- Tekuće održavanje objekata

02./2025.

- Komunalne usluge
- Kontrola vode za piće

- Komunalne usluge 04./2025.

- Održavanje uredske i informatičke opreme

05./2025.

- Komunalne usluge 06./2025.

- Komunalne usluge
- Uređenje sjenice škole

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| R. br. | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Mentor-savjetnik |
|---------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1. | Tatjana Sluganović | Prof. razredne nastave | VSS | mentor |
| 2. | Gabrijela Zečević | Mag. prim. obrazovanja | VSS | mentor |
| 3. | Biserka Misir | Nastavnica razr. nastave | VŠS | - |
| 4. | Nikolina Gutić | Mag. prim. obrazovanja | VSS | - |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| R. br. | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Mentor-savjetnik | Predmet koji predaje |
|---------------|-------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Ana Bakić | Mag. edu. Njemačkog jezika i književnosti | VSS | - | Njemački jezik |
| 2. | Ana Baotić | Magistra teologije | VSS | - | Katolički vjeronauk |
| 3. | Ana Uzelac | Mag. edukacije likovne kulture | VSS | - | Likovna kultura |
| 4. | Antun Maršalko | Profesor fizičke kulture | VSS | - | TZK |
| 5. | Edvin Čajtinović | Mag. glazbene pedagogije | VSS | - | Glazbena kultura |
| 6. | Gabrijel Šarić | Mag.cin. | VSS | - | Tjelesna i zdravstvena kultura |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|------------|----------|--------------------------------------|
| 7. | Katica Vukoja | Dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti | VSS | - | Hrvatski jezik |
| 8. | Maja Miličević | Mag. edukacije kemije | VSS | - | Kemija |
| 9. | Marija Damjanović | Mag. primarnog obrazovanja | VSS | - | Engleski jezik |
| 10. | Marija Ramljak | Mag. biologije i kemije | VSS | - | Biologija |
| 11. | Mirna Ristić | Mag. primarnog obrazovanja | VSS | - | Informatika |
| 12. | Mišo Savanović (zamjena) | Mag. edukacije matematike i informatike | VSS | - | Matematika |
| 13. | Nikolina Kalistović | Prof. geografije i povijesti | VSS | - | Geografija Povijest |
| 14. | Sanja Huber | Prof. biologije i kemije | VSS | - | Biologija i priroda |
| 15. | Slaviša Živković | Dipl. inženjer fizike | VSS | - | Fizika |
| 16. | Srđan Lukić | Stručni prvostupnik teologije | VŠS | - | Pravoslavni vjeronauk |
| 17. | Snježana Kolak | Dipl. inženjer prometa | VSS | - | Tehnička kultura |
| 18. | Vedrana Jurčević | Mag. edukacije matematike i informatike | VSS | - | Matematika |
| 19. | Žaklina Debeljak Daboussi | Mag. educ. philol. angl. et germ. | VSS | - | Njemački jezik |

| | | | | | |
|-----|------------------------|--|------------|--|---|
| 20. | Katarina Topčić | mag. prim. educ. | VSS | | Informatika i Informacijsko digitalne kompetencije |
| 21. | Antun Pavić | mag.philol.an gl. et mag.educ.hist . art. | VSS | | Povijest |
| 22. | Zvonimir Gutić | mag. educ. geogr. | VSS | | Geografija |
| 23. | Emina Durmić | mag. biol. | VSS | | Kemija |

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| R. br. | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Mentor-savjetnik | Radno mjesto |
|---------------|------------------------|---|-------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Marijana Raguž | Dipl. učitelj | VSS | - | Ravnateljica |
| 2. | Marko Pavković | Dipl. knjižničar i prof. povijesti | VSS | - | Knjižničar |
| 3. | Ivan Barić | Dipl. defektolog | VSS | - | Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila - Socijalni pedagog |
| 4. | Marija Živković | Mag. pedagogije | VSS | - | Pedagog |

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

| R. br. | Ime i prezime | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto |
|---------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. | Bruno Bilić | Mag. iur. | VSS | Tajnik |
| 2. | Mirzeta Deronjić | Dipl. ekonomist | VŠS | Računovođa |
| 3. | Manda Pavičić | Ing. mehanizacije | VŠS | Kuharica |
| 4. | Goran Zečević | Ložač cen. Grijanja | PK | Domar, ložač |

| | | | | |
|-----------|--------------------------------------|------------------------|------------|-------------------|
| 5. | Ivan Čajan | Dostavljač robe | NSS | Spremač |
| 6. | Manda Oroz | - | NK | Spremačica |
| 7. | Silvija Iličić | Kuhar | KV | Kuharica |
| 8. | Danijela Stjepanović | - | NK | Spremačica |
| 9. | Jasna Kovanović Seretinek | Kuhar | NK | Kuharica |
| | | | | |

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

| R.br. | Ime i prezime | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | A2 | INA | Ukupno neposredni rad | Ostali poslovi | Ukupno tjedno | Ukupno godišnje |
|-------|--------------------|--------|-----------------|----------------|----|-----|-----------------------|----------------|---------------|-----------------|
| 1. | Nikolina Gutić | 1.a | 18 | 6 | 4 | 1 | 29 | 11 | 40 | 1840 |
| 2. | Biserka Misir | 2.a | 18 | 6 | 5 | 0 | 29 | 11 | 40 | 1840 |
| 3. | Tatjana Sluganović | 3.a | 13 | 6 | 5 | 1 | 25 | 15 | 40 | 1840 |
| 4. | Gabrijela Zečević | 4.a | 17 | 6 | 4 | 2 | 29 | 11 | 40 | 1840 |

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

| R. br. | Ime i prezime | Predmet | Razrednik | Razredi u kojima predaje | Redovna nastava | Izborna nastava | Poslovi čl. 13. st 7. Pravilnika | A2 | INA | Čl. 14 Pravilnika | Poslovi čl. 42. i čl. 56. GKU | Ostali poslovi | Ukupno tjedno | Ukupno godišnje |
|--------|------------------|---------------------|-----------|------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|----|-----|-------------------|-------------------------------|----------------|---------------|-----------------|
| 1. | Ana Baotić | Katolički vjeronauk | 6 | 1.a,2.a,3.a, 4.a,5.a,6.a, 7.a,8.a, | - | 16 | - | 2 | 2 | - | - | 14 | 40 | 1840 |
| 2. | Ana Bakić | Njemački jezik | - | 4.a,5.a,6.,a 7.,a | 3 | 6 | - | 2 | 1 | - | - | 8 | 20 | 876 |
| 3. | Ana Uzelac | Likovna kultura | - | 3.a,5.a,6.a,7 .a, 8.a | 6 | - | | | 2 | - | - | 6 | 14 | 635 |
| 4. | Antun Maršalko | TZK | - | 5.a,6.a,7.a, 8.a | 8 | - | | | 2 | - | - | 8 | 18 | 828 |
| 5. | Edvin Čajtinović | Glazbena kultura | 6 | 5.a,6.a, 7.a,8.a | 4 | - | | | 2 | - | - | | 12 | 560 |
| 7. | Gabrijel Šarić | TZK | - | 1.a, 2.a, 3.a, 4.a | 12 | - | | 1 | 2 | - | - | 5 | 20 | 928 |
| 8. | Katica Vukoja | Hrvatski jezik | - | 5.a,6.a,7.a, 8.a, | 22 | - | - | 4 | 2 | - | - | 12 | 40 | 1840 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|-----|-----|-------|
| 8. | Maja Miličević | Kemija | - | 7.a,8.a | 4 | - | - | 2 | 1 | - | - | 3 | 10 | 460 |
| 9. | Marija Damjanović | Engleski jezik | - | 1.a,2.a 3.a, 4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a | 15 | 2 | 2 | 4 | 2 | - | 2 | 13 | 40 | 1840 |
| 10. | Marija Ramljak | Biologija | - | 7.a, 8.a | 4 | - | - | 2 | 1 | - | - | 5 | 12 | 402,6 |
| 11. | Mirna Ristić | Informatika i IDK, Glazbena kultura | 6 | 1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a,6.a,7.a, 8.a | 6 | 8 | - | 3 | 1 | 2 | - | 14 | 40 | 1840 |
| 12. | Mišo Savanović | Matematika | - | 5.a, 6.a,7.a, 8.a | 20 | - | - | 6 | 2 | - | - | 12 | 40 | 1840 |
| 13. | Nikolina Kalistović | Povijest i geografija | 6 | 5.a, 6.a, 7.a, 8.a | 16 | - | - | 4 | 1 | - | - | 13 | 40 | 1840 |
| 14. | Sanja Huber | Priroda i prirodoslovlje | - | 5.a,6.a | 4 | - | - | 2 | - | - | - | 8 | 14 | 641 |
| 15. | Slaviša Živković | Fizika | - | 7.a,8.a | 4 | - | - | 2 | - | 2 | - | 4 | 12 | 543 |
| 16. | Srđan Lukić | Pravoslavni vjeronauk | - | 6.a,8.a | - | 4 | - | - | - | - | - | 4 | 8 | 373 |
| 17. | Snježana Kolak | TK | - | 5.a,6.a,7.,a 8.,a | 6 | - | - | | 1 | - | - | 2,5 | 9,5 | 437 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|-------------------|---|----------------------|----|---|---|---|---|---|---|----|-----|------|
| 18. | Žaklina Debeljak Daboussi | Njemački jezik | - | 3.a,8.a, | 4 | 1 | - | 1 | - | - | - | 2 | 8 | 381 |
| 19. | Emina Durmić | Kemija | - | 7.a,8.a | 4 | - | - | 2 | 1 | - | - | 3 | 10 | 460 |
| 20. | Antun Pavić | Povijest | | 5a,6a,7a,a 8a | 8 | - | - | 1 | - | - | - | 7 | 16 | 754 |
| 21. | Zvonimi r Gutić | Geografij a | 6 | 5a,6a,7a,a 8a | 8 | - | - | 1 | 1 | | - | 5 | 4,2 | 979 |
| 22. | Katarina Topčić | INF, IDK | 6 | 3a,5a,6a,7 a,8a | 6 | 8 | - | 3 | 1 | 2 | - | 4 | 6,2 | 1413 |
| 23. | Vedrana Jurčević | Matematik a | - | 5.a, 6.a,7.a, 8.a | 20 | - | - | 6 | 2 | - | - | 12 | 40 | 1840 |

2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

| R. br. | Ime i prezime | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme | Rad sa strankama | Broj sati |
|---------------|----------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------|
| 1. | Marijana Raguž | Dipl. učitelj | Ravnatelj | 08:00-16:00 | 10:00 – 14:00 | 40 |
| 2. | Marko Pavković | Dipl. knjižničar i prof. povijesti | Knjižničar | 08:00 – 15:00 | 11:30-12:30 | 40 |
| 4. | Marija Živković | mag. paed. et mag. educ. hist. | Pedagog | 08:00-15:00 | 11:30-12:30 | 40 |
| 5. | Ivan Barić | Dipl. defektolog | Socijalni pedagog | 08:00 – 15:00 | 11:30-12:30 | 20 |

2.4. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

| R. br. | Ime i prezime | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme | Rad sa strankama | Broj sati |
|---------------|----------------------|------------------------|--|----------------------|-------------------------|------------------|
| 1. | Bruno Bilić | Mag.iur. | Tajnik | 08:00-16:00 | 09:00-14:00 | 40 |
| 2. | Mirzeta Deronjić | dipl. oec. | Voditeljica Računovodstva | 08:00-16:00 | 09:00-14:00 | 40 |
| 3. | Manda Pavičić | Ing. mehanizacije | Kuharica | 07:00:15:00 | | 40 |
| 4. | Goran Zečević | Grijač centr. Grijanja | Stručni suradnik na tehničkom održavanju | 06:00-14:00 | - | 40 |
| 5. | Ivan Čajan | Dostavljač robe | Spremač | 07:00-15:00 | - | 40 |
| 6. | Manda Oroz | NK | Spremačica | 07:00-15:00 | - | 40 |
| 7. | Silvija Ilić | KV | Kuharica | 6:00 - 14:00 | - | 40 |
| 8. | Danijela Stjepanović | NK | Spremačica | 12:00 – 16:00 | - | 20 |
| 9. | Jasna Kovanović | NK | Kuharica | 6:00 – 14:00 | - | 40 |

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

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

Praznici u 2024./2025. raspoređeni na sljedeći način: prvi dio zimskih praznika počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine. Drugi dio zimskih praznika počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine. Proljetni praznici počinju 17. travnja 2025. godine i završavaju 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine. Ljetni praznici počinju 16. lipnja.

3.1. Organizacija smjena

Rad u nastavi u školskoj godini 2024./2025. bit će organiziran cjelodnevno u jednoj - jutarnjoj smjeni. Ulaskom u eksperimentalni program „Cjelodnevna škola“ nastava će biti podijeljena na cikluse (A1, A2, B1 i B2 ciklus). U A1 ciklusu učenici će pratiti redovnu nastavu, u A2 ciklusu za učenike je organiziran program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja, u B1 ciklusu organizirane su izvannastavne aktivnosti, a u B2 ciklusu izvanškolske aktivnosti.

Ove šk. 2024./2025. nemamo ustrojeno školsko zvono.

Cjelokupan raspored razreda

3.1.1. Raspored sati

Osnovna škola Ivan Mestrovčić, Istrev 2, Drenovci

| | Ponedjeljak | | | | Utorak | | | | Srijeda | | | | Četvrtak | | | | Petak | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|----|----|----|------------|----|----|----|------------|----|-----|-----|------------|--|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|----|---|
| | 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12 | |
| 1.a | HU T MA TZ HU PK A2 HU PRI K DJ SR VJK | | | | | | | | | | | | | MA PRI T A2 HU TZ A2 HU PRI TZ | | | | | | | | | | | | | LK LJK GK EJ IDK A2 DK |
| 2.a | MA TZ HU PK A2 HU PRI K DJ SR VJK | | | | | | | | | | | | | HU HU PID SR HU A2 TZ PK | | | | | | | | | | | | | HU MA T GK A2 M VJK |
| 3.a | TZ HU PK A2 HU PRI K DJ SR VJK | | | | | | | | | | | | | HU HU LJK LJK EJ TZ PK | | | | | | | | | | | | | HU MA PID A2 EJ VJK |
| 4.a | HU T MA TZ HU PK A2 HU PRI K DJ SR VJK | | | | | | | | | | | | | MA A2 HU PID TZ VJK HU SR A2 TZ PK | | | | | | | | | | | | | MA T EJ HU LJK LJK A2 TZ |
| 5.a | EJ TK HU LJK A2 HU PRI K DJ SR VJK | | | | | | | | | | | | | HU TZ MA A2 HU PK A2 HU PRI TZ VJK HU SR A2 TZ PK | | | | | | | | | | | | | HU HU MA A2 HU TZ GE A2 M K O DK |
| 6.a | HU T MA TZ HU PK A2 HU PRI K DJ SR VJK | | | | | | | | | | | | | TZ HU HU LJK LJK EJ MA A2 HU SR | | | | | | | | | | | | | MA TZ K HU HU A2 GE INF O |
| 7.a | GE PO MA HU PK A2 HU PRI K DJ SR VJK | | | | | | | | | | | | | MA EJ K LJK LJK VJK HU SR A2 TZ PK | | | | | | | | | | | | | EJ MA TZ K HU HU A2 F F O |
| 8.a | TK EJ HU LJK A2 HU PRI K DJ SR VJK | | | | | | | | | | | | | K MA EJ HU LJK SR INF INF | | | | | | | | | | | | | HU NJ HU MA A2 B A2 O |
| pedagog | PEDAGOG | | | | PEDAGOG | | | | PEDAGOG | | | | PEDAGOG | | | | PEDAGOG | | | | | | | | | | |
| defektolog | DEFEKTOLOG | | | | DEFEKTOLOG | | | | DEFEKTOLOG | | | | DEFEKTOLOG | | | | DEFEKTOLOG | | | | | | | | | | |

3.2. Godišnji kalendar rada

| | Mjesec | Radni dan | Nastavni dan | Blagdani i neradni dani | Nadnevci obilježavanja blagdana | Napomene |
|--|--|-----------|--------------|-------------------------|--|---------------------|
| 1. POLUGODIŠTE od 9.9.2024. do 20.12.2024. | IX. | 21 | 16 | - | - | Dan Općine 29.9. |
| | X. | 23 | 23 | - | - | - |
| | | | | | | |
| | XI. | 21 | 19 | 2 | 1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na sve žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Dan žrtve | - |
| | XII. | 22 | 15 | 2 | 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan | - |
| Ukupno | | 87 | 73 | 4 | | |
| 2. POLUGODIŠTE od 7.1.2025. do 13.6.2025. | 1. Zimski odmor učenika od 23.12.2024. do 6.1.2025. | | | | | |
| | I. | 23 | 19 | 2 | 1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja | - |
| | II. | 20 | 15 | 0 | - | - |
| | 2. Zimski odmor učenika od 24.2.2025. – 02.03.2025. | | | | | |
| | III. | 21 | 21 | 0 | | - |
| | IV. | 23 | 19 | 1 | 21.4. Uskrsni ponedjeljak | |
| | Proljetni odmor učenika od 17.4.2025. do 21.4.2025. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|------------|------------|-----------|---|------------------------|--|
| | | | | | | |
| V. | 22 | 19 | 2 | 1.5. Praznik rada 30.5. Dan Državnosti | Team building učitelja | |
| VI. | 21 | 9 | 1 | 19.6. Tijelovo | 6.6. Dan škole | |
| Ljetni odmor učenika počinje 16.6. 2025. | | | | | | |
| VII. | 23 | 0 | 0 | - | - | |
| VIII. | 21 | 0 | 2 | 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa | | |
| Ukupno | 174 | 102 | 8 | | | |
| UKUPNO | 261 | 175 | 12 | | | |

Blagdani u Republici Hrvatskoj – neradni dani

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na sve žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Dan žrtve Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1.1. Nova godina
- 6.1. Sveta tri kralja
- 21.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1.5. Međunarodni praznik rada
- 30.5. Dan državnosti i Tijelovo
- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti
- 15.8. Velika Gospa

4. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

| Razred | Učenica | Učenika | Ukupno | Razrednik/ca |
|-----------------|---------|---------|--------|--------------------|
| 1.a | 6 | 7 | 13 | Nikolina Gutić |
| 2.a | 2 | 4 | 6 | Biserka Misir |
| 3.a | 7 | 8 | 15 | Tatjana Sluganović |
| 4.a | 12 | 3 | 15 | Gabrijela Zečević |
| Ukupno I.-IV. | 27 | 22 | 49 | |
| 5.a | 4 | 5 | 9 | Katarina Topčić |
| 6.a | 9 | 12 | 21 | Ana Baotić |
| 7.a | 4 | 7 | 11 | Edvin Čajtinović |
| 8.a | 5 | 12 | 17 | Zvonimir Gutić |
| Ukupno V.-VIII. | 22 | 36 | 58 | |
| Ukupno I.-VIII. | 49 | 58 | 107 | |

Učenici putnici

Svi učenici koji idu u školu su iz mjesta Drenovci i niti jedan učenik ne živi više od tri kilometra od adrese škole.

Prehrana učenika

Škola ima vlastitu kuhinju stoga je prehrana učenika organizirana na način da se svaki dan priprema kuhani/topli obrok. Usluge školske kuhinje koriste svi učenici, te polaznici predškole. Škola je u postupku sudjelovanja u projektu „Cjelodnevna škola“ pri kojem će se učenici besplatno hraniti, te će im biti osigurana 2 obroka u školi. U školi postoji i blagovaonica koju koriste svi učenici za konzumiranje hrane.

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

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

| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano | |
|---------------------|---|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|------|
| | 1.a | | 2.a | | 3.a | | 4.a | | 5.a | | 6.a | | 7.a | | 8.a | | | |
| | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 5 | 175 | 5 | 175 | 46 | 1610 |
| Likovna kultura | 1,5 | 52,5 | 1,5 | 52,5 | 1,5 | 52,5 | 1,5 | 52,5 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 10 | 350 |
| Glazbena kultura | 1,5 | 52,5 | 1,5 | 52,5 | 1,5 | 52,5 | 1,5 | 52,5 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 10 | 350 |
| Njemački jezik | - | - | - | - | 2 | 70 | - | - | - | - | 3 | 105 | 2 | 70 | - | - | 7 | 245 |
| Engleski jezik | 2 | 70 | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | - | - | 3 | 105 | 3 | 105 | 15 | 525 |
| Matematika | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 40 | 1400 |
| Priroda i društvo | - | - | - | - | 2 | 70 | 3 | 105 | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 | 175 |
| Priroda | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Prirodoslovlje | 2 | 70 | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | - | - | 6 | 210 |
| Biologija | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Kemija | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Fizika | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Društvo i zajednica | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 |
| Povijest | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| Geografija | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| Tehnička kultura | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 35 | 6 | 210 |
| TZK | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 20 | 700 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|---|-----|------|
| Informatika | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | - | - | 2 | 70 |
| IDK | 1 | 35 | 1 | 35 | - | - | - | - | 1 | 35 | 1 | 35 | - | - | - | - | 4 | 140 |
| Praktične vještine | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 140 |
| UKUPNO: | | | | | | | | | | | | | | | | | 207 | 7245 |

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

5.2.1. Godišnji plan i program izvanučioničke nastave

Izvanučionička nastava odvija se izvan škole, u šetnji gradom, na izložbama, posjetima kinu, knjižnici, muzejima i ostalim institucijama u gradu. Poseban oblik izvanučioničke nastave su izleti, ekskurzije, terenska nastava i škola u prirodi.

Osim učitelja u organizaciju će se uključivati gosti i djelatnici različitih ustanova.

Zadatci za učitelje:

- Organiziranje i pripremanje učenika za realizaciju izvanučioničke nastave u dogovoru s roditeljima, Ravnateljicom, i ostalim djelatnicima koji su vezani za samo provođenje programa;
- traženje i prikupljanje najmanje tri ponude agencija za prijevoz putnika (realizacija izleta) i odabir najpovoljnijeg ponuđača;
- suradnja s dječjim kazalištima, kinima, knjižnicama, turističkim agencijama grada, vanjskim suradnicima, MZO te sa svima koji mogu pomoći u ostvarivanju i realizaciji planiranih zadataka te svojim iskustvima i prijedlozima pridonijeti unaprjeđenju nastave i nastavnog procesa i zanimljivijem pristupu obradi, ponavljanju ili utvrđivanju nastavnih sadržaja;
- prikupljanjem dodatnih materijala, naputcima i sugestijama pomoći i olakšati učenicima izradu raznih slikovnih i tekstualnih materijala, plakata, kao i praćenje postignuća i napredak svakog učenika;
- vrjednovanje rezultata i uradaka te prikazivanje istih na roditeljskim sastancima, raznim prigodnim manifestacijama, u vidu grafičkih prikaza, plakata, fotografija te na takav način i obilježiti prigodne datume.

Zadatci za učenike:

- Učenici će raditi na ranije dogovorenim zadacima, istraživati, prikupljati materijale, koristiti različite izvore znanja, izrađivati plakate, slikovnice, referate, razredne novine i prezentirati svoje uratke.
- Aktivno će sudjelovati u pripremi i realizaciji programa.
- Radit će samostalno, u paru i u grupi.
- Kod pripreme materijala koristit će različite izvore znanja te njegovati suradničko i timsko učenje.
- Sudjelovat će u prezentaciji kroz literarne i likovne radove, izrađivati plakate i fotografirati.

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

| Izborni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izborne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano | |
|-----------------------|---|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|------------------|-----|
| | 1.a | | 2.a | | 3.a | | 4.a | | 5.a | | 6.a | | 7.a | | 8.a | | | |
| | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Katolički vjeronauk | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 16 | 560 |
| Pravoslavni vjeronauk | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | - | - | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Njemački jezik | 2 | 70 | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | - | - | 6 | 210 |
| Engleski jezik | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | - | - | 2 | 70 |
| Informatika | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 10 | 350 |

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 obavezni

| Nastavni predmet | Razred grupa | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja i izvršitelja |
|--|--------------|---------------------|-----|--|
| | | T | G | |
| Jezično-komunikacijsko, matematičko, prirodoslovno i ostala područja | 1. | 4 | 140 | Biserka Misir, Mirna Ristić, Marija Damjanović, Gabrijel Šarić |
| Jezično-komunikacijsko, matematičko, prirodoslovno i ostala područja | 2. | 4 | 140 | Tatjana Sluganović, Žaklina Debeljak Daboussi, Gabrijel Šarić |
| Jezično-komunikacijsko, matematičko, prirodoslovno i ostala područja | 3. | 4 | 140 | Gabrijela Zečević, Mirna Ristić, Marija Damjanović, Gabrijel Šarić |
| Jezično-komunikacijsko, matematičko, prirodoslovno i ostala područja | 4. | 4 | 140 | Nikolina Gutić, Mirna Ristić, Marija Damjanović, Gabrijel Šarić, Ana Bakić |

| | | | | |
|------------------------|----|---|----|---|
| Jezično-komunikacijsko | 5. | 1 | 35 | Katica Vukoja |
| Matematičko područje | 5. | 1 | 35 | Mišo Savanović |
| Prirodoslovno područje | 5. | 1 | 35 | Slaviša Živković, Marija Ramljak, Maja Miličević, Emina Durmić, Sanja Huber |
| Ostala područja | 5. | 1 | 35 | Mirna Ristić, Katarina Topčić, Nikolina Kalistović, Edvin Čajtnović, Marija Damjanović, Ana Bakić, Ana Uzelac, Antun Maršalko, Snježana Kolak |
| Jezično-komunikacijsko | 6. | 1 | 35 | Katica Vukoja |
| Matematičko područje | 6. | 1 | 35 | Mišo Savanović |
| Prirodoslovno područje | 6. | 1 | 35 | Slaviša Živković, Marija Ramljak, Maja Miličević, Sanja Huber |
| Ostala područja | 6. | 1 | 35 | Mirna Ristić, Katarina Topčić, Nikolina Kalistović, Edvin Čajtnović, Marija Damjanović, Ana Bakić, Ana Uzelac, Antun Maršalko, Snježana Kolak |
| Jezično-komunikacijsko | 7. | 1 | 35 | Katica Vukoja |
| Matematičko područje | 7. | 1 | 35 | Mišo Savanović |
| Prirodoslovno područje | 7. | 1 | 35 | Slaviša Živković, Marija Ramljak, Maja Miličević, Sanja Huber |
| Ostala područja | 7. | 1 | 35 | Mirna Ristić, Nikolina Kalistović, Edvin Čajtnović, Marija Damjanović, Žaklina Debeljak Daboussi, Ana Uzelac, Antun Maršalko, Snježana Kolak |
| Jezično-komunikacijsko | 8. | 1 | 35 | Katica Vukoja |
| Matematičko područje | 8. | 1 | 35 | Mišo Savanović |
| Prirodoslovno područje | 8. | 1 | 35 | Slaviša Živković, Marija Ramljak, Maja Miličević, Sanja Huber |
| Ostala područja | 8. | 1 | 35 | Mirna Ristić, Nikolina Kalistović, Edvin Čajtnović, Marija Damjanović, Ana Bakić, Ana Uzelac, Antun Maršalko, Snježana Kolak |

5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati A2 izborni

| Nastavni predmet | Razred grupa | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja i izvršitelja |
|--|--------------|---------------------|-----|--|
| | | T | G | |
| Jezično-komunikacijsko, matematičko, prirodoslovno i ostala područja | 1. | 4 | 140 | Biserka Misir, Mirna Ristić, Marija Damjanović, Gabrijel Šarić |
| Jezično-komunikacijsko, matematičko, prirodoslovno i ostala područja | 2. | 4 | 140 | Tatjana Sluganović, Žaklina Debeljak Daboussi, Gabrijel Šarić |
| Jezično-komunikacijsko, matematičko, prirodoslovno i ostala područja | 3. | 4 | 140 | Gabrijela Zečević, Mirna Ristić, Marija Damjanović, Gabrijel Šarić |
| Jezično-komunikacijsko, matematičko, prirodoslovno i ostala područja | 4. | 4 | 140 | Nikolina Gutić, Mirna Ristić, Marija Damjanović, Gabrijel Šarić, Ana Bakić |
| Jezično-komunikacijsko | 5. | 4 | 140 | Katica Vukoja |
| Matematičko područje | 5. | | | Mišo Savanović |
| Prirodoslovno područje | 5. | | | Slaviša Živković, Marija Ramljak, Maja Miličević |
| Ostala područja | 5. | | | Mirna Ristić, Katarina Topčić, Nikolina Kalistović, Marija Damjanović, Ana Bakić, Ana Baotić |
| Jezično-komunikacijsko | 6. | 4 | 140 | Katica Vukoja |
| Matematičko područje | 6. | | | Mišo Savanović |
| Prirodoslovno područje | 6. | | | Slaviša Živković, Marija Ramljak, Maja Miličević |
| Ostala područja | 6. | | | Mirna Ristić, Katarina Topčić, Nikolina Kalistović, Marija Damjanović, Ana Bakić, Ana Baotić |
| Jezično-komunikacijsko | 7. | 4 | 140 | Katica Vukoja |
| Matematičko područje | 7. | | | Mišo Savanović |
| Prirodoslovno područje | 7. | | | Slaviša Živković, Marija Ramljak, Maja Miličević |
| Ostala područja | 7. | | | Mirna Ristić, Katarina Topčić, Nikolina |

| | | | | |
|------------------------|----|---|-----|--|
| | | | | Kalistović, Marija Damjanović, Žaklina Debeljak Daboussi, Ana Baotić |
| Jezično-komunikacijsko | 8. | 4 | 140 | Katica Vukoja |
| Matematičko područje | 8. | | | Mišo Savanović |
| Prirodoslovno područje | 8. | | | Slaviša Živković, Marija Ramljak, Maja Miličević, Emina Durmić |
| Ostala područja | 8. | | | Mirna Ristić, Katarina Topčić, Nikolina Kalistović, Marija Damjanović, Ana Bakić, Ana Baotić |

5.2.5. Pregled izvannastavnih aktivnosti

| Naziv aktivnosti | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje | Učitelj izvršitelj |
|------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| Sigurno u prometu | 1 | 35 | Snježana Kolak |
| Društvena istraživanja | 1 | 35 | Gabrijela Zečević |
| Odbojka Ž | 1 | 35 | Antun Maršalko |
| Futsal | 1 | 35 | Antun Maršalko |
| Foto novinari | 1 | 35 | Katarina Topčić |
| Keramika | 1 | 35 | Ana Uzelac |
| Čitateljski klub | 1 | 35 | Marko Pavković |
| Likovna Skupina | 1 | 35 | Ana Uzelac |
| Šahovska grupa | 1 | 35 | Mišo Savanović |
| Financijska pismenost | 1 | 35 | Mišo Savanović |
| Novinarska grupa | 1 | 35 | Katica Vukoja |
| Kreativno pisanje | 1 | 35 | Katica Vukoja |
| Astronomi | 1 | 35 | Zvonimir Gutić |
| Mali Astronomi | 1 | 35 | Nikolina Gutić |
| Futsal | 1 | 35 | Gabrijel Šarić |
| Sportska igraonica | 1 | 35 | Gabrijel Šarić |
| Mali kreativci | 1 | 35 | Marija Damjanović |
| English club | 1 | 35 | Marija Damjanović |

| | | | |
|---|---|----|--------------------|
| Kreativna radionica | 1 | 35 | Gabrijela Zečević |
| Eko kreativna | 1 | 35 | Tatjana Sluganović |
| Francuski jezik | 1 | 35 | Ana Bakić |
| Zbor | 1 | 35 | Edvin Čajtinović |
| Školski bend | 1 | 35 | Edvin Čajtinović |
| Kemičari | 1 | 35 | Emina Durmić |
| Vjeroistražitelji - Učenje kroz igru i istraživanje | 1 | 35 | Ana Baotić |
| Enigmatičari - kvizaši | 1 | 35 | Ana Baotić |

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

| SADRŽAJ RADA | Plan. vrijeme | Plan. sati god. |
|---|---------------|-----------------|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | | |
| 1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI – IX | |
| 1.2 Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | |
| 1.3 Sudjelovanje u planiranju, edukaciji i primjeni rada za eksperimentalni projekt „Cjelodnevna škola“ | IX- VI | |
| 1.4. Sudjelovanje u planiranju, edukacijama, provedbi projekata STEM vještina u školi. Projekti korištenja novo izgrađene zvjezdarnice. Organizacija radionica u zvjezdarnici u suradnji sa stručnim osobama. | IX - VI | |
| 1.5. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | |
| 1.6. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | |
| 1.7. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | |
| 1.8. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | |
| 1.9. Izrada zaduženja učitelja | VI-VIII | |
| 1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX-VI | |
| 1.11. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX-VI | |
| 1.12. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX-VI | |
| 1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | I – V | |
| 1.14 Ostali poslovi | IX VIII | |
| UKUPNO: | | 270 sati |
| 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | | |
| 2.1 Izrada prijedloga organizacije rada(broj razrednih odjela, smjene, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada). | VI – IX | |

| | | |
|---|----------|-----------------|
| 2.2 Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII-IX | |
| 2.4. Izrada plana rada Cjelodnevne škole | VIII-IX | |
| 2.5. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | |
| 2.6. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | |
| 2.7. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | |
| 2.8. Organizacija prehrane učenika | IX – X | |
| 2.9. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | |
| 2.10. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | |
| 2.11. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX-VIII | |
| 2.12. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV-VII | |
| 2.13. Organizacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | |
| 2.14. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI-VIII | |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I – VI | |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | IX-VIII | |
| UKUPNO: | | 255 sati |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | | |
| 3.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | |
| 3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | |

| | | |
|---|---------|-----------------|
| 3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | |
| 3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | |
| 3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX-VIII | |
| 3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX-VIII | |
| 3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX-VIII | |
| 3.8 Kontrola pedagoške dokumentacije | IX-VIII | |
| 3.9. Vrednovanje provođenja programa Cjelodnevna škola | IX-VIII | |
| UKUPNO: | | 160 sati |
| 4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | | |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX-VIII | |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX-VIII | |
| 4.3 Suradnja s liječnicima | IX-VIII | |
| UKUPNO: | | 95sati |
| 5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | | |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX-VIII | |
| 5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX- VI | |
| 5.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX-VIII | |

| | | |
|--|---------|--|
| 5.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX-VIII | |
|--|---------|--|

| | | |
|---|---------|-----------------|
| 5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX-VIII | |
| 5.6. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX-VIII | |
| 5.7. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX-VIII | |
| 5.8. Ostali poslovi | IX-VIII | |
| UKUPNO: | | 225 sati |
| 6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | | |
| 6.1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a | IX-VIII | |
| 6.2. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX-VIII | |
| 6.3. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX-VIII | |
| 6.5. Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora | IX-VIII | |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX-VIII | |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX-VIII | |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII-IX | |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX-VIII | |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | |
| 6.13. Organizacija nabave i kontrole potrošnog materijala | VIII, I | |
| 6.14 Ostali poslovi | IX-VIII | |
| UKUPNO: | | 300sati |

| | | |
|---|---------|-----------------|
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | | |
| 7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih | IX-VIII | |
| 7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX-VIII | |
| 7.3. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja; nacionalni ispiti | IX-VIII | |
| 7.4. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX-VIII | |
| 7.5. Suradnja s Uredom državne uprave | IX-VIII | |
| 7.6. Suradnja s osnivačem | IX-VIII | |
| 7.8 Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo i Centrom za socijalnu skrb | IX-VIII | |
| 7.9. Suradnja s Policijskom upravom | IX-VIII | |
| 7.10. Suradnja sa Župnim uredom | IX-VIII | |
| 7.11 Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX-VIII | |
| 7.12. Suradnja s vanjskim suradnicima oko provedbe aktivnosti u Cjelodnevnoj školi | IX-VIII | |
| UKUPNO: | | 115 sati |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | | |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX -VI | |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, ZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX -VI | |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX -VI | |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX -VI | |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX -VI | |
| 8.6 Stručna studijska putovanja u zemlji i inozemstvu | IX -VI | |
| UKUPNO: | | 125 sati |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | 151 sati |

| | | |
|-------------------------|--|----------------------|
| UKUPNO (1 – 9) | | 1696 sati |
|-------------------------|--|----------------------|

6.2. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

| | |
|--|---|
| 1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA (375 sati) | <p style="text-align: center;">SADRŽAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti • Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve razrede • Sat lektire (svi razredi od 1. do 8. razreda) • Poticanje čitateljskih navika kod učenika • Upoznavanje rasporeda knjiga u školskoj knjižnici • Medijska kultura • Čitanje u knjižnici, prepričavanje i razumijevanje pročitanooga • Pravila ponašanja u školskoj knjižnici • Jednostavni književni oblici • Put od autora do čitatelja • Mjesec hrvatske knjige • Prava djece • Referentna zbirka – priručnici • Dječja enciklopedija • Izvori učenja i znanja • Čuvanje knjižnične građe • Posuđivanje i vraćanje knjiga • Dječji časopisi • Časopisi – izvori informacija • Citiranje, autorstvo • Posudba lektire i stručne literature učenicima |
| 1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA | <p style="text-align: center;">SADRŽAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoć i rad s učenicima koji imaju poteškoća u učenju • Upoznavanje učenika s knjižničnim katalogima, s UDK rasporedom građe u knjižnici • Vrste knjižnica (nacionalna, narodna, specijalna, školska) • Sustavi pojedinih knjižnica u Republici Hrvatskoj • Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda • Sustavi pojedinih knjižnica u svijetu • Pretraživanje knjižnica putem Interneta • Posjet Općinskoj knjižnici Drenovci |
| | <p style="text-align: center;">SADRŽAJ</p> |

| | |
|---|--|
| <p>2. STRUČNI RAD U KNJIŽNICI (280 sati)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje na razrednim vijećima i dogovor sa učiteljima o potrebnoj knjižničnoj građi za ovu školsku godinu • izrada popisa knjižnične građe (narudžba) • kupnja novih knjiga, AV- građe i novih naslova periodike • izrada popisa učiteljima o broju primjeraka pojedinih naslova (lektire) • praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici- mjesečna statistika posudbe • stručna obrada knjiga • izrada planiranih tematskih aktivnosti školske knjižnice • izrada izvješća o materijalnom stanju knjižnice • otpis, revizija |
| | <p>SADRŽAJ</p> |

| | |
|---|---|
| 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (90 sati) | <ul style="list-style-type: none"> • Planiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja za ovu školsku godinu • Obilježavanje značajnih datuma: <p>15.10. Početak Mjeseca knjige 20.10. Dan jabuka 27.10. Međunarodni dan školske knjižnice 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju 20.11. Međunarodni dan djeteta 6.12. Sveti Nikola 21.12. Prvi dan zime 21.1. Dan zagrljaja 14.2. Valentinovo 22.2. Dan glagoljice 28.2. Dan ružičastih majica 21.3. Prvi dan proljeća/ Dan Downova sindroma 2.4. Dan dječje knjige 22.4. Dan planeta Zemlje/ Dan hrvatske knjige 12.5. Majčin dan 18.5. Međunarodni dan muzeja</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE | SADRŽAJ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • top lista učenika koji su najviše pročitali knjiga u ovoj školskoj godini, top lista naslova knjiga koji su se najviše čitali u ovoj školskoj godini • posjet Općinskoj knjižnici Drenovci • uređenje panoa knjižnice • susreti s poznatim hrvatskim književnicima (tijekom Drenovačkih pjesničkih susreta) |
| | SADRŽAJ |

| | |
|--|--|
| 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (80 sati) | <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja te informiranje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novim knjigama, časopisima • Praćenje stručne literature • Sudjelovanje na stručnim skupovima i radionicama tijekom godine • Sudjelovanje u radu stručnih timova u školi (Tim za kvalitetu, Tim za izradu školskog kurikulumu, Tim za školsku kuhinju) • Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća |
| 5. SURADNJA KNJIŽNICE S RAVNATELJEM, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA... (55 sati) | <p style="text-align: center;">SADRŽAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžba i nabava u školskoj knjižnici (računovođa, ravnatelj) • suradnja i dogovor sa učiteljima oko izvođenja sata lektire u školskoj knjižnici, medijske kulture • suradnja s učiteljima – mogućnosti korelacije s ostalim nastavnim predmetima • suradnja s učiteljima u realizaciji nastavnih tema predviđenih nastavnim planom i programom • suradnja s razrednicima i defektologom oko profesionalne orijentacije učenika osmih razreda • suradnja s učiteljima u promicanju čitateljskih navika |

6.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa - socijalnog pedagoga

| Programski sadržaji | Aktivnosti | Namjena | Način realizacije | Nositelji | Ciljevi | Vrijeme ostvarivanja | Način vrednovanja |
|---------------------|------------|---------|-------------------|-----------|---------|----------------------|-------------------|
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|-------------------------------|---|
| Poslovi pripreme za ostvarivanje školskog programa | <p>Izrada godišnjeg plana i programa defektologa</p> <p>Suradnja u izradi prilagođenih programa, godišnjeg plana i programa škole, te školskog kurikulumuma</p> <p>Organiziranje i usklađivanje rada stručnog suradnika sa rasporedom rada drugih djelatnika škole</p> | <p>Planiranje i programiranje rada defektologa i ostalih djelatnika škole</p> <p>Planiranje aktivnosti i događaja u školi</p> | <p>Individualno</p> <p>Timski rad</p> | <p>Defektolog, knjižničar, ravnatelj, tajnik, učitelji</p> | <p>Sažeto prikazati sadržaje koji će se provoditi u školi u ovoj školskoj godini</p> | <p>Rujan</p> | <p>Uvidom u kvalitetu prikupljenih podataka</p> <p>Zadovoljavajuća suradnja i suglasnost pri timskom radu</p> |
| | | | | | | | |
| Stručno usavršavanje | <p>Stručno usavršavanje učitelja, roditelja učenika u tretmanu,</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> | <p>Omogućiti djelatnicima i roditeljima osobno stručan i kvalitetan rad s učenicima s teškoćama u razvoju i općenito</p> | <p>Seminari, razgovori, suradnja, prezentacije, predavanja, praćenje literature, stavljanje str. materijala na raspolaganje, istraživanje</p> | <p>Defektolog, pedagog ravnatelj, učitelji</p> | <p>Stjecanje znanja za kvalitetan rad u odgojno-obrazovnom procesu</p> | <p>Tijekom školske godine</p> | <p>Zainteresiranost za stručnim usavršavanjem</p> <p>Kvalitetna primjena stečenih znanja u radu s učenicima</p> |
| | | | | | | | |

| Programski sadržaji | Aktivnosti | Namjena | Način realizacije | Nositelji | Ciljevi | Vrijeme ostvarivanja | Način vrednovanja |
|--------------------------------|-------------------|----------------|------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------|------------------------------|
|--------------------------------|-------------------|----------------|------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------|------------------------------|

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------------|--|---|------------------------|---|
| Dokumentacijska djelatnost | Priprema za rad Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije (nalazi, dosjei, evidencija učenika) Vođenje dnevnika rada Izrada godišnjeg plana i programa rada defektologa Suradnja na izradi školskog kurikulumu Pribavljanje stručne i druge literature Evidencija roditeljskih sastanaka Evidencija sjednica i sastanaka, Godišnje izvješće o ostvarenju programa | Pismeno planiranje i praćenje rada defektologa te ostalih djelatnika škole uključenih u rad s djecom obuhvaćenim dodatnim radom s defektologom | Individualno, timska suradnja | Defektolog, ravnatelj, pedagog, učitelji | Osigurati kvalitetan odgojno-obrazovni proces u radu defektologa i škole općenito | Tijekom školske godine | Mogućnost unapređivanja dokumentacijske djelatnosti, a time i bolje funkcioniranje škole općenito Mogućnost kvalitetnije organizacije rada Uvid u kvalitetu i način rada defektologa i ostalih djelatnika škole |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------------|--|---|------------------------|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|--|---|-----------------------------|---|
| Vrednovanje ostvarenih rezultata | Razgovori, intervjui, praćenje e dnevnika | Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve | Individualno, timski rad | Defektolog, pedagog, ravnatelj, učitelji | Istraživati, stvarati i unapređivati uvjete za kvalitetan odgojno-obrazovni rad u školi | Tijekom školske godine | Zabilješke u e dnevniku, evaluacijske liste i godišnja izvješća o radu defektologa, knjižničara, ravnatelja, učitelja |
| Programski sadržaji | Aktivnosti | Namjena | Način realizacije | Nositelji | Ciljevi | Vrijeme ostvarivanja | Način vrednovanja |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|--|---|------------------------|---|
| Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu | Detekcija i dijagnosticiranje učenika s posebnim potrebama | Utvrditi broj učenika s posebnim potrebama i utvrđivanje njihovih odgojno-obrazovnih potreba Ovim načinom omogućiti učeniku lakše savladavanje odgojno-obrazovnih programa | Individualno, timski rad | Defektolog, ravnatelj, učitelji, liječnik školske medicine. pedagog | Evidencija i odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju | Tijekom školske godine | Postignuti rezultati na testiranju od strane Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog razvoja djeteta |
| | Individualni i skupni rad s učenicima Praćenje izostanaka | Evidentirati razinu učenikove odgovornosti prema radu i školi te njegovu uspješnost u savladavanju nastavnih i dr. sadržaja | Individualno i u manjim skupinama | Defektolog | Savladavanje znanja i vještina koje se traže u odgojno-obrazovnom procesu Poticati pozitivan odnos prema radu i rezultatima rada | Tijekom školske godine | Razina usvojenosti odgojno-obrazovnih sadržaja i uspješnost njihova primjenjivanja u svakodnevnom životu Praćenje opravdanih i neopravdanih izostanaka te ocjena |

| | | | | | | | |
|--|----------------------|--|---|-------------------------------|--|------------------------|--|
| | ... i ocjena učenika | | Razgovor, uvid u dokumentaciju, suradnja s učiteljima i roditeljima | Defektolog, učitelji, pedagog | | Tijekom školske godine | |
|--|----------------------|--|---|-------------------------------|--|------------------------|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|---|-------------------------------|---|
| | <p>Suradnja s učiteljima pri izradi i provedbi prilagođenih i individualiziranih programa</p> | <p>Prilagoditi odgojno-obrazovne sadržaje učenicovim psihofizičkim sposobnostima</p> | <p>Individualni, timski rad</p> | <p>Defektolog, učitelji</p> | <p>Dobro isplaniranim programima osigurati postizanje što boljih rezultata u školi i u svakodnevnom životu</p> | <p>Tijekom školske godine</p> | <p>Rezultati koje učenik postiže u odgojno-obrazovnom procesu</p> |
| | <p>Neposredno praćenje kvalitete izvođenja, te izvođenje odgojno-obrazovnih programa za učenike s posebnim potrebama</p> | <p>Prema zadanom planu provoditi odgojno – obrazovne programe sa svakim učenicom tijekom redovite nastave i dodatnog stručnog rada</p> | <p>Nadzor provedbe prilagođenih i individualiziranih programa tijekom izvedbe nastavnih predmeta</p> | <p>Defektolog, pedagog</p> | <p>Savladvanje i usvajanje zadanih planova rada</p> <p>Osposobljavanje učenika s posebnim potrebama za samostalan život</p> | <p>Tijekom školske godine</p> | <p>Usvojenost odgojno-obrazovnih sadržaja</p> <p>Snalaženje u aktivnostima svakodnevnog života</p> <p>Zadovoljstvo učenika postignutim radom</p> <p>Postignuti rezultati kod učenika</p> <p>Zadovoljstvo učenika, roditelja i ostalih sudionika u</p> |
| | | <p>Učenicima, učiteljima, roditeljima</p> | <p>Individualni i timski rad</p> | | <p>Suradnja između učenika, učitelja, roditelja i škole općenito</p> <p>Postizanje kvalitete u odgojno-obrazovnom radu</p> | | |

| | | | | | | | |
|--|------------------|--|------------------------|--|--|------------------------|----------------------------|
| | Savjetodavni rad | s učenicima, te rad u skupinama | | | | | odgojno-obrazovnom procesu |
| | | Praćenje rada i pomoć učiteljima početnicima | | | | Tijekom školske godine | Uvid u dokumentaciju |
| | | Asistencija u nastavi, prema potrebi | Defektolog, pedagog | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|-------------------------------|---|
| | <p>Provođenje prevencije poremećaja u ponašanju i ovisnosti uz implementiranje Abecede prevencije</p> | <p>Putem učenja određenih vještina komunikacije, odnosa prema sebi i drugima utjecati na prihvatljive oblike ponašanja</p> <p>Evidentirati učenike slabijih socioekonomskih prilika, pružanje pomoći takvim učenicima</p> | <p>Individualno, u manjim skupinama, putem radionica, kroz igru, razgovor, istraživanja</p> <p>Individualni, timski rad</p> | <p>Defektolog, pedagog, ravnatelj, učitelji</p> | <p>Socijalno i emocionalno učenje</p> | <p>Tijekom školske godine</p> | <p>Postignuti rezultati u radu</p> <p>Praćenje ponašanja učenika</p> <p>Stavovi učenika, učitelja i roditelja</p> <p>Postignuti rezultati ovim oblikom rada</p> |
| | <p>Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika</p> | <p>Praćenje učenikovog zdravstvenog i socijalnog statusa</p> | <p>Individualno, timski rad</p> | <p>Defektolog, Pedagog, ravnatelj, učitelji</p> | <p>Pružanje odgovarajuće pomoći socijalno ugroženim učenicima, kontakti sa CZSS</p> | <p>Tijekom školske godine</p> | <p>Praćenje i unapređivanje rada</p> |
| | <p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika u tretmanu</p> | <p>Učenicima 8. razreda osigurati adekvatan izbor</p> | | <p>Defektolog, ravnatelj, učitelji</p> | <p>Osigurati što kvalitetnije zdravstveno i socijalno okruženje u kojem dijete raste i razvija se</p> <p>Stjecanje znanja na tom području znanosti</p> | <p>Tijekom školske godine</p> | <p>Podizati kvalitetu zdravstvene i socijalne kulture života</p> |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|---|---|-------------------|---|
| | Profesionalno usmjeravanje učenika u tretmanu | zanimanja putem profesionalne orijentacije | Individualno, timski rad | Defektolog, Pedagog, ravnatelji srednjih škola, Zavod za zapošljavanje | Upisati učenike u željenu srednju školu | Drugo polugodište | Postignuti rezultati na upisu u srednju školu |
|--|---|--|--------------------------|---|---|-------------------|---|

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|---|------------------------|--|
| Suradnja s okruženjem | <p>Sa CZSS, policijom, županijskim uredom za prosvjetu, vjerskim i kulturnim ustanovama, ravnateljima i str. suradnicima osnovnih škola</p> <p>Prema potrebi za učenike u tretmanu</p> | Individualno, timski rad | Defektolog, učitelji, ravnatelj, djelatnici navedenih ustanova i udruga | <p>Kvalitetno i humano odrastanje u sredini u kojoj živimo,</p> <p>Prevenција ovisnosti i nasilja</p> | Tijekom školske godine | <p>Učestalost suradnje, želja ili potreba za takvim načinom rada, postignute rezultate i iskustva koristiti u daljnjem unapređenju rada škole i sredine u kojoj živimo</p> <p>Dolasci roditelja, stečena znanja koristiti u radu sa svojim djetetom</p> <p>Dolasci roditelja na informacije, uspješnost u našim zajedničkim kontaktima</p> |
| Roditeljski sastanak | Učenje, savjetovanje, upoznavanje, informiranje | Rad u manjim skupinama | Defektolog | Suradnja škole i roditelja | Tijekom školske godine | |
| Informacije za roditelje | Informirati roditelje o potrebama i obvezama njihova djeteta te svih drugih događanja u školi, rješavanje | Individualno | Defektolog | Rješavanje svih važnih pitanja koja se tiču njihova djeteta | Tijekom školske godine | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--------------|---|--|--------------------------------------|---|
| | Testiranje i upis učenika u 1. razred | problema i sl. Utvrđiti razinu djetetovih psihofizičkih sposobnosti | Individualno | Defektolog, pedagog, učitelj, liječnik školske medicine, prema potrebi vanjski suradnici | Utvrđiti djetetovu psihofizičku spremnost za pohađanje prvog razreda | Travanj Svibanj Lipanj | Zajednički sastanak Povjerenstva za upis djece u prvi razred |
|--|--|---|--------------|---|--|--------------------------------------|---|

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|---|
| | Suradnja s povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti | Dogovori oko termina testiranja svakog člana Povjerenstva i upisa u 1. razred | Timski rad (učitelji, pedagog, defektolog, liječnik školske medicine, ravnatelj) | Defektolog, učitelji, liječnik školske medicine | Kvalitetnim dogovorima osigurati najpovoljnije uvjete za testiranje i upis djece u 1. razred | Travanj Svibanj Lipanj Tijekom školske godine | Rad Povjerenstva obogaćivati novim spoznajama i načinima rada |
| | | | | | | | |

6.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

| REDNI BROJ | POSLOVI I ZADATCI | CILJEVI I ZADATCI | SUBJEKTI | OBLICI I METODE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
|------------|---|--|---|--|--|
| 1. | PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA | Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga na temelju analize realizacije prijašnjih planova i | ravnateljica, učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji | Individualni, grupni, timski rad na tekstu, rasprava, | kolovoz, rujan, listopad, lipanj tijekom godine 2024./20225. |

| | | | | | |
|--------|---|---|--------------------------------|---|--------------------------|
| 1.1. | Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika, razvojni plan škole i stručnog suradnika pedagoga. | programa rada škole. Kvalitetno planiranje odgojno – obrazovnog rada škole. | | razgovor, proučavanje pedagoške dokumentacije, savjetovanje | |
| 1.2. | Organizacijski poslovi – planiranje rada škole i nastave | Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta. | Učitelji, ravnateljica, tajnik | Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, rasprava | kolovoz, rujan, listopad |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu | | | | |
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg programa rada pedagoga, izrada školskog preventivnog programa | | | | |

| | | | | | |
|--------|--|--|---|-----------------------------|--|
| 1.2.3. | Planiranje projekata za školski kurikulum, planiranje projekata za Školski preventivni program 2024./2025.obilježavanje integriranih dana i istraživanja, sudjelovanje u STEM projektu i projektu u sklopu izvannastavnih aktivnosti za školsku godinu 2024./2025. | | | | |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko - korelacijskom planiranju učitelja | | | | |
| 1.3. | Izvedbeno planiranje i programiranje | Izrada navedenih programa i ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa. | učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, AZOO | individualni, grupni timski | kolovoz, rujan, listopad, lipanj tijekom godine |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u organizaciji Programa A2 u Eksperimentalnom programu Osnovna škola kao cjelodnevna škola | | | | |

| | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|
| 1.3.2. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima | | | | |
| 1.3.3. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima u programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) u Eksperimentalnom programu Osnovna škola kao cjelodnevna škola | | | | |
| 1.3.4. | Planiranje praćenja napredovanja učenika | | | | |
| 1.3.5. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | | | | |

| | | | | | |
|--------|---|--|--|---|--------------------------------|
| 1.3.6. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije | | | | |
| 1.3.7. | Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđenja nastave | | | | |
| 1.4. | Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa | Uvoditi i pratiti inovacije u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog procesa. | ravnateljica, učitelji, AZOO, MZO | individualno, grupno, timski | tijekom godine |
| 1.4.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | Pratiti nove spoznaje iz područja odgojnih znanosti i primjena istih u nastavnom i školskom radu. | | | |
| 2. | POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU | Unaprijeđen, suvremen i učinkovit odgojno obrazovni rad. | ravnatelj, učitelji, roditelji, učenici, stručni suradnici | individualno, grupno, timski | tijekom godine |
| 2.1. | Upis učenika i formiranje razrednih odjela | Pripremiti materijale za upis, formirati ispitnu komisiju, utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školi, upisati učenike u školu, ostvariti dobru suradnju s roditeljima, formirati razredne | stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnateljica, Ured za prosvjetu, kulturu i šport VSŽ, odgajateljica | individualno, grupno, timski, obrada podataka i rad na tekstu, savjetovanje | travanj, svibanj, lipanj 2025. |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | | | djeca, roditelji, | srpanj, kolovoz, rujanj |

| | | | | | |
|--------|--|--|--|----------|--|
| 2.1.2. | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje događanjima u školi | odjele i stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja. | | učitelji | |
| 2.1.3. | Radni dogovor povjerenstva za upis | | | | |
| 2.1.4. | Priprema materijala za upis (upitnici za učenike, roditelje, pozivi) | | | | |
| 2.1.5. | Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta -testiranje | | | | |
| 2.1.6. | Roditeljski sastanak za roditelje budućih učenika 1.razreda | | | | |
| 2.1.7. | Formiranje razrednog odjela učenika 1. razreda | | | | |
| 2.2. | Uvođenje novih programa i inovacija | | | | |

| | | | | | |
|--------|---|--|--|---|------------------------------|
| 2.2.1. | <p>Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala</p> <p>Praćenje inovacija u opremanju škole i informiranje stručnih organa i aktiva</p> | <p>spoznaja u radu sa svim subjektima odgojno – obrazovnog procesa.</p> | | | |
| 2.3. | <p>Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada</p> | <p>Unaprijediti nastavni proces i poboljšati kvalitetu nastave</p> | <p>ravnatelj, učitelji, učenici</p> | <p>individualno, grupno, timski</p> | <p>tijekom godine</p> |
| 2.3.1. | <p>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija; Razgovori s učiteljima, analiza sata i savjeti nakon uvida</p> | | | <p>rasprava, razgovor, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje</p> | |
| 2.3.1. | <p>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</p> | | | | |

| | | | | | |
|----------|--|--|--|---|----------------------------------|
| 2.3.2. | Praćenje izvođenja A2 programa u Eksperimentalnom programu Osnovna škola kao cjelodnevna škola | Unaprijediti izvođenje A2 programa. | učitelji, učenici, stručni suradnici | individualno, grupno metoda razgovora, praćenje učenika | tijekom godine |
| 2.3.3. | Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa | | | | |
| 2.3.3.1. | <p>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa (ŠPP). Poslovi koordinatora školskog preventivnog programa.</p> <p>Radionice vezane za prevenciju nasilja i prevenciju ovisnosti, sigurno korištenje medija te obilježavanje značajnih dana tijekom godine (dan nenasilja, dan sigurnijeg interneta, dan ružičastih majica)</p> | <p>Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Potaknuti učenike na kritičko razmišljanje i sprječavanje stvaranja različitih oblika ovisnosti.</p> <p>Obilježiti mjesec borbe protiv ovisnosti, nasilja, dan sigurnijeg interneta, dan ružičastih majica</p> <p>Osposobiti učenike za samostalno učenje.</p> | <p>učitelji, učenici, u suradnji s defektologom</p> <p>Policajska služba za prevenciju PU vukovarsko-srijemska, HZZO, stručna služba škole</p> | <p>individualno, grupno, timski</p> <p>rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške literature, rasprava, savjetovanje</p> | tijekom godine |
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela | Doprinositi radu stručnih tijela škole. | učitelji | timski, razgovor | prema Godišnjem planu i programu |

| | | | | | |
|-----------------|---|---|-------------------------------------|--|--|
| | | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno – obrazovnog rada. | | | rada škole |
| 2.3.4.1. | Rad u RV | | | | |
| 2.3.4.2. | Rad u UV | | | | |
| 2.3.4.3. | Rad u Kolegiju razrednika, uvid u Aktive nastavnika (predmetne i razredne nastave) | | | | |
| 2.3.4.4. | Rad u stručnim timovima – Tim za izradu školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa, Tim za kvalitetu škole i Tim za uključenost škole u projekte | Razvoj stručnih kompetencija, razvoj rada škole | učitelji | timski | prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.3.5. | Praćenje i analiza izostanaka učenika | Na vrijeme otkriti moguće probleme učenika. | Učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavni rad | tijekom godine |
| 2.3.6. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela | Podizati razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika. | Učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavni rad | tijekom godine |

| | | | | | |
|----------|--|---|---|--|----------------|
| 2.3.7. | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | Pratiti napredovanje učenika | Učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavni rad | tijekom godine |
| 2.3.8. | Praćenje napredovanja učenika kroz Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) | Pratiti napredovanje učenika | Učenici, roditelji, učitelji | individualno, razgovori, savjetodavni rad | tijekom godine |
| 2.4. | Savjetodavni rad i suradnja | Podizati kvalitetu nastavnog procesa. | Učenici, učitelji, roditelji, liječnik, stručni suradnici | metoda razgovora, obrada podataka, rad na tekstu, ankete, savjetovanje, grupno, individualno, timski, pedagoško praćenje učenika | tijekom godine |
| 2.4.1. | Savjetodavni rad s učenicima | Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. | | | |
| 2.4.1.1. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja, razgovor s učenicima zbog problema u ponašanju na nastavi | Demokratizacija školskog ugodaja, rješavanje otvorenih pitanja, poboljšanje komunikacije. | | | |
| 2.4.1.2. | Savjetodavni rad s darovitim učenicima, svladavanje njihovih teškoća | Praćenje razvoja i napredovanja učenika. | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| 2.4.1.3. | Vijeće učenika | | | |
| 2.4.2. | Savjetodavni rad s učiteljima | | | |
| 2.4.3. | Suradnja s ravnateljicom | | | |
| 2.4.4. | Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, defektolozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici... | | | |
| 2.4.5. | Savjetodavni rad s roditeljima | | | |
| 2.4.5.1. | Predavanja/pedagoške radionice | | | |
| 2.4.5.2. | Vijeće roditelja | | | |
| 2.4.6. | Suradnja s okruženjem | | | |

| | | | | | |
|--------|---|--|---|--|--|
| 2.4.7. | Savjetodavni rad s učenicima kroz Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) | | | | |
| 2.5. | Rad s učenicima s teškoćama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika | Osiguravanje primjerenog odgojno – obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno – obrazovnih teškoća, pružanje pomoći i podrške učenicima, sustavno savjetovanje učenika. | učenici, učitelji, roditelji, defektolog | individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika | tijekom godine |
| 2.5.1. | Identifikacija učenika s teškoćama | | | | |
| 2.5.2. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh | | | | |
| 2.5.3. | Izrada programa za rad s darovitim učenicima, te ostalim učenicima s teškoćama i izvješća | | | | |
| 2.6. | Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika | Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika o različitim zanimanjima. Formiranje pozitivnog odnosa prema radu, osvještavanje vlastitih | učitelji, roditelji, školski liječnik, stručni suradnik defektolog, djelatnici iz službe PO | individualno, grupno, timski, predavanje, razgovor. Informativni materijali. | tijekom godine, svibanj, lipanj 2025. godine |
| 2.6.1. | Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima PO | | | | |

| | | | | | |
|----------|--|---|--|--|--|
| 2.6.2. | Predavanja/radionice za učenike i roditelje | <p>sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja, materijalnih uvjeta života.</p> <p>Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.</p> | | | |
| 2.6.2.1. | Profesionalna orijentacija – radionice | | | | |
| 2.6.2.2. | Srednje škole u VSŽ | | | | |
| 2.6.2.3. | Elementi i kriteriji za upis u srednju školu | | | | |
| 2.6.3. | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja | | | | |
| 2.6.4. | Individualna savjetodavna pomoć - utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | | | | |
| 2.6.5. | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje | | | | |
| 2.6.6. | Vodenje dokumentacije o PO | | | | |

| | | | | | |
|--------|---|--|--|--|------------------------|
| 2.7. | Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika. | učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik | predavanje, radionice, koordinacija | tijekom godine |
| 2.7.1. | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite | | | | |
| 2.7.2. | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave | | | | |
| 2.8. | Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole | Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika. | učitelji, lokalna zajednica, učenici, roditelji | radionice, koordinacija | Prema Kurikulumu škole |
| 3. | VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA | Analizom odgojno – obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unaprjeđenja odgojno – obrazovne stvarnosti. Pratiti i ostvarivati odgojno – obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: | učenici, učitelji, voditelji i koordinatori projekata | individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada | siječanj 2025. |
| 3.1. | Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve | | | | lipanj 2025. |
| 3.1.1. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta | | | | |
| 3.1.2. | Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju nastavne | | | | |

| | | | | | |
|---------------|---|--|--|--|-----------------------|
| | godine, školske godine | pojedince, razredni odjel, školu u cjelini. Osigurati uvjete za provođenje projekata. | | | |
| 3.2. | Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja | | | | tijekom godine |
| 3.2.1. | Izrada projekta, koordinacija i provedba projekata i provođenje istraživanja | | | | |
| 3.2.2. | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | | | | |
| 3.2.3. | Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada | | | | |
| 3.2.4. | Samovrednovanje rada stručnog suradnika | | | | |
| 3.2.5. | Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO | | | | |

| | | | | | |
|--------|--|--|-----------|---|----------------|
| 4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVIH DJELATNIKA | <p>Promicati stručno usavršavanje učitelja.</p> <p>Optimalizirati uvjete za ostvarenje odgojno – obrazovnog rada</p> | MZO, AZOO | individualno, grupno, timski, frontalno | tijekom godine |
| 4.1. | Stručno usavršavanje pedagoga | <p>Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje, proširivanje i prenošenje znanja.</p> <p>Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja; primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno – obrazovnog procesa.</p> | MZO, AZOO | <p>individualno, grupni i timski rad, frontalni</p> <p>predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor</p> | tijekom godine |
| 4.1.2. | Praćenje stručne literature i periodike | | | | |
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi – UV, nazočnost na aktivima | | | | |
| 4.1.4. | ŽSV stručnih suradnika pedagoga –sudjelovanje, predavanja | | | | |
| 4.1.5. | Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima | | | | |
| 4.1.6. | Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje | | | | |

| | | | | | |
|--------|---|---|---|---------------------|----------------|
| 4.2. | Stručno usavršavanje učitelja | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. | učitelji, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici | radionice, razgovor | tijekom godine |
| 4.2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana usavršavanja | Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije. | | | |
| 4.2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni) | Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno – obrazovnog procesa; upoznati učitelje s odgojno-obrazovnom praksom i mogućnostima primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu | | | |
| 4.2.3. | Održavanje predavanja/pedagoške radionice za učitelje | | | | |
| 4.2.4. | Izrada prijedloga stručne literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature | | | | |
| 5. | BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | | | | |

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----------------------|
| 5.1. | Bibliotečno-informacijska djelatnost | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, | Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, knjižničar | razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje | tijekom godine |
| 5.1.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja. Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature. | proširivanje i stjecanje novih znanja i spoznaja iz novije i suvremene pedagoške, stručne literature | | | |
| 5.2. | Dokumentacijska djelatnost | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. | ravnatelj, tajnik | pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu | |
| 5.2.1. | Briga o školskoj dokumentaciji | Objedinjavati rezultate odgojno – obrazovnog rada. | | | |
| 5.2.2. | Pregled učiteljske dokumentacije | | | | |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o učenicima, učiteljima i roditeljima | | | | |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o radu | | | | |
| 5.2.5. | Prikupljanje, sistematizacija i | | | | |

| | | | | | |
|-------------|--|--|-------------------------------------|---|-----------------------|
| | obrada podataka o učenicima | | | | |
| 6. | OSTALI POSLOVI | | | | |
| 6.1. | Ostali poslovi koji proizlaze iz svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada škole | Osigurati nesmetano provođenje odgojno – obrazovnog procesa. Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama, organizirati rad u školi | Ravnatelj, stručni suradnici | Individualno, grupno, timski pisanje, razgovor | tijekom godine |

6.5. Plan rada tajništva

IX. MJESEK

- rad na poslovima vezanim uz početak školske godine – radni odnosi(raspisivanje natječaja, zasnivanje, promjena i prestanak radnog odnosa radnika; prijave/promjene/odjave – mirovinsko i zdravstveno)
- izdavanje uvjerenja učenicima, osiguranje učenika,
- ažuriranje personalnih dosjea radnika,
- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike
- organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom
- nabavka i izdavanje materijala i sredstava za rad,
- ažuriranje podataka o učenicima s posebnim potrebama.

X. MJESEK

- pregled dokumentacije škole,
- kontrola školskih pravilnika, usklađivanje pravilnika sa zakonima, provjera,
- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- provjera postojećih Ugovora Škole s ostalim pravnim osobama,
- sklapanje novih ugovora Škole s drugim pravnim osobama,
- vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,
- ostali administrativni poslovi.
- Poslovi vezani uz suradnju s povjerenstvima za provedbu natječaja.

XI. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,
- ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno,
- uvođenje novih učenika u CARNet mrežu – nove lozinke i izmjene izgubljenih,
- praćenje pozitivnih zakona,
- pisanje dopisa u okviru opisa radnog mjesta te pisanje dopisa po nalogu ravnatelja,
- slanje poziva članovima Školskog odbora, te vođenje zapisnika Školskog odbora,

XII. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i socijalno,
- ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,
- zaključivanje urudžbenog zapisnika,

- Poslovi vezani uz evidentiranje prigodnih nagrada te priprema odluka vezanih uz isplatu istih.

I. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- otvaranje novih dosjea po klasifikacijskim oznakama za tekuću kalendarsku godinu,
- ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,
- evidencija jubilarnih nagrada za tekuću godinu,
- ostali kontinuirani poslovi.

II. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,
- izrada i usklađivanje akata škole prema eventualnim promjenama zakona i pravilnika,
- ostali administrativni poslovi.

III. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,
- uvjerenja glede radnih odnosa,
- slanje, zaprimanje i odrađivanje naputaka vezanih za projekte u kojima je škola sudionik.

IV. MJESEK

- sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,
- narudžba pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine,
- administrativni poslovi vezani za kraj školske godine,
- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,

V. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,
- plan zdravstvenih pregleda radnika škole – suradnja s medicinom rada,

VI. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,

- sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,
- provjera viškova i manjkova za slijedeću školsku godinu,
- izdavanje svjedodžbi, ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike.
- Priprema plana godišnjih odmora za tekuću godinu.

VII. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,
- sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,
- prijave i odjave radnika.
- ostali administrativni poslovi

XIII. MJESEK

- poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,
- nabava materijala za održavanje higijene u školi,
- upis učenika u 1. razred, ažuriranje podataka ostalih učenika,
- slanje različitih statističkih izvješća za kraj školske godine,
- ostali administrativni poslovi vezani za početak nove školske godine.

| | |
|------------------|---------------|
| RADNO VRIJEME | 08:00 – 16:00 |
| RAD SA STRANKAMA | 09:00 – 14:00 |
| PAUZA | 11:30 – 11:00 |

6.6. Plan rada računovodstva

RADNO VRIJEME 08:00 – 16:00

RAD SA STRANKAMA 09:00 – 14:00

PAUZA 11:30 – 12:00

IX. MJESEC

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća .

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje .

x. MJESEEC

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Rizinice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama – u listopadu osiguranje djece.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Obračun i isplata putnih naloga.

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća .

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje .

Sastavljanje financijskog izvješća za III kvartal – Izvještaj o prihodima, primicima i izdacima. Sastavljanje tablice o izvršenju namjenskih prihoda i rashoda za III kvartal.

Izrada prijedloga financijskog plana bez konta VSŽ za trogodišnje razdoblje.

XI. MJESEK

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom)..

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (GOPP, bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća .

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje .

XII. MJESEK

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća.

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje .

Planiranje potreba škole za 2025. godinu.

Izrada plana nabave za 2025. godinu.

Izrada prijedloga financijskog plana za 2025. godinu, 2026. i 2027. godinu.

Pripremanje popisa i obveza-inventura.

I. MJESEK

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Rizinice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća .

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje.

IP obrasci.

Zaključivanje poslovnih knjiga.

Unos plana nabave za 2025.godinu u EOJN.

Sastavljanje financijskog izvješća za 2024. godinu.

Sastavljanje tablice o izvršenju namjenskih prihoda i rashoda za 2024. godinu.

II. MJESEC

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća.

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje.

Otvaranje nove poslovne godine.

Sastavljanje statističkog izvješća za 2024. godinu u EOJN-u.

III. MJESEK

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća.

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje.

IV. MJESEK

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća.

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje.

Sastavljanje financijskog izvješća za I kvartal 2025. godine.

Sastavljanje tablice o izvršenju namjenskih prihoda i rashoda za I kvartal 2025.godine.

V. MJESESEC

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća.

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje.

VI. MJESEK

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća.

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje.

VII. MJESEK

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća.

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje.

Sastavljanje financijskog izvješća za II kvartal 2025. godine.

Sastavljanje tablice o izvršenju namjenskih prihoda i rashoda za II kvartal 2025.godine.

VIII. MJESEK

Knjiženje poslovnih događaja prema vremenu nastanka te kontrola istih

- računa

- izvoda ŽR-a

Unos računa za materijalne troškove, plin, električnu energiju, hitne i tekuće intervencije u sustav Riznice Vukovarsko-srijemske županije te izrada zahtjeva za kontrolu i odobrenjem računa.

Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne troškove isplaćeni direktno s računa škole.

Slanje računa energenata u sustav ISGE (Informacijski sustav gospodarenja energijom).

Plaćanje obveza prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze.

Vođenje blagajničkog poslovanja prema nastalim poslovnim promjenama .

Obračun i isplata putnih naloga.

Obračun i isplata plaća u COP-u (bolovanja, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, jubilarnih nagrada, otpremnina i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora).

Predaja JOPPD obrasca na dan isplate.

Knjiženje plaća.

Izdavanje potvrde o plaći- po potrebi.

Evidencija uplata i troškova školske kuhinje.

Sastavljanje financijskog izvješća za I kvartal 2025. godine.

Sastavljanje tablice o izvršenju namjenskih prihoda i rashoda za I kvartal 2025.godine.

Osim navedenih poslova kroz mjesece računovođa obavlja poslove u programu ŠKOLSKA SHEMA

- kontrola i odabir dobavljača

- kontrola preuzetih količina

- evidencija i slanje tablica preuzetih količina voća i mlijeka sa popratnom dokumentacijom

Također, surađuje sa Zavodom za mirovinsko osiguranje, Zavodom za zdravstvenim osiguranjem, Općinom Drenovci te obavlja ostale poslove na zahtjev ravnatelja, VSŽ, MZOŠ.

6.6. Plan rada kuhinje

| | |
|--|-------------------------|
| Organizacija rada u školskoj kuhinji | Svakodnevno |
| Pripremanje i serviranje učeničkih obroka sukladno sustavu HACCP | Svakodnevno |
| Pripremanje i serviranje užina za djelatnike škole, | Svakodnevno |
| Sudjelovanje u nabavci hrane i napitaka | Jednom tjedno |
| Sudjelovanje u izradi jelovnika | Po potrebi |
| Vođenje evidencije primljene i izdane hrane | Po primitku hrane |
| Ispunjavanje evidencije o pregledu i kontroli isteka roka trajanja namirnica | Svakodnevno |
| Mjerenje i evidentiranje temperature u rashladnim uređajima | Svakodnevno |
| Propisano slaganje hrane i namirnica u hladnjake, zamrzivače i ostavu | Svakodnevno, |
| Vođenje brige o ekonomičnom utrošku namirnica | Svakodnevno |
| Pranje, dezinfekcija i spremanje suđa i pribora za jelo | Uvijek nakon korištenja |
| Čišćenje, spremanje i održavanje kuhinje, blagovaonice i pomoćne prostorije (ostave) | Svakodnevno |
| Briga o pravilnom odlaganju otpada | Svakodnevno |
| Briga o čuvanju i upotrebi ambalaže | Svakodnevno |
| Kontrola štetnika i ispunjavanje evidencija o istome | Po potrebi |
| Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom sastanaka i domjenaka | Po potrebi |
| Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju za vrijeme školskih praznika | Siječanj, kolovoz/rujan |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Priprema prikladnih jela i toplih napitaka za potrebe održavanja svečanih domjenaka i ostalih prigoda u kojima sudjeluju istaknuti gosti Škole | Po potrebi |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | Po potrebi |

6.7. Plan rada domara – ložača - stručnog suradnika na tehničkom održavanju

| | |
|--|----------------------------|
| Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi | Svakodnevno |
| Kontrola prostora, te ispravnosti sprava i predmeta koje koriste učenici | Svakodnevno |
| Održavanje i popravak namještaja, nastavnih sredstava i pomagala, te strojeva i uređaja | Svakodnevno/po potrebi |
| Otvaranje i zatvaranje školske zgrade | Svakodnevno |
| Rukovanje i održavanje kotlovnice i sustava centralnog grijanja, održavajući potrebnu temperaturu prostora | U sezoni grijanja |
| Vođenje brige o urednosti kotlovnice | Svakodnevno |
| Očitavanje utroška struje i vode | Jednom mjesečno/po potrebi |
| Kontroliranje ispravnosti vodovodnih, plinskih i električnih instalacija, te otklanjanje manjih kvarova na istima | Po potrebi |
| Vođenje brige o periodičnom pregledu ispravnosti kotlovnice, električnih aparata, aparata za gašenje požara, gromobranskih instalacija i sl. | Po potrebi |
| Poslovi vezani uz zaštitu od požara, evakuaciju i spašavanje | Svakodnevno |
| Briga o okolišu, zelenim površinama škole i živici - košnja i orezivanje | Svakodnevno |
| Manji popravci na centralnom grijanju | Po potrebi |
| Popravci sanitarnog čvora | Po potrebi |
| Izmjena stakala i žarulja | Po potrebi |
| Bravarski poslovi | Po potrebi |
| Ličenje zidova | Po potrebi |
| Odgrtanje snijega na parkiralištu, stazama i ispred ulaza u školu | Po potrebi |
| Dostava pošte | Svakodnevno |
| Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda | Po potrebi |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | Po potrebi |
| Dežuranje na ulazu u školu (prema izrađenom rasporedu) | Svakodnevno |
| Pisano iskazivanje potrebe i nabavka materijala i sl. za potrebe popravaka i održavanja u školi | Po potrebi |
| Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija | Svakodnevno |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |

| | |
|---|-------------|
| Očitavanje brojila vode u svrhu preventiranja | Svakodnevno |
|---|-------------|

| | |
|--|------------|
| istjecanja većih količina vode prilikom kvarova. | |
| Ostali neplanirani poslovi iz djelokruga radnog mjesta | Po potrebi |

6.8. Plan rada spremača

| | |
|--|-------------------------|
| Čišćenje i dezinfekcija podova, klupa i zidova | Svakodnevno - više puta |
| Pranje školskih ploča | Svakodnevno |
| Pranje prozora | Po potrebi |
| Čišćenje namještaja | Svakodnevno |
| Čišćenje radijatora | Po potrebi |
| Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija | Svakodnevno - više puta |
| Čišćenje rasvjetnih tijela i panoa | Po potrebi |
| Čišćenje vitrina | Po potrebi |
| Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika | Svakodnevno |
| Čišćenje ostalih nastavnih pomagala | Po potrebi |
| Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi, školskom vrtu okolišu škole što uključuje i rad sa strižnim škarama. | Po potrebi |
| Čišćenje školskog dvorišta | Svakodnevno |
| Briga o prozračivanju prostorija | Svakodnevno |
| Dežuranje na ulazu u školu i pod odmorima (prema izrađenom rasporedu) | Svakodnevno |
| Pisano obavještanje domara o oštećenjima u zgradi i inventaru škole | Po potrebi |
| Generalno čišćenje kotlovnice | Jednom godišnje |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | Po potrebi |
| Suradnja s kuharicama i domarom | Svakodnevno |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | Po potrebi |

6.9. Plan rada Školskog liječnika

3.RAZ. – Mjerenje visine, težine, ispitivanje vida, pravilna prehrana i skrivene kalorije
- Prvi i drugi mjesec 2025.

5. RAZ. – Sistematski pregled
- Jedanaesti i dvanaesti mjesec 2024.

6. RAZ. – Pregled kralježnice, mjerenje visine i težine
-Jedanaesti i dvanaesti mjesec 2024.

7. RAZ. Ispitivanje sluha
- jedanaesti i dvanaesti mjesec 2024.g.

8.RAZ.-Sistematski pregled, cijepljenje DI-TE i Polio
- deveti i deseti mjesec 2024.g.

SISTEMATSKI PREGLED DJECE IZ PREDŠKOLE TE CIJEPLJENJE
Drugo polugodište

DENTALNI PREVENTIVNI PREGLED ZA UČENIKE 6.RAZREDA
Prvo polugodište

CIJEPLJENJE PROTIV HPV-A ZA UČENIKE PETOG, ŠESTOG i SEDMOG RAZREDA

Mišljenja, preporuke, potvrde (profesionalno usmjeravanje, primjereni oblici školovanja, oslobođenje od tjelovježbe) - Kontinuirano prema zahtjevima

Od trećeg mjeseca do kraja šestog mjeseca 2025. g. sistematski pregled i cijepljenje djece iz predškole koja će sljedeće školske godine krenuti u prvi razred.

Moguća su odstupanja u vremenu izvršenja pregleda i cijepljenja ako cjepivo ne bude dostupno.

Od ove školske godine svi sistematski pregledi i cijepljenja obavljat će se u ambulanti školske medicine, u školu liječnik dolazi samo radi trećeg, šestog i sedmog razreda.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|----------|---|--|
| VIII.-X. | <ul style="list-style-type: none">-davanje suglasnosti u vezi zasasnivanja radnog odnosa- donošenje godišnjeg plana i programa rada škole- donošenje školskog kurikulumuma-donošenje plana obilježavanja javnih manifestacija (Dan općine, Dan kruha, Dan škole...)-planiranje potrebnih aktivnosti za dogradnju škole- donošenje financijskog plana, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna- donošenje potrebnih dopuna Plana nabave vezan uz provedbu projekta Cjelodnevne škole | ravnatelj, tajnik Školski odbor |
| X.-XII. | <ul style="list-style-type: none">- razmatranje i donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada škole- suradnja s Vijećem roditelja- rješavanje tekućih poslova-analiza potrebnih radova u školi-suradnja s UV | učitelji, roditelji, ravnatelj |
| XII.-II. | <ul style="list-style-type: none">- razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada- donošenje odluke o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju-donošenje Plana nabave- tekući poslovi | ravnatelj, računovođa |
| II.-VI. | <ul style="list-style-type: none">- davanje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa- nastupi učenika na županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima i susretima | ravnatelj, učitelji |
| VI.-VII. | <ul style="list-style-type: none">- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada- razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima- izrada plana investicija i održavanja za sljedeću godinu- analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada škole- analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada Školskog odbora | ravnatelj, Školski odbor |

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće čine svi nastavnici u Osnovnoj školi „Franjo Hanaman“ Drenovci. Učiteljsko vijeće radi u sjednicama koje saziva i kojima predsjedava ravnateljica Marijana Raguž. Ovo vijeće obavezno zasjeda na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta i na kraju školske godine. U međuvremenu, zasjeda po potrebi (otprilike jednom mjesečno). Program rada Učiteljskoga vijeća čine poslovi i zadaće određene Zakonom i Statutom, te posebne stručne i metodičke teme kao vid permanentnog kolektivnog stručnog usavršavanja. Učiteljsko vijeće u 2024./2025. školskoj godini posebnu će pozornost usmjeriti na realizaciju razvojnog plana škole, samovrednovanje, rasterećenje učenika, aktivan odnos prema radu u školi, primjenu suvremenih oblika i metoda rada, odgovarajućem odnosu spram učenika s posebnim potrebama, uporabu hrvatskog književnog jezika i pisanih slova u svim nastavnim predmetima kao i na komuniciranje s učenicima i njihovim roditeljima, na uključivanje roditelja u ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada škole. Sudjelovanje u provedbi programa Cjelodnevnne škole.

| Mjesec | Sadržaj | Izvršitelji |
|---------|---|--|
| IX. | <ul style="list-style-type: none"> - organizacija početka školske godine - osnivanje stručnih aktiva i imenovanje voditelja aktiva - utvrđivanje skupina INA, A2 programa, izborne nastave - izrada godišnjeg plana i programa rada škole, izrada kurikuluma - planiranje terenske i izvanučioničke nastave izleta i ekskurzija - formiranje razrednih odjela, imenovanje razrednika - rezultati samovrednovanja za proteklu školsku godinu | ravnatelj, svi |
| X. | <ul style="list-style-type: none"> - odgojno-obrazovni oblici, metode i sredstva izvannastavnoga i izvanučioničkoga rada - planiranje izleta i ekskurzija - rad s učenicima s posebnim potrebama - mjesečna planiranja - određivanje pedagoških mjera - individualno usavršavanje učitelja | ravnatelj, defektolog, knjižničar, razrednici |
| XI. | <ul style="list-style-type: none"> - poslovi i zaduženja oko božićnih i novogodišnjih blagdana - mjesečna planiranja | Svi |
| XII.-I. | <ul style="list-style-type: none"> - analize uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja - informacije sa stručnih aktiva - organizacija i sudjelovanje na prigodnom božićnom domjenku - odgojna uloga razrednika - organizacija nastave u II polugodištu | Voditelji stručnih aktiva, ravnatelj |
| II.-VI. | <ul style="list-style-type: none"> - analiza i rad dopunske i dodatne nastave - pripreme programa za Dan škole - imenovanje članova komisija za provođenje popravnih ispita - ples generacije - sportski dan - rasprava i prijedlozi za godišnje izvješće o radu - Priprema i provedba nacionalnih ispita za četvrte i osme razrede. Hrvatski jezik, Matematika, prvi strani jezik, Povijest, Geografije, Kemija, Fizika prema Kalendaru i vremeniku NCVVO-a za 8. razred. Priprema i provedba nacionalnih ispita Hrvatski jezik, Matematika, Priroda i društvo za četvrti razred. | ravnatelj, voditelji aktiva, svi |

| | | |
|----------------|---|------------------------------|
| VII.- VIII. | <ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha na kraju školske godine - prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu - izvješće o realizaciji izleta i ekskurzija, terenske i izvanučioničke nastave - Utvrđivanje kalendara rada Škole, formiranje radne skupine za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole - Sjednica Učiteljskog vijeća na kraju školske godine nakon popravnih ispita. | ravnatelj, voditelji puta |
|----------------|---|------------------------------|

Predavanja na Učiteljskom vijeću: - Mentalno zdravlje učitelja i učenika – UPS metoda rješavanje problemskih situacija – stručni suradnici - Komunikacija učenika, roditelja i učitelja – stručni suradnici
- Autizam – stručni suradnici - Prva pomoć – osposobljavanje učitelja za pružanje prve pomoći

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredna vijeća (RV 1.a, RV 2.a, RV 3.a, RV 4.a, RV 5.a, RV 6.a, RV 7.a, RV 8.a) sastajat će se po potrebi, a najmanje jednom dvomjesečno s ciljem planiranja i analize odgojno obrazovne situacije u razredu, prevencije neuspjeha i postizanja što boljeg uspjeha u učenju.

| VRIJEME | SADRŽAJ RADA |
|---------|--------------|
|---------|--------------|

| | |
|------------------------|---|
| tijekom školske godine | <ul style="list-style-type: none">- identifikacija posebnih učenika (daroviti, s teškoćama)- organiziranje izvannastavnih aktivnosti, A2 programa- planiranje tema za roditeljske sastanke- predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija- koordiniranje rada svih učitelja – članova RV-a- analiza uspjeha i vladanja učenika - 1. obrazovno razdoblje- izvješće o napredovanju učenika s teškoćama- realizacija fonda sati i programa- realizacija posebnih oblika nastave- plan pomoći učenicima s teškoćama u učenju i razvoju- analiza socijalno-ekonomskog položaja učenika i pružanje odgovarajuće pomoći- ponašanje učenika u školi i izvan nje- sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima- analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine |
|------------------------|---|

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Sukladno Statutu OŠ Vijeće roditelja imat će sjednice tijekom školske godine i prema godišnjem planu.

| Mjesec | Sadržaj | Izvršitelji |
|--------|--|--------------------------------|
| IX. | - konstituiranje Vijeća roditelja i izbor predsjednika - razmatranje i prijedlozi o oblicima obrazovnog rada; poboljšanje uvjeta rada u školi - Prehrana i osiguranje učenika - upoznavanje s organizacijom nastave - prihvaćanje Kurikuluma za šk.god. 2024./2025. - prihvaćanje Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2024./2025. | ravnatelj |
| X.-XI. | - razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija | ravnatelj, razrednici |
| XII. | - prisustvovanje školskoj priredbi za Božić | Svi |
| I. | - analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja - davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje lošeg vladanja učenika u školi i izvan nje | ravnatelj, razrednici |
| II.-V. | - praćenje uz pomoć razrednika socijalno-ekonomskog položaja učenika - osmišljavanje pomoći učenika | ravnatelj |
| VI. | - sudjelovanje na školskoj aktivnosti povodom Dana sporta - -davanje mišljenja i prijedloga u vezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima -prisustvovanje na završnoj školskoj priredbi | svi ravnatelj razrednici |

7.5. Plan rada Vijeća učenika

| PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA, ŠKOLSKA GODINA 2024./2025. | | |
|--|---|--|
| MJESEC | SADRŽAJI | NOSITELJI |
| RUJAN 2024. | <ul style="list-style-type: none"> • Imenovanje predstavnika razrednih odjela • Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika • Izrada Godišnjeg plana rada Vijeća učenika • Prijedlog kućnog reda • Osvrt na eksperimentalni program cjelodnevne nastave | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |
| LISTOPAD 2024. | <ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole • Upoznavanje s Kućnim redom škole • Upoznavanje učenika s pravima i obvezama života u školi (ponavljanje važećih pravilnika) | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |
| STUDENI 2024. | <ul style="list-style-type: none"> • Prijedlozi oko načina rada Vijeća učenika, prijedlozi za unaprjeđenje rada Vijeća učenika • Razno (pohvale, kritike, komentari, prijedlozi za školsku kuhinju, izvannastavne aktivnosti) | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |
| PROSINAC 2024. | <ul style="list-style-type: none"> • Osvrt na prvo obrazovno razdoblje • Sudjelovanje u organizaciji Božićnog sajma i priredbe • Osvrt na eksperimentalni program cjelodnevne nastave | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |
| SIJEČANJ 2025. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika za prvo obrazovno razdoblje • Problemi u nastavi | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |
| VELJAČA 2025. | <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje Dana ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) • Maskenbal • Školska natjecanja | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | - knjižničar |
| OŽUJAK 2025. | <ul style="list-style-type: none"> • Školska kuhinja • Osvrt na učenje i ponašanje učenika | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |
| TRAVANJ 2025. | <ul style="list-style-type: none"> • Aktualna problematika u školi | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |
| SVIBANJ 2025. | <ul style="list-style-type: none"> • Osvrt na rad Vijeća učenika • Prijedlozi za unaprjeđenje budućeg rada VU | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |
| LIPANJ 2025. | <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje završetka nastavne godine • Upisi u srednju školu • Osvrt na kraj nastavne godine | <ul style="list-style-type: none"> - predsjednik VU-a - zamjenik VU-a - članovi VU-a - pedagoginja - knjižničar |

7.6. Plan rada školske zadruge Dren

Predviđen broj sati tjedno: 2 sata tjedno

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i šira lokalna zajednica

Očekivani rezultati (ciljevi) Učeničke zadruge za šk. god. 2024./2025.

Zadovoljavanje individualnih potreba učenika, razvoj sposobnosti, znanja i vještina kroz samostalni, suradnički i praktični rad. Njegovanje i stjecanje radnih navika i kreativnosti. Razvijati kritičko mišljenje, pozitivan odnos prema estetskim vrijednostima. Prepoznavanje i primjena tehničkih sadržaja u životnom okruženju. Razumijevanje prirodnih procesa i njihove važnosti za život. Razvijanje ekološke svijesti kod učenika.

Način realizacije aktivnosti

Organiziranje edukativnih izvannastavnih radionica, kreativnih radionica sa vanjskim suradnicima kroz suradnički i individualni rad. Sudjelovanje na natjecanjima, sajmovima, izložbama i radionicama.

Način vrednovanja i korištenje rezultata

Sudjelovanje na smotrama, izložbama, sajmovima, natjecanjima učeničkog

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan stručno se usavršavati i osposobljavati na individualnoj razini, u ustanovi i izvan nje.

8.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje u školi provodit će se na sjednicama Učiteljskog vijeća te na sastancima Aktiva razredne i predmetne nastave.

Svaki učitelj i stručni suradnik, te ravnatelj dužan se stručno usavršavati zbog kvalitetne provedbe eksperimentalnog programa „Cjelodnevna nastava“.

8.2. Permanentna usavršavanja

Permanentna usavršavanja ostvarivati ćemo na različite načine, osim tradicionalnih stručnih skupova koji se najčešće ostvaruju izvan škole, provoditi ćemo i kroz sljedeće vrste permanentnog usavršavanja:

- Akcijska istraživanja
- Korištenje materijala za učenje na daljinu
- Mentorsko vođenje
- Stručno usavršavanje u školi
- Hospitiranje i izmjena radnih uloga (stručni suradnik–učitelj, učitelj razredne nastave–učitelj predmetne nastave, učitelj stranog jezika–učitelj povijesti i sl.),
- Suradnička mreža
- Sudjelovanje u radnim ili projektnim grupama
- Školske projektne skupine koje podrazumijevaju suradnju, razvoj i razmjenu iskustava/vještina,
- Praksa učitelja uključujući onu na poslu, ali i u drugim školama
- Osobna refleksija
- Iskustvene “zadace”
- Suradničko učenje
- Učenje posredstvom informacijskih tehnologija (npr. rasprave posredstvom e-pošte ili samostalno učenje posredstvom multimedijских izvora

Planirane teme stručnog usavršavanja koje je moguće mijenjati i nadopunjavati ovisno o potrebama.

1. stjecanje vještina komunikacije
2. model stručnog usavršavanja učitelja u projektima
3. strategije aktivnog učenja
4. škola usmjerena na dijete
5. poticanje kreativnosti kritičkog mišljenja
6. nove profesionalne uloge učitelja (kritički prijatelj, akcijski istraživač)
7. nove mogućnosti evaluacije odgojnog djelovanja
8. Korištenje ICT u nastavi
9. Cjelodnevna škola

Teme koje su navedene služe kao prijedlog mogućih, ali ne i plan koji treba ostvariti. Naime, od navedenih tema ili onih koje budu preporučili sudionici učitelji izabrat će se jedna ili dvije ključne teme koje će biti ostvarene u okviru zajednica učenja kroz više susreta. Dakle, svrha stručnog usavršavanja u našoj školi nije površno informiranje o mnoštvu mogućnosti već detaljno bavljenje jednim područjem s ciljem njegova unapređenja u odgojnoj praksi.

8.3. Stručna usavršavanja izvan škole

Uključenost u oblike stručnog usavršavanja izvan škole provodit će se kroz:

- seminare, stručna vijeća, savjetovanja

-individualno stručno usavršavanje (čitanjem stručne literature, razmjenom s učiteljima i profesorima iz drugih škola i fakulteta, praktičnih iskustava i teorijske nadgradnje)

Djelatnici su dužni, a škola će im to omogućiti, sudjelovati u radu organiziranih savjetovanja, seminara, Županijskih stručnih vijeća i drugih vidova usavršavanja prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje.

8.4. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj |
|---|---------------------------------------|--------------------|-------------------|
| Županijska stručna vijeća za pojedine predmete | Učitelji razredne i predmetne nastave | IX-VI | Kalendar agencije |
| Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola Županijsko stručno vijeće ravnatelja | ravnatelj | IX-VI | Kalendar agencije |

8.5. Stručna usavršavanja na državnoj razini

| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj |
|--|---|--------------------|-------------------|
| Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta | Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici | IX-VI | Kalendar agencije |
| Agencija za odgoj i obrazovanje Hrvatska zajednica osnovnih škola | Ravnatelj, svi učitelji, stručni suradnici Ravnatelj, tajnik, računovođa | IX-VI | Kalendar agencije |

8.6. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2024./2025.

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Za školsku godinu 2024./2025.. planira se sudjelovati na raznim radionicama, predstavama i posjetima kulturnim i javnim ustanovama. Nadalje planiraju se i odlasci u kino, kazalište i sl.

Isto organiziraju razrednici i predmetni učitelji u sklopu svojih nastavnih predmeta.

Sva događanja objavit ćemo na službenim mrežnim stranicama škole.

9.2. Projekti

Školski projekti

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Projekt: Božićna čarolija |
|---|--|
| Ciljevi aktivnosti/programa/projekta | Svečano obilježavanje blagdana Božića. Ukazati na važnost i ulogu obitelji. Promicati svijest o potrebi međusobne pomoći i suradnje, tolerancije i poštivanju različitosti. Poticati osobno stvaralačko izražavanje. Razvijati kod učenika svijest o očuvanju duhovne i povijesno - kulturne baštine RH. |
| Namjena aktivnosti/programa/projekta | Proslava Božića te njegovanje zajedništva i osjećaja pripadnosti zajednici. |
| Odgovorna osoba | Gabrijela Zečević |
| Suradnici | učitelji, nastavnici, stručni suradnici i roditelji učenika |
| Način realizacije aktivnosti/programa/projekta | Postavljanje tematskih štandova, kušanje različitih delikatesa, izvedba školskog zbora, igrokazi dramsko - scenske skupine. |
| Međupredmetne teme | Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Uporaba IKT – a, Održivi razvoj |
| Okvirni troškovnik | hamer papir u boji, fotokopirni papir, ljepilo, bojice, flomasteri i sl. |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Izrada plakata, prezentacija aktivnosti, izvješće na web stranici škole, vrednovanje projekta od strane učenika putem digitalnih alata. |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Projekt: EUROPSKI DAN JEZIKA (26.9.2023.) |
|--|---|
| Ciljevi aktivnosti/programa/projekta | - razviti svijest o postojanju različitih jezika i kultura u Europi i potaknuti učenike na odgovornost prema očuvanju vlastitog jezika - naglasiti važnost učenja stranih jezika kod svih dobnih skupina. - uočavaju različitosti i sličnosti među stranim jezicima i uspoređuju ih s hrvatskim jezikom - samostalno i odgovorno upravljaju prikupljenim informacijama te stvaraju nove sadržaje i ideje za poticanje kreativnosti |
| Namjena aktivnosti/programa/projekta | Upoznati različite europske države, njihova obilježja i jezik, poticati učenike na istraživanje |
| Odgovorna osoba | Marija Damjanović |
| Suradnici | Učiteljice razredne nastave, predmetni učitelji |
| Način realizacije aktivnosti/programa/projekta | Istraživanje pozdrava i čestih riječi na europskim jezicima, istraživanje i crtanje europskih zastava, kviz |

| | |
|---|--|
| Međupredmetne teme | <p>Osobni i socijalni razvoj B 2.2. Razvija komunikacijske kompetencije C 2.3. Pridonosi razredu i školi. C 2.4. Razvija kulturni i nacionalni identitet zajedništvom i pripadnošću skupini. Upotreba IKT-a A 2. 1. Učenik prema savjetu odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju za izvršavanje zadatka. D 2. 2. Učenik rješava jednostavne probleme s pomoću digitalne tehnologije Učiti kako učiti 2. SURADNJA S DRUGIMA Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.</p> |
| Okvirni troškovnik | - |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | <p>Vrednovanje kao učenje – 321 (što sam novo naučio, što još želim istražiti, što ne znam, a želim naučiti) Vrednovanje za učenje – izrada postera i prezentacija Vrednovanje naučenoga – kviz</p> |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Eko- škola |
|------------------------------------|--|
| Nositelj aktivnosti | Učiteljice Tatjana Sluganović i Sanja Huber |
| Suradnici | Učitelji, lokalna zajednica, roditelji, učenici |
| Namjena | Učenicima od 1. do 8. razreda |
| Ciljevi | <p>Cilj programa je ugradnja odgoja i obrazovanja za okoliš u svim segmentima odgojno-obrazovnog sustava i svakodnevni život učenika i djelatnika Eko-škole. Zadaća programa je odgojiti mlade generacije osjetljivijima na pitanja okoliša i osposobiti ih za donošenje odluka o razvitku društva u budućnosti. Potaknuti učenike na ekološku osviještenost (održivi razvoj) kroz sakupljanje otpadnih reciklažnih materijala i predmeta, obrada i redizajniranje istih; potrebu očuvanja prirode i njegovanje kulturne i tradicijske baštine. Usmjeriti i poticati učenike na samostalnost, suradnju, timski rad, povjerenje, solidarnost, podjelu ideja i znanja, ravnopravnost, školsko partnerstvo · poticati/odgajati estetsku osjetljivost učenika (smisao za uređenje i očuvanje školskog okoliša i interijera škole, vizualni identitet škole) · ostvariti djelotvornu međusobnu suradnju u školi, suradnju s roditeljima, vanjskim suradnicima i sa zajednicom koja će učenicima pomoći da uče na nove načine.</p> |
| Očekivani ishodi/postignuća | Razvoj pozitivnog odnosa prema radu. Naučiti mlade kako očuvati okoliš uz brigu i ljubav prema prirodi, da bi postali pozitivan primjer svojim vršnjacima te razvili svijest o |

| | |
|---|--|
| | ispravnom odlaganju otpada i mjerama za očuvanje okoliša. Stjecanje, produblivanje, proširivanje i primjena znanja te razvoj sposobnosti bitnih za očuvanje planeta. Razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio radom te svijest o nužnosti očuvanje okoliša te kulturne i umjetničke baštine. |
| Način realizacije | Tijekom cijele školske godine u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti, te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica. Projekt će se provoditi kroz odabrane teme: Živjeti zdravo, Promet, Energija i Otpad. Ocjenjivanje stanja okoliša, praćenje stanja i ocjenjivanje, Rad kroz Godišnji izvedbeni kurikulum, Obavješćivanje javnosti i uključivanje medija. |
| Vrijeme realizacije | Tijekom cijele školske godine 2023./2024. |
| Aktivnosti za učenike | Sudjelovanje učenika na radionicama, edukacijama i sudjelovanje u Eko patrolama. Uređivanje zelenih površina oko škole. Doprinositi održivom razvoju i razvijati ljubav prema prirodi. |
| Međupredmetne teme | Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a, Građanski odgoj i obrazovanje, Održivi razvoj, Zdravlje, Poduzetništvo |
| Materijalni resursi | Troškovnik ovisi o potrebama sadržaja rada tijekom cijele školske godine. Članarina. |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Stalni pano u holu škole. Objava na stranicama škole. Opisno praćenje i bilježenje aktivnosti učenika, zalaganje, samovrednovanje, zapisnici o radu Eko patrola. |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Samovrednovanje škole |
|---|--|
| Nositelj aktivnosti | ravnateljica Marijana Raguž |
| Suradnici | Školski tim za kvalitetu, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, roditelji učenika, lokalna zajednica |
| Namjena | Unaprijediti rad škole |
| Ciljevi | Sustavnim i kontinuiranim praćenjem, analiziranjem i procjenjivanjem uspješnosti sveukupnog rada, unaprijediti kvalitetu radnog ozračja škole. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Unapređenje rada škole u planiranim prioritetnim područjima. |
| Način realizacije | Konstruktivni razgovori svih dionika aktivnosti, stručna usavršavanja, anketiranje uključenih dionika samovrednovanja. |

| | |
|---|---|
| Vrijeme realizacije | Školska godina 2023./2024. |
| Aktivnosti za učenike | Sudjelovanje u anketnim upitnicima, prijedlozi za unapređenje rada škole. |
| Međupredmetne teme | Zdravlje, Upotreba IKT-a, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo |
| Materijalni resursi | Troškovi stručnog usavršavanja. |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Izrada i analiza anketnih upitnika, izrada evaluacijskog izvještaja, analiza stanja i prijašnjih ciljeva(planirano/ ostvareno) |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Školski vrt |
|------------------------------------|---|
| Nositelj aktivnosti | Tatjana Sluganović |
| Suradnici | Učitelji, pomoćno osoblje, kuharice |
| Namjena | Učenicima od 1. do 8. razreda |
| Ciljevi | Poticati kreativnost i razviti kod učenika sustav vrijednosti s ciljem odgovornog ponašanja. Socijalizacija učenika unutar grupe i razvoj socijalnih kompetencija. Potaknuti učenike na razvijanje radnih navika. Naučiti i promovirati eko uzgoj. Razvijati svijest kod učenika o bogatstvu biljnoga svijeta te razvijati ljubav prema prirodi i vrtlarstvu. Razvijanje ljubavi prema prirodi i okolišu. Uočiti i upoznati promjene u vrtu i povrtnjaku tijekom izmjena godišnjih doba. Upoznati karakteristične radove tijekom izmjena godišnjih doba. Spoznati potrebu planiranja, osmišljavanja i uređenja školskog okoliša. Osposobiti učenike za aktivno sudjelovanje. Poticati roditelje da se uključe u rad. Razvijati osjećaj za lijepo. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Povezivanje praktičnih spoznaja s nastavom prirode. Osposobiti učenike za praćenje i uočavanje promjena u prirodi. Razvijati radne navike učenika. Razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio radom te svijest o nužnosti očuvanje okoliša. |
| Način realizacije | Sadnja, sjetva, uzgoj, održavanje i rad u školskom vrtu. |
| Vrijeme realizacije | Tijekom nastavne godine 2023./2024. |
| Aktivnosti za učenike | Uređivanje i održavanje školskog dvorišta . Upoznavanje s alatima koji se koriste u radu i razvoj radnih navika. |

| | |
|---|---|
| | Uređivanje cvjetnjaka ispred škole, sadnja, sjetva i održavanje vrta. Uređivanje zelenih površine oko škole. Doprinositi održivom razvoju i razvijati ljubav prema prirodi. |
| Međupredmetne teme | Zdravlje, Upotreba IKT-a, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo |
| Materijalni resursi | Rasada povrća, sjemena povrća, sadnice jagoda, alat za vrt, humusna zemlja. |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Rad u školskom okolišu i školskom vrtu. Fotografiranje sveukupnog rada, prezentacija i kušanje plodova u školskoj kuhinji. |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Zadruga Dren |
|---|---|
| Nositelj aktivnosti | Marija Damjanović |
| Suradnici | Učitelji škole, pomoćno osoblje, lokalna zajednica |
| Namjena | Učenicima od 1. do 8. razreda |
| Ciljevi | Potaknuti učenike na kreativnost, originalnost, inventivnost u izražavanju, radne navike i radne vrijednosti; potaknuti ekološku osviještenost (održivi razvoj) kroz sakupljanje otpadnih reciklažnih materijala i predmeta, obrada i redizajniranje istih; potrebu očuvanja prirode i njegovanje kulturne i tradicijske baštine · potaknuti i razvijati kod učenika poduzetnički duh i inicijativu, smisao za rizik, entuzijazam, samopouzdanje i samoostvarenje, samo-kritičnost, odnosno samovrednovanje; · potaknuti razvoj vještina i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegovog planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada upoznati učenike s novim tehnikama kreativnog izražavanja te stvaranje preduvjeta za praktičnu primjenu znanja u životu i školskoj i lokalnoj sredini/zajednici · usmjeriti i poticati učenike na samostalnost, suradnju, timski rad, povjerenje, solidarnost, podjelu ideja i znanja, ravnopravnost, školsko partnerstvo · poticati/odgajati estetsku osjetljivost učenika (smisao za uređenje i očuvanje školskog okoliša i interijera škole, vizualni identitet škole) · ostvariti djelotvornu međusobnu suradnju u školi, suradnju s roditeljima, vanjskim suradnicima i sa zajednicom koja će učenicima pomoći da uče na nove načine · poticati razvijanje svijesti o vrijednosti vlastitog mišljenja i o potrebi uvažavanja tuđeg mišljenja |
| Očekivani ishodi/postignuća | Razvoj pozitivnog odnosa prema radu: radne navike, aktivnost, inovativnost, poduzetnost, samostalnost, suradnja, timski rad, uloga pojedinca u zajednici · stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjena znanja te razvoj sposobnosti bitnih za poduzetništvo, gospodarstvo i organizaciju rada · bogatstvo spoznaje o važnosti likovne kulture i umjetnosti, uloga dizajna i značaj likovnog stvaranja općenito · različitim likovnim tehnikama, dizajnersko |

| | |
|---|---|
| | tehnološkim tehnikama i procesima, različitim likovnim i tehnološkim materijalima i metodama rada pridonositi razvijanju kreativnosti, vještina i sposobnosti kod učenika · stjecanje znanja, vještina i sposobnosti učenika u području domaćinstava i kulinarsva (krojenje, šivanje, pletenje, kuhanje, pečenje...), prirodne kozmetike te obrade i održavanja vrta · razvoj estetske osjetljivosti, samopouzdanja, samo kritičnosti i vrednovanje sadržaja i ideja · razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio radom te svijest o nužnosti očuvanje okoliša te kulturne i umjetničke baštine. |
| Način realizacije | Tijekom cijele školske godine u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti, te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica, sudjelovanje na smotrama, sajmovima, izložbama, natjecanjima. |
| Vrijeme realizacije | Tijekom cijele školske godine 2023./2024. u okviru pojedinih izvannastavnih aktivnosti. |
| Aktivnosti za učenike | Sudjelovanje učenika na smotrama, natjecanjima, izložbama, radionicama, sajmovima. |
| Međupredmetne teme | Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a, Građanski odgoj i obrazovanje, Održivi razvoj, Zdravlje, Poduzetništvo |
| Materijalni resursi | Troškovnik ovisi o potrebama sadržaja rada tijekom cijele školske godine (različite vrste papira, različita vrsta ljepila, olovke, pastele, tempere u boji, kistovi, valjci, sprej u boji, pribadače, spajalice, igle, konci za vezenje, najlonske vreće za smeće, drvene vješalice, "svilene" trakice, žica, glina, zaštita za klupu), osnovne namirnice za prehrambene i kozmetičke proizvode, alat za vrt, sadnice, sjemena, humusna zemlja. Izrada fotografija za ljetopis. |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Ljetopis zadruga. Objava na stranicama škole. Opisno praćenje i bilježenje aktivnosti učenika, zalaganje, samovrednovanje, sudjelovanje na sajmovima, radionicama, izložbama |

| | |
|---|---|
| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Zelena čistka |
| Nositelj aktivnosti | Sanja Huber |
| Suradnici | Svi učitelji, komunalac Drenovci, lokalna zajednica |
| Namjena | Učenicima predmetne nastave |
| Ciljevi | Naučiti mlade kako očuvati okoliš uz brigu i ljubav prema prirodi, da bi postali pozitivan primjer svojim vršnjacima te razvili svijest o ispravnom odlaganju otpada i mjerama za očuvanje okoliša. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Senzibiliziranje pojedinca za očuvanje prirodne sredine i eko sustava. |
| Način realizacije | Proširivanje znanja iz prirode, obilježavanje važnih datuma kroz kalendarsku godinu, plakati. U slučaju online nastave učenici će zadatke dobiti preko teamsa. |

| | |
|---|--|
| Vrijeme realizacije | Prema pozivu organizacije. |
| Aktivnosti za učenike | Učenici sa svojim učiteljima čiste školsko dvorište i užu centar mjesta. Kartiranje divljih odlagališta otpada. |
| Međupredmetne teme | Održivi razvoj Osobni i socijalni razvoj Građanski odgoj i obrazovanje Učiti kako učiti |
| Materijalni resursi | Rukavice, vreće za smeće |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Postavljanje plakata na mjesta oglašavanja škole, poziv lokalnoj zajednici da se priključi akciji čišćenja |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Europski tjedan kodiranja |
|---|--|
| Nositelj aktivnosti | Mirna Ristić |
| Suradnici | - |
| Namjena | Jačanje digitalnih vještina. |
| Ciljevi | Europski tjedan kodiranja je inicijativa koja želi potaknuti učenike da nauče nešto više o tehnologiji i programiranju koje je kreativno, zanimljivo i zabavno, ali itekako traženo zanimanje. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Primijeniti znanje i kreativnost pri rješavanju problemskih zadataka |
| Način realizacije | Kroz nastavu informatike |
| Vrijeme realizacije | Listopad, 2023. |
| Aktivnosti za učenike | Učenici će se upoznati sa postupcima programiranja i rješavanja problema. |
| Međupredmetne teme | MPT Uporaba IKT-a MPT Osobni i socijalni razvoj MPT Učiti kako učiti |
| Materijalni resursi | Nema dodatnih troškova |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Objava na digitalnim stranicama škole |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta |
|---|--|
| Nositelj aktivnosti | Mirna Ristić |
| Suradnici | Marija Živković |
| Namjena | Sigurno i pozitivno korištenje interneta, načini sprječavanja nasilja te što učiniti ako se u školi pojavi neki oblik elektroničkog nasilja. Učenici će kroz istraživanje putem interneta učiti prepoznavati nasilno ponašanje i stjecati uvid u vlastito ponašanje. |
| Ciljevi | Podizanje razine svijesti o problemima sigurnosti djece i mladih na internetu te mogućnosti pozitivne uporabe interneta. Podučiti učenike sigurnom korištenju interneta i pojmu elektroničkog zlostavljanja. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Upoznati probleme sigurnosti djece i mladih na internetu Sigurno koristiti Internet Koristiti digitalne alate |
| Način realizacije | Rad u informatičkoj učionici, rad u skupinama, individualni rad |
| Vrijeme realizacije | veljača, 2024. |
| Aktivnosti za učenike | Izrada digitalnih sadržaja na zadanu temu |
| Međupredmetne teme | MPT Uporaba IKT-a MPT Osobni i socijalni razvoj MPT Učiti kako učiti |
| Materijalni resursi | Nema dodatnih troškova |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Prezentacija izrađenih digitalnih sadržaja |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Projekt prikupljanja starih čepova za Udrugu oboljelih od leukemije i limfoma u Čakovcu |
|---|---|
| Nositelj aktivnosti | Nikolina Gutić |
| Suradnici | učitelji, učenici i njihovi roditelji |
| Namjena | Projekt je namijenjen učenicima svih razreda. |
| Ciljevi | Projekt je osmišljen s ciljem stvaranja čistijeg okoliša, poticanja održivog razvoja i educiranja učenika o važnosti zaštite okoliša, a kojim će u isto vrijeme pridonijeti bržoj rehabilitaciji oboljelih od malignih bolesti. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Podizanje kvalitete života i podrška oboljelim osobama. Razvoj volonterstva, empatije. Poticanje jednakosti i ravnopravnosti svih članova društva. Čuvanje i zaštita okoliša. |
| Način realizacije | prikupljanje plastičnih čepova (kod kuće, u školi) |
| Vrijeme realizacije | tijekom nastavne godine 2024./2025. |
| Aktivnosti za učenike | Učenici će tijekom nastavne godine prikupljati različite plastične čepove koje će zatim zajednički pakirati u školi i slati poštom. |
| Međupredmetne teme | Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Građanski odgoj i obrazovanje, Održivi razvoj, Zdravlje |
| Materijalni resursi | troškovi slanja paketa |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Akcija prikupljanja starih čepova za Udrugu oboljelih od leukemije i limfoma u Čakovcu |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Projekt: Slatki zalogaj |
|---|---|
| Nositelj aktivnosti | Tatjana Sluganović |
| Suradnici | Kuharice, pomoćno osoblje |
| Namjena | Učenicima 3. razreda |
| Ciljevi | Cilj je naučiti učenike da je ekološka proizvodnja voća i povrća ona u kojoj se ne primjenjuju mineralna gnojiva i kemijska sredstva za zaštitu bilja te kod koje treba održavati i povećavati plodnost i biološku aktivnost tla. Naučiti učenike da mijenjaju ponašanje prema okolišu stvarajući pozitivan utjecaj na njega. Prisustvovati proizvodnji zdrave eko hrane, od sadnje do stola. |

| | |
|---|---|
| | Naučiti ih brinuti se o svome tijelu na način što unosimo od hrane u njega. Potaknuti učenike na razvijanje radnih navika. Naučiti te promicati eko uzgoj. Razvijati svijest kod učenika o bogatstvu biljnoga svijeta te razvijati ljubav prema prirodi i vrtlarstvu. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Razvoj pozitivnog odnosa prema radu: radne navike, aktivnost, inovativnost, poduzetnost, samostalnost, suradnja i timski rad. |
| Način realizacije | Sadnja jagoda, uzgoj, održavanje i rad u školskom vrtu, branje jagoda, pripremanje i konzumacija marmelade i kolača od jagoda u školskoj kuhinji. |
| Vrijeme realizacije | Tijekom nastavne godine 2024./2025. |
| Aktivnosti za učenike | Sudjelovanje učenika u sadnji, kopanju, održavanju i branju jagoda. Priprema marmelade i kolača od jagoda. |
| Međupredmetne teme | Zdravlje, Upotreba IKT-a, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo |
| Materijalni resursi | Sadnice jagoda, humusna zemlja za gredice, 50 eura |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Fotografiranje sveukupnog rada, prezentacija obroka i kušanje |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Projekt: Uz čitanje riječi rastu/ Words grow by reading |
|---|--|
| Ciljevi aktivnosti/programa/projekta | Približiti djeci čitanje knjiga te time izgrađivati kulturu čitanja, razvijati čitalačku vještinu učenika i njihovo kritičko mišljenje, promicati i stvarati čitalačke navike, poticati čitanje na stranom jeziku |
| Namjena aktivnosti/programa/projekta | poticati radost čitanja, razvijati vještinu čitanja, učiti kako se odnositi prema knjizi, pobuditi interes učenika za samostalno posuđivanje i čitanje knjiga, osnaživati kritičko mišljenje o pročitanoj, prikazati projektne aktivnosti kroz uporabu IKT-a |
| Odgovorna osoba | Tatjana Sluganović, Gabrijela Zečević, Biserka Misir, Nikolina Gutić, Marija Damjanović, Žaklina Debeljak Daboussi |
| Suradnici | stručni suradnici pedagog i knjižničar |
| Način realizacije aktivnosti/programa/projekta | Na satima hrvatskog, engleskog i njemačkog jezika - metoda objašnjavanja, praćenja, demonstracije: prikupljanje potrebnih izvora znanja(književni predlošci –djela) |
| Međupredmetne teme | Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT – a, |
| Okvirni troškovnik | Potrošni materijali (papir, hamer i slično) cca 50 eura |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Izvešće o provedenom projektu, fotografski zapis, evaluacijski listići, prezentacija projekta na školskoj mrežnoj stranici |

| | |
|---|---|
| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Projekt: VEČER MATEMATIKE |
| Ciljevi aktivnosti/programa/projekta | Večer matematike je skup interaktivnih radionica koje potiču izgradnju pozitivnog stava učenika prema matematici. Sudjelovanje u zabavnim aktivnostima otkriva često zaboravljenu - zabavnu stranu matematike, stvara nove ideje o tome što matematika jest i čime se bavi te dokazuje da matematičke probleme, i bez da smo svjesni vlastitog talenta, svakodnevno svi uspješno rješavamo. |
| Namjena aktivnosti/programa/projekta | Motivirati učenike da se bave matematikom izvan redovitih školskih programa. |
| Odgovorna osoba | Mišo Savanović, Gabrijela Zečević |
| Suradnici | učitelji, nastavnici, stručni suradnici |
| Način realizacije aktivnosti/programa/projekta | Motivirati učenike da se bave matematikom izvan redovitih školskih programa. |
| Međupredmetne teme | Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Uporaba IKT – a, Održivi razvoj |
| Okvirni troškovnik | Potrošni materijali (papir, hamer, kolaž, flomasteri, magneti), hrana i piće za učenike – cca 150 eura |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Evaluacija i prezentacija projekta na školskoj mrežnoj stranici |

| | |
|---|---|
| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Projekt: Prije svega OBITELJ – But first, FAMILY (Međunarodni dan obitelji 15.5.2024.) |
| Ciljevi aktivnosti/programa/projekta | - istaknuti važnost obitelji i potaknuti društvo na donošenje odluka koje će osigurati bolji standard i kvalitetu života obitelji te pružiti podršku uvažavanju obiteljskog života |
| Namjena aktivnosti/programa/projekta | - Poticanje zajedništva - promicanje svjesnosti i boljeg razumijevanja izazova svakodnevnog života |
| Odgovorna osoba | Marija Damjanović, Gabrijela Zečević |
| Suradnici | učitelji, nastavnici, stručni suradnici i roditelji učenika, Općina Drenovci, Udruga UZS |
| Način realizacije aktivnosti/programa/projekta | - zajednički boravak na otvorenom učenika i roditelja kroz različite radionice i sportske aktivnosti |
| Međupredmetne teme | Građanski odgoj i obrazovanje, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT – a, |
| Okvirni troškovnik | Potrošni materijali (papir za printanje, hamer, krede i slično), različiti rekviziti za sportske aktivnosti, potrošni materijal za radionice, hrana za učenike i roditelje – cca 250 eura |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Izvešće o provedenom projektu, fotografski zapis, evaluacijski listići, prezentacija projekta na školskoj mrežnoj stranici |

| | |
|-------------------|--|
| obrazovnih ishoda | |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Naziv aktivnosti | Projekt: Domaćinstvo – HOĆU, ZNAM, MOGU |
| Nositelj aktivnosti | Tatjana Sluganović |
| Suradnici | Poljoprivredni poduzetnički inkubator Drenovci, Udruga Zamisli sutra, učitelji |
| Namjena | Učenicima od 1. do 4. razreda |
| Ciljevi | <p>Cilj aktivnosti je stjecanje važnih životnih vještina kroz različite aktivnosti. Obuhvaća teme koje se dotiču kuhanja, šivanja, vrtlarenja, kulture ponašanja, odijevanja, prehrane, tradicijskih običaja i ekologije.</p> <p>Cilj je razvijati sposobnosti primjenjivanja znanja u svakodnevnom životu. Razvijati urednost, točnost u radu, smisao za organizaciju rada. Naučiti učenike samostalnom boravku u kućanstvu, pomaganju u kućanskim poslovima, kuhanju, šivanju i pospremanju. Planiranim misaonim i fizičkim aktivnostima te praktičnim radom potiče se razvoj fine motorike i omogućava razvoj kognitivnih sposobnosti. Jedan od ciljeva je i potaknuti učenike na kreativnost, originalnost, inventivnost u izražavanju, radne navike i radne vrijednosti. Potaknuti i razvijati kod učenika poduzetnički duh i inicijativu, smisao za rizik, entuzijazam, samopouzdanje i samoostvarenje, samo-kritičnost, odnosno samovrednovanje. Potaknuti razvoj vještina i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegovog planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada upoznati učenike s novim tehnikama kreativnog izražavanja te stvaranje preduvjeta za praktičnu primjenu znanja u životu i školskoj i lokalnoj sredini/zajednici. Usmjeriti i poticati učenike na samostalnost, suradnju, timski rad, povjerenje, solidarnost, podjelu ideja i znanja, ravnopravnost, školsko partnerstvo. Uređenje i očuvanje školskog okoliša i interijera škole. Ostvariti djelotvornu međusobnu suradnju u školi, suradnju s roditeljima, vanjskim suradnicima i sa zajednicom koja će učenicima pomoći da uče na nove načine. Poticati razvijanje svijesti o vrijednosti vlastitog mišljenja i o potrebi uvažavanja tuđeg mišljenja</p> |
| Očekivani ishodi/postignuća | <p>Razvoj pozitivnog odnosa prema radu: radne navike, aktivnost, inovativnost, poduzetnost, samostalnost, suradnja, timski rad, uloga pojedinca u zajednici. Stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjena znanja te razvoj sposobnosti bitnih za poduzetništvo, gospodarstvo i organizaciju rada. Stjecanje znanja, vještina i sposobnosti učenika u području domaćinstava, kulinarstva i vrtlarstva (krojenje, šivanje, pletenje, kuhanje, pečenje, vrtlarenje...), prirodne kozmetike te obrade i održavanja vrta. Razvoj estetske osjetljivosti, samo-pouzdanja, samo-kritičnosti i vrednovanje sadržaja i ideja. Razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio radom te svijest o nužnosti očuvanje okoliša te kulturne, tradicijske i umjetničke baštine.</p> |
| Način realizacije | Tijekom cijele školske godine u okviru izvannastavne aktivnosti, te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica, sudjelovanje na smotrama, sajmovima, izložbama, natjecanjima. |
| Vrijeme realizacije | Tijekom cijele školske godine 2024./2025. |

| | |
|---|--|
| Aktivnosti za učenike | Radovi u vrtu, rad u kuhinji, sudjelovanje učenika na natjecanjima, izložbama, radionicama i sajmovima. |
| Međupredmetne teme | Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a, Građanski odgoj i obrazovanje, Održivi razvoj, Zdravlje, Poduzetništvo |
| Materijalni resursi | <p>Troškovnik prema potrebama sadržaja rada tijekom cijele školske godine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagat Safir šivači stroj - Pribor za šivanje i dodatci (igle, konac, vuna, gobleni, gumbi, trake, tekstil) - Silikonski kalupi (za kolače, sapune i magnete) - Kalupi za svijeće - Pištolj za vruće lijepljenje i patrone - Kuhinjski pribor (posude, mutilice, pribor za kuhanje, valjci, pregače) - Sokovnik za hladno prešanje voća i povrća - Sjeckalica za voće i povrće - Sokovnik na paru - Staklenke za sokove, kompote i mermeladu - Električna i ručna gulilica voća - Aparat za vafle - Komposter - Posude za cvijeće - Sjemeni za vrt, lukovice cvijeća, zemlja za cvijeće - Vosak za svijeće i eterična ulja - Baza za sapun - Posjet obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima u Drenovcima(OPG Mandić, Pranjčić, Strgar) i posjet Poljoprivrednom poduzetničkom inkubatoru Drenovci (prijevoz) <p>Troškovnik 3950 eura.</p> |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Opisno praćenje i bilježenje aktivnosti učenika, zalaganje, samovrednovanje, sudjelovanje na sajmovima, radionicama, izložbama. Evaluacija projekta na kraju godine o zadovoljstvu učenika izvannastavnom aktivnosti. Izvještaj za mrežne stranice škole. Izvještaj za Agenciju za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Primjenjivanje znanja, vještina i stavova učenika u daljnjem školovanju. Diseminacija iskustava putem učiteljskog vijeća, putem aktiva razredne nastave i društveno-humanističkih aktiva u školi. Praćenje socijalizacije i razvoja učenika. |

| | |
|---|---|
| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Projekt prikupljanja starih baterija |
| Nositelj aktivnosti | Nikolina Gutić |
| Suradnici | učitelji, učenici i njihovi roditelji |
| Namjena | Projekt je namijenjen učenicima svih razreda. |
| Ciljevi | Projekt je osmišljen u svrhu upoznavanja mladih s problematikom zaštite okoliša te kako bi se povećala ekološka svijest kod djece, učitelja i odgajatelja u obrazovnoj ustanovi. Isto tako jedan od ciljeva je i povećanje razine znanja, sposobnosti i motiviranosti za očuvanje i brigu o okolišu kao i razvijanje navika sakupljanja i razdvajanja otpada u školi, obiteljskom domu i neposrednom okruženju u svrhu podizanja kvalitete života u skladu s očuvanjem okoliša. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Podizanje kvalitete života za nas i za buduće generacije. Čuvanje i zaštita okoliša. |
| Način realizacije | prikupljanje starih baterija (kod kuće, u školi) |
| Vrijeme realizacije | tijekom nastavne godine 2024./2025. |
| Aktivnosti za učenike | Učenici će tijekom nastavne godine prikupljati stare baterije te će iste odnositi na zbrinjavanje u Reciklažno dvorište Drenovci. |
| Međupredmetne teme | Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Građanski odgoj i obrazovanje, Održivi razvoj, Zdravlje |
| Materijalni resursi | hamer papir, fotokopirni papir, ljepilo |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Pano u holu škole. Objava na stranicama škole. Zapisnici o radu Eko patrole. |

Međunarodni projekti

| | |
|---|--|
| Naziv aktivnosti/programa/projekta | eTwinning projekti |
| Nositelj aktivnosti | Tatjana Sluganović, učiteljica razredne nastave |
| Suradnici | Partneri u projektima, učiteljice razredne nastave, knjižničarka, pedagoginja, učitelji, suradnici u projektima iz hrvatskih osnovnih škola |
| Namjena | Unapređivanje digitalnih kompetencija, usavršavanje jezičnih i komunikacijskih vještina te uvođenje međunarodne dimenzije u školu |
| Ciljevi | Razvijati informatičko stvaralaštvo, kreativni izričaj, vještine komuniciranja i timskoga rada. Poticanje suradničkog odnosa pri izradi projekata te prikupljanje sadržaja i informacija iz različitih izvora znanja. Razvijanje suradničke mreže s učenicima drugih zemalja putem Interneta. Stjecanje usmene i pisane komunikacijske kompetencije proširene elementima sociokulturne i interkulturalne kompetencije. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Unaprijediti poznavanje i korištenje engleskog jezika u komunikaciji, upoznati različite kulture, naučiti koristiti različite digitalne alate. |
| Način realizacije | Sudjelovanje u projektima eTwinninga |
| Vrijeme realizacije | Tijekom nastavne godine |
| Aktivnosti za učenike | Izrada plakata i postera, izrada loga, pisanje sastava, razgovor, rješavanje raznih tipova zadataka (ovisno o projektu), korištenje digitalnih alata, prikupljanje sadržaja i informacija iz različitih izvora znanja, snimanje videa, sudjelovanje u videokonferencijama, obrada lektira na kreativne načine |
| Međupredmetne teme | Učiti kako učiti, Upotreba IKT-a, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj |
| Materijalni resursi | A4 papiri – bijeli i u bojama, posteru u bojama, flomasteri i markeri, ljepila u sticku i selotejp (oko 100 kn), trošak slanja čestitki |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | prezentacija projekata na školskoj mrežnoj stranici i eTwinningovom TwinSpace-u. |

| | |
|---|--|
| Naziv aktivnosti/programa/projekta | eTwinning projekti |
| Nositelj aktivnosti | Gabrijela Zečević, učiteljica razredne nastave |
| Suradnici | Partneri u projektima, učiteljice razredne nastave, učiteljica engleskog jezika, knjižničar, pedagoginja, učitelji, suradnici u projektima iz hrvatskih osnovnih škola |
| Namjena | Unapređivanje digitalnih kompetencija, usavršavanje jezičnih i komunikacijskih vještina te uvođenje međunarodne dimenzije u školu |
| Ciljevi | Razvijati informatičko stvaralaštvo, kreativni izričaj, vještine komuniciranja i timskoga rada. Poticanje suradničkog odnosa pri izradi projekata te prikupljanje sadržaja i informacija iz različitih izvora znanja. Razvijanje suradničke mreže s učenicima drugih zemalja putem Interneta. Stjecanje usmene i pisane komunikacijske kompetencije proširene elementima sociokulturne i interkulturalne kompetencije. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Unaprijediti poznavanje i korištenje engleskog jezika u komunikaciji, upoznati različite kulture, naučiti koristiti različite digitalne alate. |
| Način realizacije | Sudjelovanje u projektima eTwinninga |
| Vrijeme realizacije | Tijekom nastavne godine |
| Aktivnosti za učenike | Izrada plakata i postera, izrada loga, pisanje sastava, razgovor, rješavanje raznih tipova zadataka (ovisno o projektu), korištenje digitalnih alata, prikupljanje sadržaja i informacija iz različitih izvora znanja, snimanje videa, sudjelovanje u videokonferencijama, obrada lektira na kreativne načine |
| Međupredmetne teme | Učiti kako učiti, Upotreba IKT-a, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj |
| Materijalni resursi | A4 papiri – bijeli i u bojama, posteru u bojama, flomasteri i markeri, ljepila u stičku i selotejp (oko 100 kn), trošak slanja čestitki |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | prezentacija projekata na školskoj mrežnoj stranici i eTwinningovom TwinSpace-u. |

| | |
|---|--|
| Naziv aktivnosti/programa/projekta | eTwinning projekti |
| Nositelj aktivnosti | Marija Damjanović, učiteljica engleskog jezika |
| Suradnici | Partneri u projektima, učiteljice razredne nastave, knjižničar, pedagoginja, učitelji |
| Namjena | Unapređivanje digitalnih kompetencija, usavršavanje jezičnih i komunikacijskih vještina te uvođenje međunarodne dimenzije u školu |
| Ciljevi | Razvijati informatičko stvaralaštvo, kreativni izričaj, vještine komuniciranja i timskoga rada. Poticanje suradničkog odnosa pri izradi projekata te prikupljanje sadržaja i informacija iz različitih izvora znanja. Razvijanje suradničke mreže s učenicima drugih zemalja putem Interneta. Stjecanje usmene i pisane komunikacijske kompetencije proširene elementima sociokulturne i interkulturalne kompetencije. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Unaprijediti poznavanje i korištenje engleskog jezika u komunikaciji, upoznati različite kulture, naučiti koristiti različite digitalne alate. |
| Način realizacije | Sudjelovanje u projektima eTwinninga |
| Vrijeme realizacije | Tijekom nastavne godine |
| Aktivnosti za učenike | Izrada plakata i postera, izrada loga, pisanje sastava, razgovor, rješavanje raznih tipova zadataka (ovisno o projektu), korištenje digitalnih alata, prikupljanje sadržaja i informacija iz različitih izvora znanja, snimanje videa, sudjelovanje u videokonferencijama. |
| Međupredmetne teme | Učiti kako učiti, Upotreba IKT-a, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj |
| Materijalni resursi | Potrošni materijali (A4 papiri – bijeli i u bojama, posteri u bojama, flomasteri i markeri , ljepila u sticku i selotejp) |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | prezentacija projekata na školskoj mrežnoj stranici i eTwinningovom TwinSpace-u. |

| Naziv aktivnosti/programa/projekta | Međunarodno matematičko natjecanje „Klokan bez granica“ |
|---|--|
| Nositelj aktivnosti | Tatjana Sluganović |
| Suradnici | Učitelj matematike Mišo Savanović |
| Namjena | Učenicima od 2. do 8. razreda. |
| Ciljevi | Popularizirati matematiku, razvijati logičko i matematičko razmišljanje, motivirati učenike da se bave matematikom i izvan redovitih školskih programa. Moto natjecanja bez selekcije, eliminacije i finala omogućuje svim učenicima ravnopravno sudjelovanje |
| Očekivani ishodi/postignuća | Učenici će istraživati i učiti matematiku proučavanjem mogućnosti međusobnih odnosa brojeva. Usvojiti će temeljna znanja i vještine pri rješavanju problema s matematičkom pozadinom te ih primjenjivati u privatnom, društvenom i budućem profesionalnom životu. Razvijati će pozitivan odnos prema nastavi matematike te svijest o vlastitom znanju. Razvijati će svijest o računanju. |
| Način realizacije | Natjecanje u ožujku, u isto vrijeme u svim zemljama sudionicama. Učenici su podijeljeni u skupine prema starosti. |
| Vrijeme realizacije | Ožujak 2025. prema kalendaru HMD-a. |
| Aktivnosti za učenike | Aktivno sudjelovanje u matematičkim igrama i natjecanju, rješavanje problemskih zadataka. |
| Međupredmetne teme | Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a |
| Materijalni resursi | Kotizacija (2 eura) po učeniku od koje se financira samo natjecanje i nagrade svim sudionicima, kotizaciju plaćaju učenici. |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Rezultati natjecanja. |

| | |
|---|---|
| Naziv projekta | UNICEF- ŠKOLE ZA AFRIKU |
| Nositelji aktivnosti | Marko Pavković |
| Suradnici | Razrednici |
| Namjena | Učenici od 1. do 8. razreda |
| Ciljevi | Podizanje razine svijesti učenika o važnosti humanitarnih akcija. Poticanje na solidarnost i brigu za druge. Promicanje prava i potreba djece. Smanjenje i sprječavanje nasilja među djecom. Skupljanje novca za pomoć izgradnji škola i pribavljanju školskih materijala i udžbenika za siromašne zemlje u Africi. Korištenje radnih i promotivnih materijala. |
| Očekivani ishodi/postignuća | Osnajivanje učenika za aktivno zagovaranje dječjih prava i potreba, njihovu primjenu u obitelji, školi, lokalnoj zajednici, na nacionalnoj i globalnoj razini. Iskustveno učenje u okolini u kojoj se poštuju djetetova prava te poticanje učenika na zaštitu svojih prava, ali i prava drugih. Poučavanje učenika humanim vrijednostima kroz interakciju i suradništvo učitelja i učenika. |
| Način realizacije | Organiziranje humanitarnih akcija na razini škole i lokalne zajednice. Prikupljanje dobrovoljnih novčanih priloga. Poticanje na suradnju putem postera i edukacijskih radionica. Korištenje radnih bilježnica i radnih materijala iz projekta ‘Škole za Afriku’ |
| Vrijeme realizacije | Tijekom nastavne godine 2024./2025. |
| Aktivnosti za učenike | Prikupljanje dobrovoljnih priloga, edukativne radionice i igre. |
| Međupredmetne teme | Osobni i socijalni razvoj, Održivi razvoj, Građanski odgoj |
| Materijalni resursi | Troškovi vezani za organiziranje i provedbu humanitarnih akcija. |
| Načini praćenja, vrednovanja i ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda | Izveštaji o prikupljenim sredstvima na oglasnoj ploči i internetskim stranicama škole. |

9.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika sastavni je dio plana rada razrednika, posebno plana rada razrednika u osmom razredu. Uz razrednike kao nositelje aktivnosti veliku važnost u procesima vezanim uz profesionalnu orijentaciju imaju stručni suradnici u školi.

Radi što boljeg profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika Škola će surađivati sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Županja, Odsjek za profesionalnu orijentaciju. Distribuirat ćemo sve tiskovne materijale, s područja profesionalnog informiranja, učenicima i njihovim roditeljima. Suradivat ćemo sa Srednjom školom u Županji kao i školama u koje gravitiraju po mjestu stanovanja naši učenici. Omogućit ćemo gostovanje i predstavljanje srednjih škola učenicima osmih razreda. Predavanjem za roditelje na roditeljskom sastanku kao i individualnim razgovorima s razrednikom i stručnim suradnicima pomoći ćemo roditeljima da svoju djecu pravilno usmjere, a učenicima da učine pravi izbor zanimanja.

Učenicima ćemo uz tiskane materijale pružiti informacije o zanimljivim sadržajima na internetu vezanim uz pravilan izbor zanimanja. U drugom polugodištu u holu škole jedan pano je rezerviran za učenike osmih razreda pod nazivom „Kutak za osmaše“ koji služi kao oglasna ploča za sve informacije glede upisa u srednju školu te upisa u đачke domove.

Posebno ćemo skrbiti o profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika koji imaju zdravstvene teškoće i učenicima koji se školuju po prilagođenom programu. Pedagoginja će koordinirati organizaciju pregleda kod specijaliste medicine rada kao i testiranje u svrhu dobivanja mišljenja o prednosti pri upisu u srednju školu.

Stručni suradnici će u suradnji s razrednicima za učenike osmih razreda održati radionicu koje će imati za cilj odabir zanimanja koja su atraktivna na burzi rada, kao i na stavak školovanja u zanimanja koja su subvencionirana te posebno pažnju posvetiti da učenici odaberu ona zanimanja koja su primjerena njihovim psihofizičkim sposobnostima.

U suradnji sa školskim liječnikom organizirat ćemo liječničke preglede u svrhu izdavanja liječničkih svjedodžbi koje su potrebite za upis u određene programe.

9.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

1. Organizirana je prehrana za učenike od 1. do 8.razreda, kao i za polaznike predškolskog odgoja pri našoj Školi, (kuhani obroci u školskoj kuhinji). Kroz projekt „Cjelodnevna nastava“ omogućena besplatna prehrana, odnosno 2 obroka dnevno, svim učenicima.
2. Suradnja s javnim zdravstvom:
 - A) Zdravlje učenika
 - Predškola: sistematski pregled i cijepljenje
 - Treći razred: ispitivanje vida,
 - Peti razred: sistematski pregled
 - Šesti razredi: Dentalni preventivni pregled djece šestog razreda, pregled kralježnice,
 - Sedmi razred: ispitivanje sluha
 - Osmi Razred: cijepljenje DI-TE i Polio, sistematski pregled
 - B) utvrđivanje psihofizičkoga stanja djece prije polaska u prvi razred.
 - C) utvrđivanje psihofizičkoga stanja učenika s teškoćama u razvoju i prilagođavanje programa njihovom psihofizičkom stanju, retest po potrebi.
3. Kontinuirana suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, udomiteljskim obiteljima, obiteljima nad kojima je izrečena mjera nadzora nad roditeljskim pravom.

Od trećeg do kraja šestoga mjeseca 2025. godine bit će sistematski pregled i cijepljenje djece iz Male škole koja će sljedeće školske godine krenuti u prvi razred.

Moguća su odstupanja u vremenu izvršenja sistematskog pregleda i cijepljenja ovisno o dostupnosti samoga cjepiva, ali sve se mora napraviti do završetka tekuće školske godine.

9.5. 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.

9.6. Školski preventivni program, šk. god 2024./25.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk.god. 2024./2025.

Voditelji ŠPP: Marija Živković, stručni suradnik pedagog

Ivan Barić, stručni suradnik defektolog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Opće odgojno stanje u školi je na zadovoljavajućoj razini, no postoji nekoliko specifičnih područja koja zahtijevaju ciljanu intervenciju. Ključne potrebe su povezane s emocionalnim sazrijevanjem učenika, poboljšanjem međuljudskih odnosa, posebice u osmom razredu, te jačanjem organizacijskih i socijalnih vještina, osobito u petom razredu. Stručna podrška (pedagoginja i defektolog) bit će važan faktor u rješavanju složenijih problema poput emocionalnih poteškoća pojedinih učenika i narušenih odnosa među spolovima.

Škola treba nastaviti s naglaskom na razvoj vještina upravljanja emocijama, kritičkog mišljenja, samopouzdanja i zdravog načina života, što je već integrirano u kurikulum kroz međupredmetne teme i Sate razrednika. Planirane preventivne aktivnosti i radionice, poput "Abecede prevencije", pružit će sustavnu podršku učenicima u suočavanju s izazovima svakodnevnog života.

CILJEVI PROGRAMA:

Osigurati sveobuhvatan razvoj učenika kroz preventivni program koji se temelji na jačanju emocionalne, socijalne i kognitivne kompetencije, s posebnim naglaskom na prevenciju rizičnih ponašanja, razvoj zdravih navika i unapređenje školskog i vršnjačkog okruženja.

Preventivni program trebao bi biti prilagođen specifičnim potrebama svakog razreda, s naglaskom na individualni rad s učenicima koji pokazuju poteškoće u ponašanju, emocionalnom izražavanju ili socijalizaciji.

1. Jačanje emocionalne pismenosti i upravljanja emocijama

- **Cilj:** Razviti vještine prepoznavanja, izražavanja i upravljanja emocijama kod svih učenika, s posebnim naglaskom na učenike koji imaju poteškoća s emocionalnom regulacijom.
- **Strategije:** Provođenje radionica, igara i predavanja na temu emocionalne inteligencije, rješavanja sukoba te nenasilnog izražavanja ljutnje i frustracije.
- **Specifične aktivnosti:** Fokusiran rad s učenicima koji iskazuju emocionalnu nezrelost (npr. učenik u 1.a razredu).

2. Unaprjeđenje socijalnih i komunikacijskih vještina

- **Cilj:** Potaknuti razvoj socijalnih vještina, uključujući suradnju, komunikaciju i rješavanje problema, te unaprijediti sposobnost učenika da funkcioniraju u zajednici.
- **Strategije:** Redovite aktivnosti koje promiču suradničko učenje, zajedničko donošenje odluka i socijalnu interakciju među vršnjacima.
- **Specifične aktivnosti:** Provođenje radionica za unaprjeđenje muško-ženskih odnosa u 8.a razredu, koje će poticati bolje međusobno razumijevanje i komunikaciju.

3. Razvoj kritičkog i kreativnog mišljenja

- **Cilj:** Poticati učenike na razvoj kritičkog i kreativnog mišljenja kroz rješavanje problema, donošenje odluka i analiziranje situacija iz svakodnevnog života.
- **Strategije:** Uključivanje vježbi kritičkog mišljenja u nastavu i Sate razrednika, kao i rad na projektima koji potiču kreativnost.
- **Specifične aktivnosti:** Aktivnosti koje potiču kreativnost i analiziranje različitih životnih situacija u sklopu svih nastavnih predmeta i međupredmetnih tema.

4. Jačanje samopouzdanja i samopoštovanja

- **Cilj:** Razviti pozitivnu sliku o sebi kod učenika kroz aktivnosti koje promiču samopouzdanje, samopoštovanje i osobnu odgovornost.

- **Strategije:** Individualni i grupni rad s učenicima, organiziranje radionica o samopoštovanju, postavljanje realističnih ciljeva i podrška učenicima u njihovim uspjesima.
- **Specifične aktivnosti:** Pomoć učenicima s niskim samopouzdanjem, osobito u razredima gdje su primijećene poteškoće (npr. učenica iz 5.a razreda).

5. Promicanje zdravog načina života i prevencija rizičnih ponašanja

- **Cilj:** Razviti svijest o važnosti tjelesne aktivnosti, pravilne prehrane i prevencije ovisnosti kroz edukaciju i aktivnosti koje potiču zdrav način života.
- **Strategije:** Organiziranje predavanja i radionica o zdravoj prehrani, važnosti sporta i prevenciji ovisnosti, te uključivanje učenika u sportske aktivnosti.
- **Specifične aktivnosti:** Implementacija preventivnih sadržaja u sklopu redovite nastave, osobito u višim razredima (npr. 5.a i 8.a razred), te suradnja s pedagogom i defektologom.

6. Razvoj vještina organizacije vremena i učenja

- **Cilj:** Pomoći učenicima, osobito u prijelaznim razredima, da bolje organiziraju svoje vrijeme za učenje i slobodne aktivnosti, kako bi se lakše nosili s povećanim školskim zahtjevima.
- **Strategije:** Uvođenje radionica i individualnih savjetovanja o strategijama učenja, planiranju vremena i organizaciji školskih obaveza.
- **Specifične aktivnosti:** Rad s učenicima 5.a razreda na prilagodbi novim izazovima učenja, organizaciji vremena i slobodnih aktivnosti.

7. Poticanje tolerancije i prihvaćanja različitosti

- **Cilj:** Razvijati toleranciju i prihvaćanje različitosti među učenicima, s posebnim naglaskom na učenike s poteškoćama u socijalizaciji i učenike iz različitih kulturnih i socijalnih okruženja.
- **Strategije:** Provođenje radionica i igara koje potiču razumijevanje i prihvaćanje različitosti, te rad na prevenciji sukoba i nasilja među vršnjacima.
- **Specifične aktivnosti:** Rad na poboljšanju socijalne integracije učenice u 5.a razredu koja se suočava s teškoćama u odnosima s vršnjacima.

8. Jačanje kompetencija za donošenje odluka i rješavanje problema

- **Cilj:** Razviti kod učenika sposobnost donošenja ispravnih odluka u složenim situacijama te ih osposobiti za nenasilno rješavanje sukoba i problema.
- **Strategije:** Uvođenje problema iz stvarnog života u nastavni proces, simulacije i igre koje zahtijevaju donošenje odluka te rasprave o posljedicama određenih odluka.
- **Specifične aktivnosti:** Provođenje simulacija na Satovima razrednika u kojima učenici moraju donositi odluke i rješavati sukobe na nenasilan način.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

| PROGRAM | | | | | | |
|---|---|---|---------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi | Program: a) <i>Evaluiran*</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i> | Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i> | Razred | Broj učenika | Planirani broj susreta | Voditelj, suradnici |
| 1. <i>Abeceda prevencije</i> | Evaluiran proces | univerzalna | 1.-8. | 108 | 120 | razrednici |

| | | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|-------------|-----|-----------|----------------------|
| 2. <i>Prevenција ovisnosti</i> | Ništa od navedenog | Univerzalna i selektivna | 1. 1.-8. | 108 | 8 i više | Defektolog |
| 3. <i>Prevenција nasilja i poremećaja u ponašanju</i> | Ništa od navedenog | Univerzalna i selektivna | 1.-8. | 108 | 24 i više | Defektolog i pedagog |
| 4. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

***(Evaluirani programi uključuju sve one programe koji imaju znanstvenu evaluaciju koja prati program I tu se najčešće radi o znanstveno utemeljenim preventivnim programima). Napisati u kolonu od koga je projekt evaluiran i što je evaluirano – proces, učinak, ishod**

****Svi programi koji za svoje provođenje imaju stručno mišljenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje**

RAD S RODITELJIMA*

| <i>Oblik rada aktivnosti</i> | <i>Razina intervencije</i> | <i>Sudionici</i> | <i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i> | <i>Planirani broj susreta</i> | <i>Voditelj/ suradnici</i> |
|------------------------------|----------------------------|------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|
| a) Individualno savjetovanje | a) Univerzalna | | | | |
| b) Grupno savjetovanje | b) Selektivna | | | | |
| c) Roditeljski | c) Indiciran | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|-------------|--|--|------------|--------------------------|--|
| d) Vijeće roditelja | sastanak | a | | | | |
| 1. Roditeljski sastanak | univerzalna | Svi roditelji škole | Pravilnici i protokoli na 1. roditeljskom sastanku | 8 | Razrednici i pedagoginja | |
| 2. Roditeljski sastanak | univerzalna | Svi roditelji škole | Abeceda prevencije | 16 | razrednici | |
| 3. Individualno savjetovanje | indicirana | Roditelji učenika s problemima u ponašanju | Kako pomoću učeniku? | Po potrebi | Pedagog, defektolog | |
| | | | | | | |

***Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 5 obvezno je jednom godišnje na roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu).**

RAD S UČITELJIMA*

| Oblik rada aktivnosti | Razina intervencije | Sudionici | Tema/Naziv radionice/ predavanja | Planirani broj susreta | Voditelj/ suradnici |
|---|--|------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|
| a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana | | | | |
| b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju | | | | | |
| c) Razredna vijeća | | | | | |
| d) Učiteljska vijeća | | | | | |

| | | | | | |
|--|-------------------------|---|---|------------|------------------------------|
| 1.učiteljsko vijeće | univerzalna | Svi članovi učiteljskog vijeća | Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima | 1 | Marija Živković, pedagoginja |
| 2.individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | Indicirana i selektivna | Učitelji kojima je potrebna pomoć i podrška | Kako pomoći učeniku? | Po potrebi | Pedagog, defektolog |
| 3.Razredna vijeća | selektivna | Učitelji koji predaju u određenom razredu | Kako pomoći učeniku? | Po potrebi | Pedagog, defektolog |
| ... | | | | | |

**Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 6 školska ustanova je obvezna u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.*

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

| PROSTOR OPREMANJA | VRSTA NABAVE |
|--------------------------------|--|
| Kuhinja i blagovaonica | Opremanje namještajem, kuhinjskim priborom i pomagalicama, kućanskim aparatima (perilica za posuđe i perilica rublja) i kuhinjskim posuđem (sjeckalica za povrće i guljenje krumpira, pladnjevi za serviranje hrane, posuđe za kuhanje), kolica za serviranje, popravak nape. Proširenje blagovaonice. |
| Zaštita na radu | Punjenje, servisiranje te nabava vatrogasnih aparata prema potrebi. |
| Hodnik škole | Opremanje kutka za roditelje/sofa, fotelje. Nabava ormarića za učenike. Ventilacija cijele škole |
| Učionice | Ormari, stolovi, stolice, katedre za učitelje, interaktivne ploče i projektori. Obnavljanje roletni. Opremanje zvjezdarnice. |
| Učionica za nastavu TZK | Rekviziti za nastavu TZK (lopte, mreže i ostala oprema) |
| Uredi administrativnog osoblja | Klima uređaj za ured pedagoga. Telefoni za administrativno osoblje. Namještaj za urede: stolice, stolovi, ormari, sofe. |
| Tehničko-osoblje | Alat za domara, oprema i zaštitna oprema za domara, oprema za kuhare i spremače |
| Okoliš škole | Postavljanje nadstrešnice ispred ulaza u školu, obnavljanje ograde oko škole i školskog dvorišta, obnova staze (podne kocke) u dvorištu. Nabava novih vanjskih kanti za otpad te vanjskog vrtnog namještaja. |
| Zbornica | Veliki A3 kopirni uređaj za potrebe nastavnog osoblja te popratna oprema za isti. Uređivanje kuta za odmor. |

11. MEĐUNARODNA SURADNJA

Naša škola je dio platforme za odgojno – obrazovne djelatnike (učitelje, ravnatelje, knjižničare, itd), koji rade u školama i dječjim vrtićima europskih država - eTwinning.

eTwinning je jedna od aktivnosti potprograma Comenius, Programa za cjeloživotno učenje koja za cilj ima potaknuti europske škole na suradnju korištenjem informatičko-komunikacijske tehnologije.

Plan za ovu školsku godinu 2024./2025. je aktivnije se uključiti u projekte i stručna usavršavanja na međunarodnoj razini. Putem eTwinning platforme planiramo komunicirati, surađivati, razvijati projekte, razmjenjivati znanja i iskustva te postati dijelom najzanimljivije obrazovne zajednice u Europi.

Međunarodnu suradnju ove godine ostvarujemo kroz sljedeće projekte:

- UNICEF – škole za Afriku
- Međunarodno matematičko natjecanje „Klokan bez granica“
- eTwinning
- STEM vještine u školi

Cilj je međunarodne suradnje :

- poboljšati kvalitetu nastave
- povećati broj uključenih učenika i nastavnika
- poboljšati način ostvarivanja kvalitetnog partnerstva
- uključiti se u zajedničke obrazovne aktivnosti u Programu za cjeloživotno

učenje

- potaknuti učenje stranih jezika i kulturne različitosti Europe
- potaknuti razvoj inovativnih sadržaja, usluga, pedagoških metoda i pristupa za cjeloživotno učenje koji se baziraju na informacijsko - komunikacijskim tehnologijama
- unaprijediti kvalitetu obrazovanja nastavnika te uvesti europsku dimenziju u obrazovanje nastavnika i
- potaknuti poboljšanja u pedagoškim pristupima
- komunikacija i suradnja s učenicima i učiteljima iz drugih zemalja s ciljem razmjene iskustava, načina učenja, razvijanja jezičnih kompetencija i sposobnosti, upoznavanja kulture i različitosti, povećanje različitih znanja i vještina učenika.

12. ZAVRŠNE ODREDBE

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole „Franjo Hanaman“ Drenovci Školski odbor je na sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine na prijedlog ravnateljice (koji se temelji na prijedlogu Učiteljskog vijeća i mišljenja Vijeća roditelja) donio je Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Franjo Hanaman“ Drenovci za školsku godinu 2024./2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „FRANJO HANAMAN“ DRENOVCI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Ravnateljica škole :

Marijana Raguž, mag. prim. educ.



Predsjednica Školskog odbora :

Biserka Misir, dipl. učitelj