

2024./2025.

Godišnji plan i program

Osnovna škola
Matija Antun Reljković
Školska godina 2024./2025.

Cerna, 27. rujna 2024.
OSNOVNA ŠKOLA MATIJA ANTUN RELJKOVIĆ

Sadržaj:

Sadržaj:	1
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. PODACI O UVJETIMA RADA	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Športska dvorana	5
1.5. Knjižni fond škole	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	6
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	6
2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole	7
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	9
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	10
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	12
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
3.1. Organizacija smjena	14
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	16
3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela PŠ	17
3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	18
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	20
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	22
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	23
4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	24
5. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	25
5.1. Plan rada ravnatelja	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	28
POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	42
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	46
5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila	51
5.6. Plan rada tajništva	
5.7. Plan rada računovodstva	55
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	56
6.1. Plan rada Školskog odbora	56
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	56
6.3. Plan rada Vijeća roditelja	57
6.4. Plan rada Vijeća učenika	57
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	58
7.1. Stručno usavršavanje u školi	58

7.1.1. Stručna vijeća.....	58
7.2. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	58
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	59
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	59
8.1.1. Razredna nastava	59
8.1.2. Predmetna nastava.....	59
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	60
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	60
8.4. Školski preventivni programi	61
9. PRILOZI.....	65

OŠ Matija Antun Reljković, Cerna

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA MATIJA ANTUN RELJKOVIĆ - CERNA
Adresa škole:	Šetalište dr. Franje Tuđmana 3, 32272 Cerna
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032/843-788
Broj telefaksa:	032/844-949
Internetska pošta:	ured@os-mareljkovic-cerna.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-mareljkovic-cerna.skole.hr
Šifra škole:	16-422-001
Matični broj škole:	03307794
OIB:	27935656585
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Mato Bošković
Zamjenica ravnateljja:	Marija Barukčić
Ukupan broj učenika:	293
Broj učenika u razrednoj nastavi:	Matična: 122 , Područna: 29, Ukupno: 151 učenika
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	142
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	
Broj učenika u produženom boravku:	----
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	17 + 1 kombinirani
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	15
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2 + 1 kombinirani
Broj razrednih odjela RN-a:	9 + 1 kombinirani
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	I. 8:00 – 13:05 II. 13:15 – 18:20
Broj radnika:	54
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj polaznika stručnog osposobljavanja	-
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	26
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	5
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

U okviru upisnog područja potrebno je obratiti pažnju na elemente kao što su:

- jesu li provedene izmjene u mreži škola na vašem području, granice upisnog područja
- osvrt na veličinu i karakteristike školskog područja (raspršenost naselja, prometna povezanost i sl.)

1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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						
1. razred	2	124				
2. razred	2	120				
3. razred	1	60				
4. razred	2	95				
Ukupno razredna nastava	7	399				
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	62	1	20		
Likovna kultura	1	62	1	18		
Glazbena kultura i Vjeronauk	1	62	1	20		
Strani jezik	1	62	1	21		
Matematika	1	62	1	20		
Priroda i biologija	1	62	1	17		
Kemija	1	62	1	20		
Fizika i Tehnička kultura	1	62	1	20		
Geografija i Povijest	1	62	1	18		
Informatika	1	66				
Ukupno predmetna nastava	10	624				
Knjižnica	1	50				
Dvorana za priredbe	1	125				
Zbornica	1	65				
Uredi	6	120				
Arhiva	1	35				
Učionica za predškolu	1	35				
Kuhinja i pomoćni prostor	1	82				
Ukupno		512				
Ostalo		1164				
UKUPNO		2699				
PODRUČNA ŠKOLA	1	410				

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2000	Dobro
2. Zelene površine	15368	Dobro
U K U P N O	17368	

1.4. Športska dvorana

Naziv	Veličina u m ²
1. Športska velika dvorana	1288
2. Športska mala dvorana	199
3. Svlačionice i ostali prostor	1365
U K U P N O	2852

1.5. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	75	
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	605	
Književna djela	2030	
Stručna literatura za učitelje	208	
Ostalo	77	
U K U P N O	2995	

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	NIKOLA BERAĆ	1983.	Diplomirani učitelj	VSS	-	16
2.	MARIJA BABIĆ	1976.	Diplomirani učitelj	VSS	-	21
3.	SNJEŽANA IVANKOVIĆ	1960.	Nastavnik razredne nastave	VŠS	-	43
4.	ZDENKA KAMENICKI	1963.	Nastavnik razredne nastave	VŠS	-	38
5.	ANITA KRZNARIĆ	1975.	Diplomirani učitelj	VSS	-	24
6.	PAMELA JURKOVIĆ	1985.	Diplomirani učitelj	VSS	-	15
7.	LEA ŠIMUNOVIĆ	1976.	Diplomirani učitelj	VSS	-	21
8.	INKA SVIRČEVIĆ	1972.	Nastavnik razredne nastave	VŠS	-	28
9.	ANITA VIDAKOVIĆ	1992.	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	5
10.	KRISTINA KARLUŠIĆ	1985.	Diplomirani učitelj	VSS	-	13

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	JELICA BARIŠIĆ	1981.	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	ENGL. JEZIK	Mentor	14
2.	MARIJA BARUKČIĆ	1985.	Dipl. teolog	VSS	VJERONAUK	Mentor	16
3.	ŽELJKO BEGOVIĆ	1964.	Akademski slikar	VSS	LIKOVNA K.	-	24
4.	NIKOLA JURIŠIĆ	1996.	Mag. Edukacije biologije i kemije	VSS	BIOL. – PRIR.	-	2
5.	IVANA BOŠKOVIĆ	1981.	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz engl. jez.	VSS	ENGLESKI J.	Mentor	19
6.	DANIJELA MAJSTOROVIĆ	1989.	Mag. edukacije njemačkog jezika i književnosti	VSS	NJEMAČKI J.	-	9
7.	IVA POLONJI	1996.	Mag. primarnog obrazovanja s pojačanom informatikom	VSS	INFORMAT.	-	4
8.	LUCIJA BEGOVIĆ	1991.	Mag. njemačkog jezika i književnosti	VSS	NJEMAČKI JEZIK	-	7
9.	VILSON JOZINOVIĆ	1975.	Dipl. teolog	VSS	VJERONAUK	-	11
10.	SILVIJA GRUJIĆ	1964.	Nast. matem. i fiz.	VŠS	MATEMAT.	-	34

11.	JULIJANA JUKIĆ	1985.	Prof. glazbene kulture	VSS	GLAZB. K.	Mentor	17
12.	DINKA KALUĐER	1966.	Dipl. ing. preh. teh	VSS	KEMIJA	Mentor	18
13.	MARIO JURIĆ	1990.	Mag. geografije	VSS	BIOL.- GEOGRAF.	-	5
14.	MARINA STIPIĆ	1987.	Mag. edukacije matematike i informatike	VSS	MATEMAT.	-	11
15.	SLAVICA SALAK BALENOVIĆ	1986.	Mag. likovnih umjetnosti	VSS	LIKOVNA KULTURA	-	11
16.	VERICA ŠPEHAR -VRATARIĆ	1966.	Prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	HRVATSKI JEZIK	-	33
17.	TOMISLAV ŠUNJIĆ	1983.	Prof. fizike i tehn. kulture s inform.	VSS	INFORM.- FIZ.	-	16
18.	IVANA TOPALOVIĆ	1981.	Prof. kineziologije	VSS	TZK	-	12
19.	DRAGANA VALJAK	1980.	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz povijesti	VSS	POVIJEST	-	20
20.	MARTINA TOPIĆ	1984.	Diplomirani teolog	VSS	VJERONAUK	-	15
21.	MARKO ZELENIĆ	1981.	Prof. fizike i politehnike	VSS	TEHNIČKA K.	-	16
22.	JASNA ŽIVKOVIĆ	1969.	Prof. hrv. j. i knjiž.	VSS	HRVATSKI J.	-	31
23.	IVANA BUJADINOVIĆ	1985.	Prof. njemačkog jezika i književnosti i filozofije	VSS	NJEMAČKI J.	-	15
24.	IVA MUŠKIĆ	1993.	Mag. edukacije likovne kulture	VSS	LIKOVNA KULTURA	-	3
25.	SARA POPE	1996.	Mag. edukacije njemačkog jezika i književnosti	VSS	NJEMAČKI J.	-	2
26.	GABRIELA CAPAN	1999.	Sveučilišna prvostupnica njem. Jezika i književnosti	VŠŠ	NJEMAČKI J.	-	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	MATO BOŠKOVIĆ	1980.	Prof. njemačkog jezika i književnosti i povijesti	VSS	RAVNATELJ	-	19
2.	JOSIPA MARKOBAŠIĆ	1986.	Mag. edukacijske rehabilitacije	VSS	DEFEKTOLOG	-	13
3.	KATARINA TIŠLJAR	1995.	Prof. povijesti i pedagogije	VSS	PEDAGOG	-	2
4.	IRENA SRDANOVIĆ	1980.	Dipl. psiholog prof.	VSS	PSIHOLOG	-	15
5.	SANJA KOVAČ ČIČKOVIĆ	1974.	Diplomirani knjižničar	VSS	KNJIŽNIČAR	-	19

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
-----------	---------------	----------------	--------	----------------------	--------------	--------------

1.	ZDRAVKA PUŠARA	1991.	Mag.iur.	VSS	TAJNIK ŠKOLE	7
2.	MARIJA BULJEVIĆ	1976.	Pravnik	VŠS	VODITELJ RAČUNOVOD.	28
3.	KATARINA KRAJINOVIĆ	1976.	Kuhar	SSS	KUHAR	19
4.	VESNA KUMBURIĆ	1969.	Kuhar	SSS	KUHAR	28
5.	IRENA PERIĆ	1992.	Kuhar	SSS	KUHAR	2
6.	DAMIR GRGIĆ	1982.	Soboslikar-ličilac	SSS	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	19
7.	MIHAEL ANĐELIĆ	2001.	Strojarski tehničar	SSS	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	2
8.	MARINKA ČALUŠIĆ	1982.	Prodavač	SSS	SPREMAČICA	18
9.	DUBRAVKA JEMRIĆ	1981.	Krojačica	SSS	SPREMAČICA	4
10.	DANIJELA HAVIĆ	1980.	Prodavač	SSS	SPREMAČICA	15
11.	MARINA MAJSTOROVIĆ	1973.	Odjevni stručni radnik	SSS	SPREMAČICA	21
12.	EVA MITROVIĆ	1969.	NKV	NKV	SPREMAČICA	27
13.	MARIJA STRUKAR	1998.	Drvodjelski tehničar	SSS	SPREMAČICA	3
14.	SNJEŽANA STRUKAR	1970.	NKV	NKV	SPREMAČICA	20

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Umanjenje radne obveze učitelja Čl. 38. KU	Rad u produ. boravku	Voditelj ŽSV	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
	INKA SVIRČEVIĆ	1.A	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1400
	NIKOLA BERAĆ	1.B	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1400
	MARIJA BABIĆ	2.A	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1400
	ANITA KRZNARIĆ	2.B	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1400
	PAMELA JURKOVIĆ	3.A	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1400
	SNJEŽANA IVANKOVIĆ	4.A	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1400
	ZDENKA KAMENICKI	4.B	15	2	1	1	1	-	-	-	22	18	40	1400
	KRISTINA KARLUŠIĆ	1. i 4.Š	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1400
	ANITA VIDAKOVIĆ	2.Š	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1400
	LEA ŠIMUNOVIĆ	3.Š	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1400

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razredni ištv	Razredna nastava	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali NO-OR (čl. 13.st.7. Prav.; čl.38. i 56. KU)	Dop.	Dod.	INA	Čl. 7., čl. 8. čl. 14. Pravilni ka	Ukupno nepo. rad	UKUPNO	
						5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	JASNA ŽIVKOVIĆ	Hrvatski jezik	-	-	-	10	-	8	-	18	-	-	1	1	2	-	22	40	1400
2.	VERICA ŠPEHAR-VRATARIĆ	Hrvatski jezik	-	-	-	-	10		8	18	-	-	1	1	2	-	22	40	1400
3.	SILVIJA GRUJIĆ	Matematika	-	-	-	4	8	8		20	-	-	2	-	-	-	22	40	1400
4.	MARKO ZELENIC	Tehnička kultura	-	-	-	2	2	2	2	8	-	1	-	-	2	-	11	20	700
5.	TOMISLAV ŠUNJIĆ	Fizika Informatika	-	-	-	- -	- 2	4 4	4 4	8 10	8 10	-	-	-	-	4	22	40	1400
6.	NIKOLA JURIŠIĆ	Priroda i Biologija	6.B	2	-	3	4	4	-	11	-	-	-	-	-	-	13	22	770
7.	DINKA KALUĐER	Kemija	5.A	2	-	-	-	4	4	10	-	-	1	1	2	-	14	24	840
8.	MARINA STIPIĆ	Matematika i Informatika	7.A	2	-	2	8 4	4	-	18	-	-	2	-	-	-	22	40	1400
9.	DRAGANA VALJAK	Povijest	8.A	2	-	4	4	4	4	16	-	-	1	2	3	-	24	40	1400
10.	SARA POPE	Njemački jezik	-	-	1.AB, 2.AB, 4.AB	-	-	6	-	-	-	-	1	-	-	-	19	36	1260
12.	IVANA BOŠKOVIĆ	Engleski jezik	-	-	4.AB	4	4	4	4	1	20	-	-	-	1	-	22	41	1435
13.	VILSON JOZINOVIĆ	Vjeronauk	-	-	3.AB, 1.Š, 2.I3.Š, 4.Š, KŠ	-	-	-	-	-	10	-	-	-	2	-	12	20	700

Godišnji plan i program 2024. / 2025.

14.	MARIJA BARUKČIĆ	Vjeronauk	7.B	2	2ab,3b,	4	4	-	2	-	20	-	1	1	2	24	40	1400	
15.	MARTINA TOPIĆ	Vjeronauk	8.B	2	4AB,	-	-	-	-	4	10	-	-	-	-	10	18	630	
16.	JULIJANA JUKIĆ	Glazbena kultura	-	-	4.ABŠ	2	2	2	2	11	-	-	-	-	2	3	17	30	1050
17.	ŽELJKO BEGOVIĆ	Likovna kultura	-	-	-	2	-	2	-	-	4	2	-	-	-	7	13	455	
18.	SLAVICA SALAK BALENOVIĆ	Likovna kultura	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	1	3	5	175	
19.	MARIO JURIĆ	Geografija i biologija	5.B	-	-	3	4	4	8	19	-	2	-	1	2	24	40	1400	
20.	IVANA TOPALOVIĆ	Tjelesna i zdrav. Kultura	-	-	-	4	4	4	4	16	-	2	-	2	2	24	40	1400	
21.	IVANA BUJADINOVIĆ	Njemački jezik	6.A	2	-	-	6	-	-	3	11	-	-	-	-	11	21	735	
22.	JELICA BARIŠIĆ	Engleski jezik	-	-	4.Š	-	-	-	-	-	2	-	-	-	1	3	5	175	
23.	IVA MUŠKIĆ	Likovna kultura	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4	140	
24.	IVA POLONJI	Informatika	-	-	1AB,2A, 3AB,4A B,1Š,2Š I 3Š, 4Š	-	-	-	-	-	20	-	-	1	1	2	24	40	1400
25.	GABRIELA CAPAN	Njemački jezik	-	-	-	6	-	-	-	3	-	-	1	1	1	12	20	700	

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	MATO BOŠKOVIĆ	Profesor njemačkog jezika književnosti i povijesti	RAVNATELJ	sri.,čet. 12.00-20.00 pon.,uto.,pet. 7.30 – 15.30	14.00-16.00 9.00 - 11.00	40	1400
2.	JOSIPA MARKOBAŠIĆ	Mag. edukacijske rehabilitacije	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	7:30-13:30h ili 12:00-18:00h		40	1400
3.	KATARINA TIŠLJAR	Prof. povijesti i pedagogije	PEDAGOG	7:30-13:30h ili 12:00-18:00h		40	1400
4.	IRENA SRDANOVIĆ	Dipl. psiholog, prof.	PSIHOLOG	7:30-13:30h ili 12:00-18:00h		40	1400
5.	SANJA KOVAČ ČIČKOVIĆ	Dipl. knjižničar	KNJIŽNIČAR	09:00-15:00h		40	1400

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	ZDRAVKA PUŠARA	Mag.iur.	TAJNIK ŠKOLE	7:30 – 15:30h	40	1400
2.	MARIJA BULJEVIĆ	Pravnik	VODITELJ RAČUNOVOD.	7:30 – 15:30h	40	1400
3.	KATARINA KRAJINOVIĆ	Kuhar	KUHAR	7:30 – 15:30h	40	1400
4.	VESNA KUMBURIĆ	Kuhar	KUHAR	7:30 – 15:30h	40	1400
5.	IRENA PERIĆ	Kuhar	KUHAR	12:00-16:00h	20	700
6.	DAMIR GRGIĆ	Soboslikar	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	6:00-14:00 ili 12:00-20:00h	40	1400
7.	MIHAEL ANĐELIĆ	Strojarski tehničar	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	6:00-14:00 ili 12:00-20:00h	40	1400
8.	MARINKA ČALUŠIĆ	Prodavač	SPREMAČICA	6:00-14:00 ili 12:00-20:00h	40	1400
9.	MARINA MAJSTOROVIĆ	Odjevni stručni radnik	SPREMAČICA	6:00-14:00 ili 12:00-	40	1400

				20:00h		
10.	DANIJELA HAVIĆ	Prodavač	SPREMAČICA	6:00-14:00 ili 12:00- 20:00h	40	1400
11.	MARIJA STRUKAR	Drvni tehničar	SPREMAČICA	6:00-10:00 i 12:00- 16:00	40	1400
12.	SNJEŽANA STRUKAR	NSS	SPREMAČICA	6:00-14:00 ili 12:00- 20:00h	40	1400
13.	EVA MITROVIĆ	NSS	SPREMAČICA	6:00-14:00 ili 12:00- 20:00h	40	1400
14.	DUBRAVKA JEMRIĆ	KROJAČ	SPREMAČICA	6:00-14:00 ili 12:00- 20:00h	40	1400

OŠ Matija Antun Reljković, Černa

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena Raspored dežurstva nastavnika po rasporedu „R1

Raspored „R1“ - Prijepodne					
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prizemlje	TOMISLAV ŠUNJIĆ	IRENA SRDANOVIĆ	KALUĐER DINKA	MARIO JURIĆ	KATARINA TIŠLJAR
Kat	SILVIJA GRUJIĆ	SARA DELINGER	MARIJA BARUKČIĆ	MARTINA TOPIĆ	VERICA ŠPEHAR -VRATARIĆ
Razredna nastava	ANITA KRZNARIĆ	MARIJA BABIĆ	SNJEŽANA IVANKOVIĆ	ZDENKA KAMENICKI	VILSON JOZINOVIĆ
Raspored „R1“ - Poslijepodne					
Prizemlje	VALJAK DRAGANA	SLAV ICA SALAK BALENOVIĆ MARKO ZELENIĆ	IVANA BUJADINOVIĆ	IVANA BOŠKOVIĆ	SANJA KOVAČ ČIČKOVIĆ IVA MUŠKIĆ
Kat	MARINA STIPIĆ	JULIJANA JUKIĆ	JASNA ŽIVKOVIĆ	JOSIPA MARKOBAŠIĆ	NIKOLA JURIŠIĆ
Razredna nastava	NIKOLA BERAĆ	IVA POLONJI	INKA SVIRČEVIĆ	LUCIJA BEGOVIĆ	PAMELA JURKOVIĆ

Raspored dežurstva nastavnika po rasporedu „R2“

Raspored dežurstva nastavnika po rasporedu „R2“

Raspored „R1“ - Prijepodne					
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prizemlje	VALJAK DRAGANA	MARKO ZELENIĆ	IVANA BOŠKOVIĆ	TOMISLAV ŠUNJIĆ	MARIO JURIĆ
Kat	MARINA STIPIĆ	SLAVICA SALAK BALENOVIĆ JULIJANA JUKIĆ	JASNA ŽIVKOVIĆ	SANJA KOVAČ ČIČKOVIĆ	IVA MUŠKIĆ
Razredna nastava	NIKOLA BERAĆ	IVA POLONJI	INKA SVIRČEVIĆ	LUCIJA BEGOVIĆ	PAMELA JURKOVIĆ
Raspored „R1“ - Poslijepodne					
Prizemlje	SILVIJA GRUJIĆ	KATARINA TIŠLJAR	IRENA SRDANOVIĆ KALUĐER DINKA	JOSIPA MARKOBAŠIĆ	IVANA BUJADINOVIĆ
Kat	MARIJA BARUKČIĆ	SARA DELINGER	VERICA ŠPEHAR-VRATARIĆ	MARTINA TOPIĆ	NIKOLA JURIŠIĆ
Razredna nastava	ANITA KRZNARIĆ	MARIJA BABIĆ	SNJEŽANA IVANKOVIĆ	ZDENKA KAMENICKI	VILSON JOZINOVIĆ

3.2. Godišnji kalendar rada škole

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nenastavni dani/Dan škole, grada, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9. 9. do 20.12. 2024. godine	IX.	16	16	9	<i>Sv. Mihael 29.09.</i>
	X.	23	23	8	<i>Svjetski dan učitelja- 05.10.</i>
	XI.	19	19	10	<i>1.studenog -Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i>
	XII.	20	15	11	<i>Prvi dio zimskog odmora za učenike traje od 23.12. 2024. do 6. siječnja 2025. 25.12-Božić 23.12. Božićni sajam</i>
UKUPNO, I. polugodište		78	73	38	
II. polugodište od 7. 1. do 13. 6. 2025. god.	I.	21	19	10	<i>1.sij.25 Nova godina 6.sij.25 Sveta tri kralja</i>
	II.	20	15	8	<i>Drugi dio zimskog odmora za učenike traje od 24.2.2025. do 2.3.2025.</i>
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	<i>Proljetni odmor učenika od 17.4. do 21.4. 2025.</i>
	V.	21	19/1	9	<i>Dan sporta- 2.5.</i>
	VI.	20	10	10	<i>13. 6. 2025. zadnji dan nastave Ljetni odmor učenika počinje službeno 16.06.</i>
	VII.	7	/	24	
	VIII.	7	/	24	
UKUPNO, II. polugodište		138	103/1	105	
U K U P N O (I. + II.):		216	176 (1)	142	

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Putnika			U boravku		Ime i prezime razrednika
						objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.a	16		7	-	-		-	-			Inka Svirčević
1.b	20		9								Nikola Berać
UKUPNO	36	2	16	-	-		-	-			
2. a	18		8	-	-		-	-			Marija Babić
2. b	16		9								Anita Krznarić
UKUPNO	34	2	17	-	-		-	-			
3. a	22		7	-	-		-	-			Pamela Jurković
UKUPNO	22	1	7	-	-		-	-			
4. a	15		6	-	-		-	-			Snježana Ivanković
4. b	16		6	-	-		-	-			Zdenka Kamenicki
UKUPNO	31	2	12	-	2		-	-			
UKUPNO I.-IV.	123	7	52		2		1				
5. a	19		10	-	1		4	-			Dinka Kaluđer
5. b	17		9	-	1		4	-			Mario Jurić
UKUPNO	36	2	19	-	2		8	-			
6. a	20		7	-	3		3	-			Ivana Bujadinović
6. b	19		7	-	-		-	-			Nikola Jurišić
UKUPNO	39	2	14	-	3		3	-			
7. a	18		9	-	1		4	-			Marina Stipić
7. b	16		9	-	-		1	-			Marija Barukčić
UKUPNO	34	2	18	-	1		5	-			
8. a	17		9	-	1		3	-			Dragana Valjak
8. b	16		9	-	-		3	-			Martina Topić
UKUPNO	33	2	18	-	1		6				
UKUPNO V. - VIII.	142	8	69	-	7		23				
UKUPNO I. - VIII.	265	15	121	-	9		23				

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela PŠ

PODRUČNA ŠKOLA ŠIŠKOVCI

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do	6 do	cije.	prod.	

					rješenjem)			5 km	10 km			
1.	7	0,5	4	-	-	-	-	-	-	-	-	Kristina Karlušić
UKUPNO	7	0,5	4	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.	9	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	Anita Vidaković
UKUPNO	9	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.	9	1	5	-	-	-	-	-	-	-	-	Lea Šimunović
UKUPNO	9	0,5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.	4	0,5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Kristina Karlušić
UKUPNO	4	0,5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
UKUPNO I. - IV.	29	3	13	-	-	-	-	-	-	-	-	

3.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	-	2	3	2	1	-	1	9
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	2	-	-	0	-	1	3
Posebni program uz individualizirane postupke	-	-	-	-	-	-	-	-	-

U školi je organiziran rad za učenike s teškoćama u razvoju.

Sukladno članku 5. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz primjenu individualiziranih postupaka u radu školuje se 9 učenika (3.,4.,5.,6. i 8.razred).

Sukladno članku 6. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju* (NN 24/2015) po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u radu školuje se 3 učenika (3. i 8.razred).

Nekoliko učenika je u postupku opservacije te se tijekom godine očekuje testiranje.

Učitelji svakom učeniku, za kojeg je određen primjereni oblik školovanja, pristupaju individualno i izrađuju Godišnji plan i program za učenike s teškoćama za svaki pojedini predmet.

Asistenti (pomoćnici) u nastavi

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima.

Poslovi pomoćnika u nastavi su:

- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti,
- pomoć u kretanju,
- pomoć pri uzimanju hrane i pića,
- pomoć u obavljanju higijenskih potreba,
- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka,
- suradnja s učiteljima/nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu
- te poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika.

U ovoj školskoj 2024./2025. godini, dva učenika trećeg razreda i jedan učenik osmog razreda imat će pomoćnika u nastavi.

OŠ Matija Antun Reljković, Cerna

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	15	525	15	525	15	525	10	350	10	525	8	280	8	280	96	3360
Likovna kultura	3	105	2	70	3	105	3	105	2	70	2	70	2	105	2	105	19	665
Glazbena kultura	3	105	2	70	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Engleski jezik	-	-	-	-	-	-	6	210	4	140	4	140	2	170	2	140	18	840
Njemački jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	48	1680
Matematika	12	420	12	420	12	420	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	80	2800
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	27	945
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	4	140	4	140	17	595
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	140	2	140	2	140	2	140	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	9	315	9	315	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	49	1715
Informatika	6	210	4	140	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
UKUPNO:	60	2100	56	1960	60	2100	66	2310	52	2030	54	2135	81	2235	58	2065	466	16490

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

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave****Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka**

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	43	3	Vilson Jozinović, Martina Topić	4	210
	II.	31	2	Vilson Jozinović	6	210
	III.	37	3	Marija Barukčić, Vilson	6	210
	IV.	36	3	Marija Barukčić Vilson Jozinović	6	210
UKUPNO I. – IV.		147	11	3	22	770
Vjeronauk	V.	39	2	Marija Barukčić	4	140
	VI.	34	2	Martina Topić	4	140
	VII.	33	2	Marija Barukčić, Martina Topić	4	210
	VIII.	32	2	Marija Barukčić, Martina Topić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		138	8	3	16	560
UKUPNO I. – VIII.		285	19	3	38	1330

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Engleski jezik	IV.	36	3	Jelica Barišić, Ivana Bošković	6	210
	V.	39	2	Ivana Bošković	4	140
	VI.	34	2	Ivana Bošković	4	140
	VII.	33	2	Ivana Bošković	4	210
	VIII.	32	2	Ivana Bošković	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		174	11	2	22	770

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

INFORMATIKA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
INFORMATIKA	I.	43	3	Iva Polonji	6	210
	II.	31	2	Iva Polonji	4	140
	III.	37	3	Iva Polonji	6	210
	IV.	36	3	Iva Polonji	6	210
UKUPNO I. – IV.		147	11	2	22	770
INFORMATIKA	V.	39	2	Marina Stipić	4	140
	VI.	34	2	Tomislav Šunjić, Marina Stipić	4	140
	VII.	33	2	Tomislav Šunjić	4	210
	VIII.	32	2	Tomislav Šunjić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		138	8	3	16	560
UKUPNO I. – VIII.		285	19	3	38	1190

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	4.A		1	35	Snježana Ivanković
2.	Hrvatski jezik	4.B		1	35	Zdenka Kamenicki
3.	Hrvatski jezik	1.A		1	35	Inka Svirčević
4.	Hrvatski jezik	1.B		1	35	Nikola Berać
5.	Hrvatski jezik	2.A		1	35	Marija Babić
6.	Hrvatski jezik	2.B		1	35	Anita Krznarić
7.	Hrvatski jezik	3.a		1	35	Pamela Jurković
8.	Hrvatski jezik	2.Š		1	35	Anita Vidaković
9.	Hrvatski jezik	3.Š		1	35	Lea Šimunović
10.	Hrvatski jezik	1.Š		1	35	Kristina Karlušić
11.	Hrvatski jezik	4.Š		1	35	Kristina Karlušić
UKUPNO I. - IV.		11		11	385	
1.	Matematika	4.A		1	35	Snježana Ivanković
2.	Matematika	4.B		1	35	Zdenka Kamenicki

3.	Matematika	1.A		1	35	Inka Svirčević
4.	Matematika	1.B		1	35	Nikola Berać
5.	Matematika	2.A		1	35	Marija Babić
6.	Matematika	2.B		1	35	Anita Krznarić
7.	Matematika	2.A		1	35	Pamela Jurković
8.	Matematika	2.Š		1	35	Anita Vidaković
9.	Matematika	3.Š		1	35	Lea Šimunović
10.	Matematika	1.Š		1	35	Kristina Karlušić
11.	Matematika	4.Š		1	35	Kristina Karlušić
	UKUPNO I. – IV.	11		11	385	
1.	Hrvatski jezik	5.AB,7.AB		1	35	Jasna Živković
2.	Hrvatski jezik	6.AB,8.AB		1	35	Verica Špehar-Vratarić
1.	Matematika	5.AB,7.AB,8.AB		2	70	Silvija Grujić
2.	Matematika	6.AB, 5.B		2	70	Marina Stipić
1.	Povijest	7.AB, 8.AB		1	35	Dragana Valjak
2.	Kemija	7.AB, 8.AB		1	35	Dinka Kaluđer
3.	Biologija	7.AB, 8.AB		1	35	Mario jurić
	UKUPNO V. - VIII.			9	315	
	UKUPNO I. - VIII.			32	1120	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	4.A		1	35	Snježana Ivanković
2.	Hrvatski jezik	4.B		1	35	Zdenka Kamenicki
3.	Hrvatski jezik	1.A		1	35	Inka Svirčević
4.	Hrvatski jezik	1.B		1	35	Nikola Berać
5.	Hrvatski jezik	2.A		1	35	Marija Babić
6.	Hrvatski jezik	2.B		1	35	Anita Krznarić
7.	Hrvatski jezik	3.a		1	35	Pamela Jurković
8.	Hrvatski jezik	2.Š		1	35	Anita Vidaković
9.	Hrvatski jezik	3.Š		1	35	Lea Šimunović
10.	Hrvatski jezik	1.Š		1	35	Kristina Karlušić
11.	Hrvatski jezik	4.Š		1	35	Kristina Karlušić
	UKUPNO I. - IV.	11		11	385	

1.	Matematika	4.A		1	35	Snježana Ivanković
2.	Matematika	4.B		1	35	Zdenka Kamenicki
3.	Matematika	1.A		1	35	Inka Svirčević
4.	Matematika	1.B		1	35	Nikola Berać
5.	Matematika	2.A		1	35	Marija Babić
7.	Matematika	2.B		1	35	Anita Krznarić
8.	Matematika	3.a		1	35	Pamela Jurković
9.	Matematika	1.Š		1	35	Anita Vidaković
10.	Matematika	2.Š		1	35	Lea Šimunović
11.	Matematika	3.Š		1	35	Kristina Karlušić
12.	Matematika	4.Š		1	35	Kristina Karlušić
	UKUPNO I. – IV.	11		11	385	
3.	Kemija	7.AB		1	35	Dinka Kaluđer
4.	Biologija	7.AB, 8.AB		1	35	Mario Jurić
5.	Hrvatski jezik	8.AB		1	35	Verica Špehar - Vratarić
6.	Povijest	8.AB		1	35	Dragana Valjak
	UKUPNO V. - VIII.			4	140	
	UKUPNO I. - VIII.			26	910	

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Nastavni predmet	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	Literarna		2	70	Verica Špehar - Vratarić
2.	Hrvatski jezik	Novinarska		1	35	Jasna Živković
3.	Biologija	Biolozi		1	35	Mario Jurić
4.	Povijest	Povjesničari		1	35	Dragana Valjak
5.	Geografija	Geografi		1	35	Mario Jurić

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**5.1. Plan rada ravnatelja**

Mjesec	Sadržaj rada
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA
VI.-IX.	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa škole
VI.-IX.	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja
VI.-IX.	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma
VI.-IX.	1.4. Izrada školskog kurikuluma
VI.-IX.	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole
IX.-VI.	1.6. Izrada zaduženja učitelja
VI.-VIII.	1.7. Izrada zaduženja učitelja
IX.-VI.	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskom planiranju
IX.-VI.	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata
IX.-VI.	1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
IX.-VI.	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja
IX.-VI.	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole
IX.-VIII.	1.13. Ostali poslovi
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA
IX.-VIII.	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).
VIII.-IX.	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole
VI.-IX.	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja
IX.-VI.	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrjednovanja prema planu NCVVO-a
IX.-VI.	2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole
IX.-VII.	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika
IX.-VI.	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
IX.-VI.	2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija
IX.-VIII.	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole
IV.-VII.	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u I. razred
IX.-VI.	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika
IX.-VI.	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja
VI.-VIII.	2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita
V.-IX.	2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika
I.-VI.	2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika
I. i VIII.	2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora
IX.-VIII.	2.17. Ostali poslovi
	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE
IX.-VI.	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole
XII. i VI.	3.2. Vrjednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja

IX.-VI.	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima
IX.-VI.	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava
IX.-VIII.	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe
IX.-VIII.	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole
IX.-VIII.	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije
IX.-VII.	3.9. Ostali poslovi
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE
IX.-VIII.	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednice kolegijalnih i stručnih tijela
IX.-VIII.	4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole
IX.-VIII.	4.3. Ostali poslovi
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I
IX.-VIII.	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima
IX.-VI.	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu
IX.-VI.	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika
IX.-VIII.	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole
IX.-VIII.	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika
IX.-VIII.	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika
IX.-VIII.	5.9. Ostali poslovi
	6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
IX.-VIII.	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole
IX.-VIII.	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOŠ-a
IX.-VIII.	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole
IX.-VIII.	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole
IX.-VIII.	6.5. 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
VIII.-IX.	6.8. Izrada financijskog plana škole
IX.-VIII.	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja
XII.	6.10. Organizacija i provedba inventure
VI.	6.11. Poslovi vezani uz e-matice
VI.	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžba i učeničkih knjižica
VIII. i I.	6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala
IX.-VIII.	6.14. Ostali poslovi
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA
IX.-VIII.	7.1. Predstavljanje škole
IX.-VIII.	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih
IX.-VIII.	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
IX.-VIII.	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
IX.-VIII.	7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU

IX.-VIII.	7.6. Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini
IX.-VIII.	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave
IX.-VIII.	7.8. Suradnja s Osnivačem
IX.-VIII.	7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje
IX.-VIII.	7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo
IX.-VIII.	7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
IX.-VIII.	7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom
IX.-VIII.	7.13. Suradnja s Policijskom upravom
IX.-VIII.	7.14. Suradnja sa Župnim uredom
IX.-VIII.	7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama
IX.-VIII.	7.16. Suradnja s turističkim agencijama
IX.-VIII.	7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama
IX.-VIII.	7.18. Suradnja sa svim udrugama
IX.-VIII.	7.19. Ostali poslovi
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
IX.-VI.	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj kući
IX.-VI.	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-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
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA
IX.-VI.	9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije
IX.-VI.	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**Godišnji plan i program rada pedagoga u školskoj godini 2024./2025.**

POSLO VII ZADACI	SADRŽAJ RADA	CILJEVI	ZADAĆE	OBLICI I METODE RADA	NOSITELJI (SUBJEKTI)	
1	2	3	4	5	6	
POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						
ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE	1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		- Detaljno analizirati odgojno-obrazovnu situaciju u školi.			
	2. Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa	Temeljito prikupiti sve potrebne podatke za kvalitetno planiranje i programiranje.	- Ispitati potrebe i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada. - Izraditi godišnji kurikularni plan i program rada pedagoga i zadnji tjedan u mjesecu mjesečni plan za naredni mjesec.	- analiza situacije - planiranje i programiranje - prikupljanje potrebnih podataka - individualni rad - rad u skupini - rad u paru	- ravnatelj - pedagoginja - tajnik - stručni aktivisti - školski knjižničar/ knjižničarka - učitelji	
	3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	Istražiti i uključiti u plan i program sve specifičnosti odgojno-obrazovnog rada svoje škole zbog poboljšanja kvalitete rada.	- Sudjelovati u izradi GPiPRŠ u područjima koja se tiču odgoja, obrazovanja, preventivnih programa i rada pedagoga. - Izraditi prijedlog radionica, predavanja i drugih aktivnosti za realizaciju ŠPP.	- dogovor - promatranje - predlaganje - rješavanje tekućih problema - izrada novih obrazaca - rad na računalu	- razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje - rješavanje tekućih problema - izrada novih obrazaca - rad na računalu	- učitelji - razrednici - pripravnici - njihovi mentori - školske liječnice
	4. Izrada mjesečnog plana rada pedagoga		- Izraditi plan i program za aktivnosti smanjivanja nasilja među djecom.	- proučavanje prethodnih planova i programa - proučavanje ranije pedagoške dokumentacije - proučavanje pedagoške literature, Zakona i pravilnika te nastavnih planova i programa		
	5. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti		- Sudjelovati u planiranju rada izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave.			
	6. Poslovi na zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika		- Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole.			
	7. Pomoć učiteljima pri planiranju redovne, dopunske, dodatne i izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	Kvalitetno planiranje i programiranje radi uspostave kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada.	- Na sjednici s učiteljima isplanirati kalendar školskih aktivnosti (kulturalna i javna djelatnost škole, obilježavanje značajnijih datuma...).			
	8. Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole	Inoviranje planova i programa usporedno s potrebama škole i svih odgojno-obrazovnih subjekata.	- Planiranje uvođenja aktivnosti u odgojno-obrazovni rad. - Planiranje praćenja napredovanja, ponašanja, izostanaka učenika. - Planiranje profesionalne orijentacije. - Planiranje suradnje s roditeljima (individualni razgovori, skupni roditeljski sastanci, razgovori s roditeljima novopridošlih učenika...).			
	9. Planiranje unaprjeđivanja nastave uvođenjem inovacija					
	10. Planiranje suradnje s roditeljima					
	11. Izrada prijedloga programa Školskog preventivnog programa Planiranje projekta na temu: "Škola nekad i sad"					
	12. Pomoć mentorima u programiranju pripravnčkog staža					
	13. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					

P O S L O V I - P L A N I R A N J E	14. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije		<ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana i programa rada s pripravnicima. - Pomoć mentorima u izradi plana i programa pripravničkog stažiranja. - Sudjelovanje u planiranju aktivnosti vezanih uz zdravstveni, socijalni i ekološki odgoj. - Planiranje integriranje nastavnih i školskih programa. - Planiranje pedagoške opservacije. - Izrada plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika unutar ustanove. 		
	15. Izrada programa smanjenja nasilja među djecom				
	16. Planiranje i programiranje kulturne i javne djelatnosti škole				
	17. Planiranje odgojnog, zdravstvenog, socijalnog i ekološkog djelovanja				
	18. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja zaposlenih				
O S I G U R A V A N J E U V J E T A Z A R E A L I Z A C I	1. Osiguranje stručnih kadrova za izvođenje nastave	<p>Osigurati i stvoriti kvalitetne, materijalne, prostorne, kadrovske i druge uvjete za realizaciju plana i programa rada škole.</p> <p>Poticanje i priprema učitelja na primjenu inovacija u radu i praćenje istih.</p> <p>Poticati učitelje na stalni proces vrednovanja i samovrjednovanja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osigurati nastavnu opremu. - Izraditi potrebna nastavna sredstva i pomagala. - Sudjelovati u estetskom i ekološkom uređenju škole. - Pravilno raspodijeliti školski prostor za odgojno-obrazovne aktivnosti. - Urediti školski prostor. - Prilagoditi već postojeće obrasce pedagoške dokumentacije i prema potrebi izraditi nove. - Informirati se o inovacijama. - Uvesti pojedine inovacije i pratiti njihovu realizaciju u svim područjima odgojno-obrazovnog rada. - Poticati učitelje na uvođenje inovacija i isprobavanje vlastitih kreativnih ideja u praksi. - Poticati učitelje na primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. - Pratiti odgojno-obrazovni rad škole. - Vrednovati kvalitetu rada, 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni rad - rad u skupini - rad u paru - razgovor - dogovor - promatranje - predlaganje - pisanje - crtanje - rješavanje tekućih problema 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnici - ravnatelj - lokalna zajednica - učitelj informatike - učitelj likovne kulture - učitelji RN - - razrednici - svi razredni i predmetni učitelji
	2. Osiguranje nastavnih sredstava i pomagala (didaktičkog materijala)				
	3. Osiguranje estetskog i ekološkog prostora za nastavu				
	4. Raspored novopridošlih učenika				
	5. Izrada rasporeda korištenja učionica za dopunsku i dodatnu nastavu				
	6. Izrada obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije				

J U P R O G R A M A	7. Praćenje i informiranje o inovacijama		didaktičko-metodičke uvjete rada. - Samovrjednovanje svoga vlastitog rada		
	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PR				
	1. Predupis djece za 1. razred		- Obavijestiti roditelje o vremenu predupisa.		
	2. Pripremanje materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda, dogovor s liječnicima	Ustrojiti komisiju za upis učenika u prvi razred.	- Provesti predupis djece i obavijestiti nadležne službe o broju učenika (Ured za prosvjetu i Zavod za javno zdravstvo).	- individualno - rad u timu - rad u skupini - rad u paru	- roditelji - školska liječnica i medicinske sestre
P O S L O V I U P I S A I F O R M I R A N J A R A Z. O D J E L	3. Ispitivanje psihofizičke zrelosti	Utvrđiti psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za polazak u školu.	- Obavijestiti roditelje o terminima pregleda kod školske liječnice - Pripremiti materijale potrebne za ispitivanje djece pri upisu. - Izraditi raspored testiranja i obavijesti za roditelje. - Ostvariti suradnju sa liječnicom školske medicine, Uredom za prosvjetu i predškolskim ustanovama u prikupljanju podataka. - Provesti testiranje prema rasporedu. - Prikupiti podatke o učenicima od njihovih – roditelja. - Obraditi podatke o djeci, analizirati rezultate testa. - Organizirati rad Povjerenstva za upis i rad u istom. - Prema potrebi rad u Povjerenstvu za pedagošku opservaciju, provođenje postupka za odgodu ili prijevremeni upis u 1. razred.	- testiranje - razgovor - rješavanje problema - predavanje za roditelje - inicijalna ispitivanja - praćenje obrazovnih postignuća - anketiranje	- Ured državne uprave - predškolske ustanove, vrtići - učiteljice RN - psiholog - defektolog - stomatolog - pedagoginja
	4. Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka				
	5. Razmjena informacija sa školskom liječnicom	Izraditi izvješće o provedenom upisu.			
	6. Razmjena informacija s vrtićem	Utvrđiti primjerene oblike obrazovanja za svakog pojedinog učenika.			
	7. Analiza rezultata testa, obrada svih podataka o djeci				
	8. Rad u povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju				
	9. Formiranje razrednih odjela				

A	10. Individualni razgovori s učiteljima 1. razreda – prijenos informacija o učenicima				
P R A Ć E N J E I I Z V O Đ E N J E O D G. - O B R A Z. R A D A	1. Praćenje kvalitete izvođenja redovnog nastavnog procesa	Praćenje i vrjednovanje nastavnog procesa radi uspostave kvalitetnije nastave (redovne, dodatne, dopunske i izvannastavnih aktivnosti). Rad u stručnim tijelima škole zbog bolje komunikacije među učiteljima, podjele iskustava, stručnog usavršavanja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa.	- Isplanirati posjete nastavi. - Dogovoriti i pripremiti učitelje za posjetu redovnoj nastavi, dopunskoj i dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima. - Pripremiti obrasce za praćenje. - Ostvariti uvid prema planu. - Razgovarati s učiteljem o viđenom i savjetovati učitelja u unaprjeđivanju rada. - Sastaviti zapisnik o razgovoru. - Prema potrebi ponoviti posjetu. - Sudjelovati u planiranju i programiranju rada RV i UV. - Sudjelovati u pripremama sjednica RV, UV i stručnih tijela RN i PN. - Pripremiti i održati planirana predavanja na vijećima, iznijeti izvješća (polugodišnje i godišnje). - Sudjelovati u planiranju i programiranju rada Školskog tima za kvalitetu. - Sudjelovati u pripremama sjednica ŠTZK. - Pratiti ostvaruju li učitelji nastavne sadržaje prema nastavnom planu i programu i godišnjim i mjesečnim planovima. - Pratiti inovacije i poticati učitelje na samoinicijativno i organizirano uvođenje	- individualni rad - rad u timu - rad u Povjerenstvu za praćenje rada pripravnika - rad u paru - razgovor - planiranje i programiranje - dogovor - savjetodavni rad - predavanje - vođenje zapisnika - praćenje i promatranje - analiza izostanaka učenika	- ravnatelj - mentori - pripravnika - pripravnici - učitelji - pedagoginja - sustručnjaci
	2. Praćenje ostvarivanja Nastavnih planova i programa				
	3. Praćenje dodatne, dopunske nastave i rada razrednih odjela				
	4. Praćenje rada pripravnika				
	5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV				
	6. Sudjelovanje u radu stručnih vijeća RN i PN				
	7. Sudjelovanje u radu Školskog tima za kvalitetu				
	8. Praćenje unaprjeđivanja nastave, izvannastavnih aktivnosti, rada stručnih tijela i sl.				
	9. Rad u stručnom timu				
	10. Utvrđivanje znanja (inicijalno), sposobnosti i interesa učenika				
	11. Praćenje i analiza izostanaka učenika				
	12. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika				
	13. Praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija				
14. Pomoć pripravnicima u realizaciji programa pripravničkog staža					
N E P			- Sinteza prikupljenih podataka, unos u GPiPRŠ i školski kurikulum. - Kroz suradnju s učiteljima		

O S R E D N R A D S U Č E N I C I M A	1. Suradnja s učiteljima na otkrivanju učenika za dodatnu i dopunsku nastavu	Uputiti učenike u njihova prava i obveze.	i razrednicima otkriti učenike kojima je potreban dopunski rad, kao i učenike koji pokazuju darovitost i zainteresirane uključiti u dodatne oblike rada.	- individualni rad s učenicima - rad u skupini - rad u paru - testiranje - razgovor - rješavanje problema - predavanje za roditelje - inicijalna ispitivanja - praćenje obrazovnih postignuća - anketiranje	- pedagoginja - učenici - učiteljice RN - ravnatelj - razredni i predmetni učitelji - voditelji izvannastavnih aktivnosti i izbornih predmeta - učitelji svih nastavnih predmeta - učenici s rješenjem za prilagođeni program - učenici predloženi za pedagošku opservaciju - razrednici
	2. Rad s učenicima koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu	Omogućiti učenicima odgovarajući oblik poučavanja u skladu s njihovim sposobnostima.	- S razrednicima dogovoriti teme radionica u sklopu preventivnih programa za sate razrednika. - Pripremiti radionice i izvesti ih u razrednim odjelima prema planu u suradnji s razrednicima. - Vrjednovanje i samovrjednovanje ostvarenog. - Rad i kontinuirano praćenje učenika s posebnim potrebama. - Dogovoriti s učiteljima		
	4. Izvođenje nastavnih sati prema planu (predavanja, pedagoške radionice, igraonice i izrada panoa)	U sklopu sata razrednog odjela sudjelovati u izvođenju pedagoških radionica na tematiku problema mladih (nasilje, ovisnost, socijalne vještine, i obrazovanje).			
	5. Ispitivanje glasnog jednogminutnog čitanja s učenicima od 1. do 4. razreda	Kroz predavanja i radionice za roditelje na roditeljskim sastancima osvijestiti postojeće probleme i pronaći zajedničko rješenje	RN ispitivanje brzine čitanja. - Izraditi raspored ispitivanja. - Provođenje jednogminutnog ispitivanja glasnog čitanja. - Analiza i usporedba s prethodnim rezultatima te prezentacija rezultata učiteljima RN.		
R A D S U Č E N I	1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i darovitih učenika) te rad s istima	Identificirati učenike s posebnim potrebama (teškoće u učenju, daroviti učenici).	- Suradivati s učiteljima i razrednicima na prepoznavanju učenika s posebnim potrebama. Individualno raditi s učenicima zbog utvrđivanja njihovih sposobnosti i mogućnosti. - Kroz suradnju s razrednicima raditi na	- individualni rad - rad u paru - rad u timu - razgovor - testiranje	- pedagoginja - defektologinja - školska liječnica
	2. Rad s odgojno zapuštenim učenicima				

C I M A P O S. P O T R E B A R A D S U Č E N I C I M A P O S E B N I H P O T R E B A	3. Skrb za djecu s teškim obiteljskim prilikama	Utvrđivanje primjerenog odgojno-obrazovnog programa rada u skladu s njihovim sposobnostima.	odgoju zapuštenih učenika (higijena, zdravstveni odgoj, pomoć). - Brinuti o djeci s teškim obiteljskim prilikama (alkoholizam, teške socijalne i materijalne prilike). - Razgovarati s novopridošlim učenicima. - Pratiti njihovu socijalizaciju i uključivanje u razredni odjel. - Prema potrebi pružiti pomoć u savladavanju nastavnog gradiva i razgovarati s roditeljima. - Razgovarati s roditeljima učenika predloženih za pedagošku opservaciju, upoznati ih s razlozima i samim postupkom. - Individualno raditi i pratiti učenike na pedagoškoj opservaciji u razredu, na nastavi i u odnosima s drugim učenicima. - Izvještavanje roditelja o utvrđenim rezultatima (anamneza). - Dogovor s liječnicom, psihologom i defektologom o testiranju učenika. - rad u Povjerenstvu za ped.opservaciju - sjednica sinteze. - Sastaviti prijedlog za odgovarajući oblik nastavka školovanja i uputiti ga nadležnom uredu. - Savjetovati učitelje o prilagodbi metoda i oblika rada učeniku s posebnim potrebama individualno. - Pratiti učenike s poremećajima u ponašanju. - Individualno i skupno raditi s njima	- savjetodavni rad - promatranje - praćenje - vođenje zapisnika o obavljenim razgovorima - dogovaranje	- psiholog - roditelji djece s posebnim potrebama - učenici s posebnim potrebama - učitelji - - razrednici - lokalna zajednica - Centar za socijalnu skrb - Policija - Ured za prosvjetu
	4. Rad s novopridošlim učenicima				
	5. Pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad)				
	6. Individualni razgovori s roditeljima učenika na opservaciji (anamneza)	Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih i posebnih programa.	Razvijati suradnju i komunikaciju roditelja i škole u radu s učenicima s posebnim potrebama.	- individualni rad - rad u paru - rad u timu - razgovor - testiranje - savjetodavni rad - promatranje - praćenje - vođenje zapisnika o obavljenim razgovorima - dogovaranje	- pedagoginja - - defektologinja - školska liječnica - psiholog - roditelji djece s posebnim potrebama - učenici s posebnim potrebama - učitelji - - razrednici - lokalna zajednica - Centar za socijalnu skrb - Policija - Ured za prosvjetu
	7. Suradnja s učiteljima koji rade s učenicima s posebnim potrebama (savjetovanje)				
	8. Individualni rad s učenicima na opservaciji				
	9. Individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju				

S A V J E T O D A V N I R A D P E D A G O G A	1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Savjetodavni rad sa subjektima odgojno – obrazovnog procesa radi poboljšanja nastale problemske situacije te uklanjanja negativnih čimbenika. Unaprjeđenje odnosa među odgojno-obrazovnim subjektima.	- S učiteljima i razrednicima raditi na prepoznavanju učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć. - Informirati se o problemu. - Pripremiti se za razgovor (prema potrebi konzultirati se sa stručnjacima, proučavati i čitati literaturu). - Izraditi pedagoške obrasce za bilježenje tijekom razgovora. - Voditi zapisnike i evidencije o obavljenim razgovorima. - Formirati pedagoške dosjee učenika. - Vrijednovanje razgovora i postignutih rezultata s ostalim sudionicima i samovrijednovanje.	- razgovor - individualni rad - rad u paru - grupni rad - savjetodavni rad - promatranje i praćenje - vođenje evidencije, zapisnika	- pedagoginja - učenici - roditelji - učitelji - stručna služba - ravnatelj
	2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima				
	3. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima				
	4. Savjetodavni rad sa stručnom službom				
	5. Savjetodavni rad s poslovnim tijelima				
P R O F E S I O N A L N O I N F O R M I R A N J	1. Izrada programa profesionalnog usmjeravanja	Upoznati učenike i roditelje s mogućnostima nastava školovanja te srednjoškolskim sustavom obrazovanja	- Osmisliti profesionalno usmjeravanje učenika kroz izradu plana i programa aktivnosti za šk.god. 2020./2021. - Uskladiti ga s godišnjim planom i programom rada i planom i programom sata razrednika. - Osmisliti anketu za učenike osmog razreda zbog uvida u njihove profesionalne namjere. - U dogovoru s razrednicima pripremiti i provesti planirane radionice i anketu s učenicima 7. i 8. razreda. - Pomagati razrednicima u pripremanju sati razrednika koje planiraju provesti s učenicima. - Prikupljati informacije o sustavu školovanja, uvjetima upisa i ostalim bitnim informacijama za profesionalno usmjeravanje	- planiranje i programiranje - anketiranje	
	2. Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama				
	3. Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa (Razmišljamo o budućem izboru srednje škole – 7. razred; Višestruka inteligencija – vodič do izbora zanimanja - 8. razred)				

E I O R I J E N T A C I J A	4. Pomoć razrednicima 7. i 8. razreda u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika	Pomoći učenicima u izboru srednje škole kroz pedagoške radionice o profesionalnom informiranju i upoznavanju vlastitih sposobnosti	učenika. - Na temelju prikupljenih informacija izraditi informativne materijale za učenike i roditelje. - Pripremiti i održati predavanje za roditelje učenika 8. razreda na temu profes.orientacije. - Pripremiti i održati individualne razgovore i savjetovanja učenika sa zdravstvenim teškoćama, učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika. - Upućivanje učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika u HZZ na dodatna savjetovanja i testiranja. - Kroz suradnju sa srednjoškolskim ustanovama prikupiti materijale i po mogućnosti osigurati učenicima posjetu školama, kako bi im se olakšalo opredjeljivanje.	učenika - prikupljanje podataka od srednjih škola, s interneta i iz brošura - informiranje učenika - radionice - predavanje - individualni rad - rad u paru - rad u skupini - razgovori (individualni, skupni) - savjetodavni rad - posjete srednjim školama	- razrednici 7. i 8. razreda - HZZ - liječnica školske medicine - služba za profesionalnu orijentaciju - roditelji učenika 8. razreda - srednje škole - predavači iz srednjih škola
	5. Izrada informativnog materijala za učenike i roditelje				
	6. Individualni razgovori s učenicima sa zdravstvenim poteškoćama i učenicima s posebnim potrebama				
	7. Upućivanje učenika u Službu za profesionalno informiranje				
	8. Individualni i skupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija				
	9. Suradnja sa Službom za profesionalno informiranje, srednjoškolskim centrima, školskom liječnicom, Zavodom za zapošljavanje				
Z D R A V S T V E N A I S O C I J A L N A Z A Š	1. Rad na humanizaciji međuučeničkih odnosa	Koordinirati rad zdravstvene i socijalne zaštite Humanizacija međuučeničkih odnosa. Poticanje učenika na stjecanje, uvježbavanje i primjenu socijalnih vještina. Upoznavanje socijalnih prilika učenika te upućivanje na higijenu.	- Izrada plana i programa zdravstvene i socijalne zaštite učenika. - Planiranje, priprema i realizacija radionica, predavanja i igraonica na temu zdravstvene zaštite za učenike (Zdrava i nezdrava hrana i pravilna uporaba lijekova, Prepoznavanje svojih osjećaja, Samopoštovanje, Samokontrola, Kako pokazati ljutnju na pravilan način?, Ne rugajmo se!...). - U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i školskom liječnicom dogovoriti preglede i cijepljenja učenika, te edukativna predavanja. - Promatranje i praćenje situacija u razredima i međuučeničkih odnosa, samostalno i preko učitelja i razrednika. - Rješavanje konflikata	- planiranje i programiranje - anketiranje učenika - informiranje učenika - radionica - predavanje - individualni rad - rad u paru - rad u skupini - razgovori (individualni, skupni) - savjetodavni rad	- ravnatelj - pedagoginja - razrednici - učenici - roditelji učenika - CZSS - liječnica školske medicine i medicinske
	2. Upoznavanje, praćenje i pomoć učenicima u ostvarivanju socijalnih potreba				
	3. Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi				
	4. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima				
	5. Poticanje učenika na suradnju van škole				
	6. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb				
	7. Obrada učenika za potrebe centra				
	8. Suradnja sa školskim liječnikom				

T I T A	9. Suradnja s Policijskom upravom	Razvoj svijesti o vlastitom zdravlju.	učenik-učenik. - Rad na razvijanju suradnje, pomaganja i druženja u razrednim odjelima, neovisno o socijalnim prilikama. - Prema potrebi suradnja sa Centrom za socijalnu skrb zbog skrbi za učenike u teškim obiteljskim prilikama.		sestre - Policijska uprava
	10. Realizacija tema iz zdravstvene kulture i ekologije				
K U L T U R N A I J A V N A A F I R M A C I J A Š K O L E		Obilježavanje važnih datuma u školi u svrhu kulturne afirmacije škole. Poticanje učenika na zajedništvo, suradnju i druženje. Promicanje suradnje obitelji i škole.	- Planiranje i programiranje obilježavanja značajnijih datuma škole, kulturnih i javnih događaja u koje će škola biti uključena tijekom školske godine. - Dogovori s učiteljima na sjednicama uoči važnijih datuma, posebno Božića, „Dan darovitih učenika“, „Dan sigurnijeg interneta“, „Dan ružičastih majica“ i kraja školske godine o potrebnim pripremama, podjeli zaduženja, organizaciji... - Sudjelovanje u raznim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učiteljima (pomoć u planiranju, realizaciji, praćenje).	- planiranje - programiranje - dogovor - razgovor - individualni - rad u paru - grupni - timski - priredba - izrada panoa	- razrednici - učitelji - učenici - roditelji - stručni suradnici (pedagog i psiholog, knjižničar) - ravnatelj - župnik - lokalna zajednica - druge osnovne škole
	1. Svjetski dan učitelja				
	2. Dječji tjedan				
	3. Mjesec borbe protiv ovisnosti				
	4. Sveti Nikola (K,S)				
	5. Božić (K,S)				
	6. Dan darovitih učenika				
	7. Uskrs (K,S)				
	8. Svjetski dan zdravlja				
VREDNOVANJE OSTVARENIIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJE					
O D G O	1. Sudjelovanje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole		- Pripremiti obrasce za izvješća razrednika. - Napraviti sintezu i analizu podataka prikupljenih		

J N O - O B R A Z O V N I R E Z U L T A T I	2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta	Poboljšanje uspjeha učenika i njihovog znanja Poduzeti potrebne mjere po razedima i predmetima za rješavanje problema	izvješćima razrednika i uvidom u pedagošku dokumentaciju. - Izrada izvješća (na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine), prezentacije i iznošenje rezultata na sjednicama. - Prikupljanje podataka i izrada izvješća o nasilju, matica na početku i kraju školske godine, izvješća o realizaciji ŠPP... - Analiza cjelokupnih odgojno-obrazovnih rezultata i procesa i izrada prijedloga mjera za unaprjeđivanje i poboljšanje odgojno-obrazovnog rada. - Analiza ostvarenosti plana i programa rada pedagoga na kraju školske godine. - Samovrjednovanje svoga vlastitog rada i poticanje svih odgojno-obrazovnih djelatnika na isto.	- individualni rad - rad u timu - rad u paru - uvid u pedagošku dokumentaciju (dnevnici, imenici, planovi i programi, uvid u rad učitelja...) - statistička i metodološka obrada podataka	- pedagog - ravnatelj - razrednici - tajnica
	3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine i izvješće na sjednici UV				
	4. Izvješće o radu pedagoga škole				
	5. Sudjelovanje u izradi različitih godišnjih izvješća za potrebe nadležnih ustanova				
	6. Predlaganje mjera za unaprjeđenje pojedinih poslova				
UTVRĐIVANJE MJERA ZA UNAPRJEĐENJE RADA	1. Interna optimalizacija odgojno-obrazovnog procesa	Utvrđivanje internih i eksternih utjecaja na odgojno – obrazovni proces te što je više moguće smanjiti negativne čimbenike	- Utvrditi unutarnje čimbenike odgojno-obrazovnog procesa, njihovo djelovanje i načine na koji možemo spriječiti njihov negativan utjecaj. - Utvrditi vanjske utjecaje na odgojno-obrazovni proces i način smanjivanja njihova negativnog utjecaja.	- individualni rad - grupni rad - rad u timu - razgovori - promatranje - rasprave	- ravnatelj - pedagoginja - Vijeće roditelja - Učiteljsko vijeće - učenici - lokalna zajednica
	2. Utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija				
STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					
S T R U Č N	1. Pomoć učiteljima pri izradi pojedinačnih programa stručnog usavršavanja	Sudjelovanje u stručnom usavršavanju učitelja te poticanje učitelja na čitanje stručne literatur i sudjelovanje na stručnim skupovima Sudjelovanje u suvremenim	- Pripremiti obrasce za stručno usavršavanje učitelja. - Izraditi plan i program stručnog usavršavanja u ustanovi i svoj individualni plan stručnog usavršavanja. - Pomoći učiteljima u izradi njihovog plana stručnog usavršavanja. - Pratiti stručnu literaturu i o njoj izvijestiti učitelje. - Izraditi prijedlog stručne literature za stručno usavršavanje i uporabu na satima razrednika. - Pripremiti plan stručnih	- individualni rad - grupni rad - timski rad - predavanja - pedagoške radionice - demonstracije - rasprave - okrugli stol - primjeri iz dobre prakse	- pedagoginja - ravnatelj - učitelji - mentorice/mentori - tajnica - voditelji aktiva - knjižničar/knjižničarka - vanjski predavači
	2. Rad u Povjerenstvu za uvođenje učitelja pripravnika u nastavu te instruktivni rad s njima				
	3. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima				

<p style="text-align: center;">O U S A V R Š A V A N J E U Č I T E L J A</p>	<p>4. Praćenje i koordinacija rada doškolanja, pedagoško-psihološkog obrazovanja i stručnog usavršavanja učitelja</p>	<p>promjenama rada škole i uvođenju novih metoda i oblika rada.</p>	<p>usavršavanja prema katalogu za svaki predmet i upoznati učitelje s njim. - Upoznavanje pripravnika prema planu rada s njima s bitnim aspektima odgojno-obrazovnog rada. - Savjetovanje i pomoć pripravnicima u radu, pružanje smjernica za vođenje u radu. - Vođenje evidencije o radu s pripravnicima, praćenju njihova rada, brizi za upoznavanje sa svim bitnim elementima za uspješno izvršavanje svojih dužnosti. - Rad u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika, hospitacije, uvid u rad pripravnika, pisanje izvješća o realizaciji pripravničkog staža. - Pomoć učiteljima u daljnjem školovanju i stjecanju pedagoško-psihološke izobrazbe (za nestručne učitelje).</p>		<p>- sustručnjaci</p>
<p style="text-align: center;">I N D I V I D. S T R U Č N O U S A V R Š A V A N J E</p>	<p>1. Izrada i realizacija vlastitog programa stručnog usavršavanja 2. Priprava i realizacija stručnih predavanja na sjednicama stručnih vijeća 3. Praćenje stručne literature i periodike 4. Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole 5. Organizacija stručnog vijeća predmetne nastave</p>	<p>Praćenje stručne literature i stručnih skupova u svrhu obogaćivanja znanja i primjene u praksi.</p>	<p>- Izraditi vlastiti plan i program stručnog usavršavanja. - Isplanirati individualno usavršavanje (praćenje literature, Zakona, pravilnika), posjete stručnim skupovima izvan škole i kolektivno stručno usavršavanje unutar škole. - Odrediti teme stručnih predavanja unutar škole, proučiti potrebnu literaturu i pripremiti ih za prezentaciju na sjednicama aktiva i Učiteljskog vijeća. - Pratiti nova izdanja stručne literature i postojeće literature, periodike i časopisa. - Pratiti katalog stručnih skupova, prijaviti se za sudjelovanje i redovno ih posjećivati. - Planirati i programirati rad stručnih vijeća predmetne i razredne nastave.</p>	<p>- individualni, - timski rad - rad u paru - grupni rad - dogovor - razgovor - pedagoške radionice - predavanja - okrugli stol - primjeri dobre prakse - demonstracije</p>	<p>- pedagoginja - ravnatelj - učitelji - sustručnjaci iz drugih škola - vanjski predavači - voditeljica aktiva - knjižničar/knjižničarka</p>
<p>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p>					

B I B L I O T E Č N O - I N F O R M A C I J S K A D J E L A T N O S T	1. Pribavljanje stručne literature iz područja pedagogije, psihologije i druge literature potrebne za uspješnu nastavu	Osposobljavanje učitelja za primjenu multimedijских izvora znanja te osuvremenjivanje nastave.	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiti nova izdanja stručne literature, časopisa i periodike (preko interneta, brošura...). - Dogovoriti s knjižničarom i ravnateljicom nabavu novih stručnih naslova za školsku knjižnicu u skladu s potrebama i materijalnim sredstvima. - Na sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim vijećima razredne i predmetne nastave predložiti stručnu metodičku, didaktičku i drugu literaturu i izvore učiteljima za njihovo stručno usavršavanje i unaprjeđivanje nastave. - Kontinuirano tijekom godine poticati učitelje na korištenje stručne literature bilo za ideje unaprjeđivanja nastave, bilo kao traženje odgovora na pojedina pitanja ili kao ideja za rješenje tekućih problema. - U suradnji s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnikom knjižničarom planirati i naručivati didaktičke materijale i pomagala koja škola nema a koja će doprinjeti kvaliteti nastave. - Upoznavati učitelje s novim udžbenicima na sjednicama UV, stručnih vijeća RN i PN (posebno s udžbenicima za učenike po prilagođenom programu). 	<ul style="list-style-type: none"> - individualni rad - timski rad - izlaganje - predavanje - popisivanje potrebne literature i materijala - naručivanje potrebne literature i materijala 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - ravnatelj - knjižničar/ knjižničarka - učitelji - predstavnici pojedinih izdavačkih kuća - sustručnjaci - voditelji stručnih vijeća RN i PN 	
	2. Predlaganje stručne metodičke i druge literature, te drugih izvora za stručno usavršavanje učitelja	Poticanje učitelja na kontinuirano individualno stručno usavršavanje.				
	3. Poticanje učitelja na korištenje stručne literature					
	4. Pribavljanje didaktičkog materijala i didaktičkih pomagala					
	5. Pregled novih udžbenika na sjednicama stručnih vijeća RN i PN					
D O K U M	1. Briga o pedagoškoj funkciji školske dokumentacije	Redovito i ispravno vođenje pedagoške dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznati novopridošle učitelje sa značenjem, svrhom i funkcijom pedagoške dokumentacije u cjelini i pojedinačno. 			

E N T A C I J S K A D J E L A T N O S T	2. Briga o osobnoj dokumentaciji (dnevnik rada, zapisnici...)	Izrada i pravilno čuvanje učeničke dokumentacije.	- Uputiti novopridošle učitelje, ali i ostale u ispravno vođenje pedagoške dokumentacije. - Brinuti o ispravnom popunjavanju pedagoške dokumentacije. - Brinuti o redovnom vođenju osobne dokumentacije (dnevnik rada, zapisnici, ostala dokumentacija).	- individualni rad - rad u paru - rad u povjerenstvu	- pedagoginja - ravnatelj - tajnica - učitelji - razrednici - Povjerenstvo za provođenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita
	3. Evidencija popravnih ispita	Upućivanje učitelja na važnost pravilnog i redovitog vođenja pedagoške dokumentacije.	- Voditi evidenciju o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima i pohrani popunjenih obrazaca.		
	4. Evidencija razrednih i predmetnih ispita		- Na kraju polugodišta i nastavne godine izraditi Izvješće o odgojno-obrazovnim rezultatima, realizaciji GPiPRŠ i o radu pedagoga.		
	5. Izrada izvješća o uspjehu				
SURADNJA S USTANOVAMA					
S U R A D N J A S I N S T I T U C I J A	1. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	Uspješna suradnja i komunikacija s drugim odgojno-obrazovnim institucijama radi unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada.	- Suradivati s drugim osnovnim školama u rješavanju problema (razmjena iskustava), prijelazu učenika u drugu školu na nastavak školovanja, zajedničkim projektima, istraživanjima... - Suradivati sa srednjim školama na području profesionalne orijentacije (dogovori posjeta, predavanja, prijenosa informacija bitnih za upise i sl.).	- razgovor - dogovor - uzajamna pomoć - razmjena informacija	- ravnatelj - pedagoginja - ostali učitelji - ravnatelji i učitelji osnovnih i srednjih škola - predstavnici Županijskog ureda za prosvjetu
	2. Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu				
M A Š K O L S T V A			- Suradivati sa Županijskim uredom za prosvjetu u pitanjima učenika s posebnim potrebama, broja razrednih odjela, nemogućnosti rješavanja većih odgojno-obrazovnih problema i teškoća tijekom školske godine.		

S U R A D N J A S O S T A L I M U S T A N O V A M A	1. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Uspješna suradnja i komunikacija s drugim institucijama radi unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog rada.	- Konzultirati se prema potrebi s Centrom za socijalnu skrb u rješavanju tekućih problema (odgojno-obrazovno zapušteni učenici, teškoće u obitelji, prijelaz učenice u posebne odjele...).	- individualni rad - razgovori - konzultacije - dogovori - pisanje izvješća	- pedagoginja - ravnatelj - tajnica - razrednici - roditelji - ostali učitelji - djelatnici CZSS - djelatnici Policijske uprave, Prometne policije, Odjela za maloljetničku delinkvenciju, kontakt policajac			
	2. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo					Preventivno djelovanje u svrhu očuvanja psihičkog i fizičkog zdravlja učenika.	- Pisanje izvješća i upućivanje potrebne dokumentacije o učenicima i roditeljima u CZSS. - Suradivati sa Zavodom za javno zdravstvo u planiranju preventivnih cijepljenja, sistematskih pregleda i realizaciji istih. Prema potrebi suradivati s policijom i Odjelom za maloljetničku delinkvenciju (prijave nasilja, pornografije, zlostavljanja, zanemarivanja, suradnja s Prometnom policijom...).	- liječnica školske medicine - medicinske sestre školske medicine - djelatnici Službe za profesionalno informiranje
	3. Suradnja s policijom							
	4. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje – Službom za profesionalno informiranje							
			profesionalne orijentacije, upućivanju neodlučnih učenika na prof.informiranje i savjetovanje, podjela brošura i informacija o upisima u srednje škole. - Anketirati učenike o profesionalnim interesima i namjerama za potrebe HZZ.					
OSTALI POSLOVI								

Radno vrijeme pedagoginje – PON, UTO, PET R2 – 12:00-18:00
- SRI, ČET, PET R1 – 7:30-13:30

Pedagoginja: Katarina Tišljar, mag.paed. et mag. educ. hist.

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA ZA
ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

Područje rada	Vrijeme realizacije	Nositelj aktivnosti	Suradnici
1. Planiranje i programiranje <ul style="list-style-type: none">- program rada školskog psihologa- programi za opservaciju učenika s poteškoćama u razvoju- program prevencije ovisnosti- program prevencije nasilja u školi- individualni program stručnog usavršavanja	9.mj. tijekom školske godine	psiholog	pedagog defektolog
2. Dokumentacija psihologa <ul style="list-style-type: none">- upoznavanje s relevantnim			

<p>instrumentima</p> <ul style="list-style-type: none"> - primjena psihologijskih instrumenata i interpretacija rezultata - izrada psihologijskih nalaza i mišljenja - vođenje učeničkih dosjea 	<p>tijekom školske godine</p>	<p>psiholog</p>	
<p>3. Neposredni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - psihološka obrada slučaja (psihološka dijagnostika) - psihološko savjetovanje (terapijski rad) 		<p>psiholog</p>	<p>pedagog defektolog učitelji</p>
<p>a. Učenici s teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> - otkrivanje i opservacija - sustavno praćenje uspjeha i napredovanja učenika s poteškoćama u razvoju - odluke o primjerenim oblicima odgoja i obrazovanja - savjetovanje roditelja i učitelja primjerenim oblicima odgoja i obrazovanja u radu s djetetom 	<p>tijekom školske godine</p>		
<p>b. Stalna skrb nad učenicima koji pate od:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emocionalnih smetnji (depresija, anksioznost, fobije, somatizacije) - organski uvjetovanih smetnji ponašanja - posttraumatskih stresnih poremećaja - djeca u procesu tugovanja (smrt 	<p>tijekom školske godine</p>	<p>psiholog razrednici</p>	<p>pedagog defektolog stručna služba</p>

<p>bliskih i važnih osoba) djeca samohranih roditelja</p> <p>c. Ostali oblici rada s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoško- psihološke radionice na satovima razrednika 			
<p>4. Razvijanje intrinzične motivacije kod učenika s ciljem poboljšanja školskog uspjeha</p> <ul style="list-style-type: none"> - istraživanje uzroka neuspjeha učenika - upućivanje učenika na racionalne i efikasne metode učenja - individualne upute učiteljima - savjetodavni rad s roditeljima <p>5. Odgojno djelovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje odgojnih mjera za učenike s poremećajima u ponašanju <p>6. Neposredni rad s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - programiranje odgojnih i obrazovnih postupaka prema učenicima 	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>	<p>psiholog</p> <p>psiholog</p> <p>psiholog</p>	<p>pedagog defektolog</p> <p>pedagog defektolog</p> <p>pedagog defektolog</p>

<ul style="list-style-type: none"> - stručna pomoć učiteljima - upućivanje na psihološku literaturu - informiranje o aktualnostima u procesu odgoja i obrazovanja 			
<p>7. Savjetodavni rad s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad s roditeljima djece s razvojnim poteškoćama - savjetodavni rad s roditeljima djece s ponašajnim problemima 	<p>tijekom školske godine</p>	<p>psiholog</p>	<p>pedagog defektolog</p>
<p>8. Sudjelovanje u radu Aktiva stručnih suradnika</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>defektolog</p>	<p>pedagog psiholog</p>
<p>9. Nazočnost na sjednicama učiteljskog i razrednog vijeća</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>stručna služba učitelji</p>
<p>10. Upis djece u prvi razred:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ispitivanje spremnosti za školu - identifikacija djece s poteškoćama u razvoju - sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u prvi razred - podjela djece u odjele na osnovi rezultata psihologijskog ispitivanja - programiranje odgojnih i obrazovnih postupaka s djecom s poteškoćama u razvoju 	<p>4., 5., 6., 7. mj.</p> <p>tijekom školske godine</p>	<p>psiholog pedagog defektolog</p> <p>Psiholog defektolog</p>	
<p>11. Neurofeedback terapija</p>			

U Cerni, 17. rujna 2024.

dipl. psiholog Irena Srdanović, prof.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA za školsku godinu 2024./2025.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Red. br.	Sadržaj rada
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programi za poticanje čitanja ❖ Program Knjižnični odgoj i obrazovanje - poučavanje učenika za korištenje knjižnicom i razvijanje informacijske pismenosti ❖ Neposredna pomoć učenicima pri izboru knjige za čitanje, upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, časopisa te uporabi izvora informacija na različitim medijima za potrebe izrade samostalnog učeničkog rada ❖ Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u planiranju i realizaciji nastavnih sadržaja ❖ Suradnja na organizaciji i provođenju školskih projekata
2.	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizacija i vođenje rada u knjižnici ❖ Koordinacija školskih udžbenika ❖ Nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima i Ravnateljem tijekom godine ❖ Knjižnično poslovanje u programu Metelwin ❖ Praćenje stručne literature ❖ Izrada tematskih i bibliografskih popisa literature za potrebe učenika i nastavnika škole te informiranje istih o novitetima knjižne i ne knjižne građe u knjižnici ❖ Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija ❖ Praćenje i evidencija knjižnog fonda ❖ Izrada statističkih pokazatelja o uporabi fonda ❖ Zaštita knjižnične građe

	❖ Izrada godišnjeg programa rada knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice (lipanj)
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici ❖ Organiziranje promocije knjiga i književnih susreta ❖ Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture ❖ Uređivanje panoa (knjižnični pano) tijekom školske godine <p><u>Kulturni sadržaji:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Obilježavanje Međunarodnog dana mira (21. 9.) ❖ Obilježavanje početka jeseni – izbor poezije na temu jeseni (22. 9.) ❖ Obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5. 10.) ❖ Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.) ❖ Obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica i Međunarodnog dana školskih knjižnica (27. 10.) ❖ Obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica (11. 11.) ❖ Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije (16. 11.) ❖ Obilježavanje Međunarodnog dana djeteta (20. 11.) ❖ Obilježavanje Dana prava čovjeka – pravo na čitanje (10. 12.) ❖ Obilježavanje Božića (25. 12.) ❖ Obilježavanje Dana Winnie Pooha (18.1.) ❖ Obilježavanje Valentinova (14. 2.) ❖ Obilježavanje Međunarodnog dana materinjeg jezika (21. 2.) ❖ Obilježavanje Međunarodnog dana žena (8. 3.) ❖ Obilježavanje Svjetskog dana šuma i prvog dana proljeća (21. 3.) ❖ Obilježavanje Dana voda (22. 3.) ❖ Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2. 4.) ❖ Obilježavanje Uskrsa (20. 4.) ❖ Obilježavanje Dana planeta Zemlje (22. 4.) ❖ Svjetski dan knjige i autorskih prava (23. 4.) ❖ Obilježavanje Dana Europe (9. 5.) ❖ Obilježavanje Međunarodnog dana muzeja (18. 5.) ❖ Obilježavanje Dana škole
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) ❖ Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike ❖ Praćenje dječje literature i literature za mladež ❖ Sudjelovanje na stručnim aktivima, webinarima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare ❖ Suradnja s knjižarima i nakladnicima tijekom godine
5.	SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja ❖ Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, psihologinjom, defektologinjom, računovođom i tajnikom škole
6.	NAMJENA AKTIVNOSTI, PROGRAMA I/ILI PROJEKTA:
	Namjena je da se učenici osposobe za korištenje svih izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici te da ih znaju primijeniti na različite načine u različitim

	situacijama; stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvijanje njihove mašte i ljubavi prema knjizi i hrvatskom jeziku.
7.	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI, PROGRAMA I/ILI PROJEKTA:
	Izrada panoa, radionice, projekti, obilježavanje obljetnica, važnijih datuma i blagdana, organiziranje izložbi knjiga, susreta s književnicima, predstavljanje noviteta u knjižnici, posuđivanje knjiga u neposrednom radu s učenicima, objavljivanje na web stranici škole.
8.	NAČINI VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:
	Način vrednovanja sastoji se od izrade statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici – razredna posudba i godišnji pregled posudbe. Rezultati rada školske knjižnice mogu biti uočeni kroz ostvarivanje organizacije planiranih sadržaja – uređivanje panoa, književnih susreta, postavljanje plakata u samoj knjižnici.
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	Koordinacija školskih udžbenika Ažuriranje učeničkih popisa Sastavljanja popisa lektire s novim brojnim stanjem Planiranje i programiranje ; izrada godišnjeg plana i programa školske knjižnice i planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu Dogovor o izboru lektire u suradnji sa učiteljicama hrvatskoga jezika i učiteljima razredne nastave Posudba i rad s korisnicima ; obavljanje informacijske i referalne djelatnosti Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici Stručna i tehnička obrada knjižne građe (u Metel win-u, računalnom programu za knjižnice) Upis novih korisnika – učenika prvih razreda u školsku knjižnicu Knjižnično poslovanje i upravljanje ; nabava Međunarodni dan mira (21. 9.) – obilježavanje Početak jeseni – izbor poezije na temu jeseni (23. 9.)	168
listopad	Posudba i rad s korisnicima ; informacijska djelatnost ; upućivanje učenika za snalaženje u knjižničnom fondu prema dobrom klasifikacijskom sustavu ; pomoć pri izboru knjige Upoznavanje učenika od 5. do 8. razreda sa školskom knjižnicom (ponašanje u knjižnici ; slobodan pristup slikovnicama i knjigama ; posudba, vraćanje i čuvanje knjiga ; razvijanje navike posjećivanja knjižnice) Stručna obrada i tehnička obrada knjižnične građe Knjižnično poslovanje i upravljanje Svjetski dan učitelja (5. 10.) – obilježavanje Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.) ; Tema manifestacije je PRIPOVIJEDANJE; SLOGAN: PRIČAJ MI... 15. 10. 2024. - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji s učiteljicom Anitom Krznarić i učenicima 2. b razreda – sat motivacije čitanja 17. 10. 2024. - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u	

	<p>suradnji s učiteljicom Marijom Babić i učenicima 2. a razreda – sat motivacije čitanja</p> <p>21. 10. 2024. Obilježavanje Međunarodnog Mjeseca hrvatske knjige (15. 10 - 15.11.) u suradnji sa razrednicom Marinom Stipić i učenicima 7. a razreda na satu razrednika (GOO) – sat motivacije čitanja</p> <p>Svjetski dan hrane i Dan kruha (16. 10.) – obilježavanje Međunarodni mjesec školskih knjižnica; Međunarodni dan školskih knjižnica (27. 10.) – obilježavanje</p>	184
studeni	<p>Posudba i rad s korisnicima (individualni, grupni) ; informacijska djelatnost ; kontinuirano upućivanje učenika u rad školske knjižnice i snalaženje u korištenju učeničkog fonda</p> <p>Knjižnično poslovanje i upravljanje</p> <p>Stručna i tehnička obrada građe</p> <p>Praćenje knjižnično-informacijske i pedagoško-metodičke literature</p> <p>14. 11. 2024. - MEDIJSKA KULTURA; KNJIŽNICA – KORIŠTENJE ENCIKLOPEDIJE – NASTAVNI SAT- OBRADA u suradnji sa učiteljicom Pamelom Jurković i učenicima 3. a razreda</p> <p>4. 11. 2024. – obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji s razrednicom Marijom Barukčić i učenicima 7. b razreda – sat motivacije čitanja</p> <p>Dan hrvatskih knjižnica (11.11.)</p> <p>Međunarodni dan tolerancije (16. 11.) – obilježavanje</p> <p>Međunarodni dan djeteta (20. 11.) – obilježavanje</p>	152
prosinao	<p>Posudba i rad s korisnicima (individualni, grupni); informacijska djelatnost</p> <p>Organizacija i vođenje rada u knjižnici</p> <p>Stručna i tehnička obrada građe</p> <p>Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja</p> <p>Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike</p> <p>Praćenje i evidencija knjižnog fonda</p> <p>Pregled statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničkog fonda ; zaštita knjižnične građe</p> <p>Dan prava čovjeka – pravo na čitanje (10. 12.) – obilježavanje</p> <p>Božić (25. 12.) – obilježavanje, uređenje knjižnice</p>	120
siječanj	<p>Drugi dio zimskih praznika</p> <p>Posudba i rad s korisnicima (učenicima, nastavnicima) ; informacijska djelatnost (korisnički upiti)</p> <p>Knjižnično poslovanje i upravljanje ; praćenje nakladničke djelatnosti</p> <p>Sređivanje knjige inventara (upisivanje knjiga)</p> <p>Praćenje stručne literature i periodike ; praćenje dječje literature i literature za mladež</p> <p>Upućivanje učenika na način uporabe referentne zbirke</p> <p>Obilježavanje Dana Winnie Pooha – rođendan A. A. Milnea koji je stvorio Winnieja i nj prijatelje(18.1.)</p>	152

veljača	<p>Posudba i rad s korisnicima ; informacijska djelatnost ; referalna djelatnost</p> <p>Organizacija i vođenje rada u knjižnici</p> <p>Stručna i tehnička obrada knjižnične građe</p> <p>Knjižnično poslovanje i upravljanje</p> <p>Valentinovo (14. 2.) – obilježavanje</p> <p>Međunarodni dan materinjeg jezika (21. 2.) – obilježavanje</p> <p>20. 2. 2025. - Edukacija učenika 1. a razreda u suradnji sa učiteljicom Inkom Svirčević – NASTAVNI SAT – PRVI RAZRED U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI</p> <p>21. 2. 2025. - Edukacija učenika 1. b razreda u suradnji sa učiteljem Nikolom Beraćem – NASTAVNI SAT – PRVI RAZRED U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI</p>	120
ožujak	<p>Posudba i rad s korisnicima; informacijska djelatnost ; referalna djelatnost</p> <p>Upućivanje učenika u istraživačke metode i način korištenja referentne zbirke</p> <p>Knjižnično poslovanje i upravljanje</p> <p>Stručna i tehnička obrada građe</p> <p>Proučavanje stručne knjižničarske i informacijske literature</p> <p>Međunarodni dan žena (8. 3.) – obilježavanje</p> <p>Svjetski dan šuma i prvog dana proljeća (21. 3.) - obilježavanje</p> <p>Dan voda (22. 3.) – obilježavanje</p>	168
travanj	<p>Posudba i rad s korisnicima; informacijska djelatnost ; referalna djelatnost</p> <p>Knjižnično poslovanje i upravljanje</p> <p>Proljetni odmor učenika</p> <p>Stručna obrada knjižnične građe; tehnička obrada građe</p> <p>Međunarodni dan dječje knjige (2. 4.) – obilježavanje</p> <p>Uskrs (20. 4.) – obilježavanje, uređenje knjižnice</p> <p>Dan planeta Zemlje; Dan hrvatske knjige (22. 4.) – obilježavanje</p> <p>Svjetski dan knjige i autorskih prava (23. 4.) – obilježavanje</p> <p>7. 4. 2025. - MEDIJSKA KULTURA; KNJIŽNICA – REFERENTNA ZBIRKA – SLUŽENJE RJEČNIKOM I PRAVOPISNIM PRIRUČNIKOM – NASTAVNI SAT – OBRADA u suradnji sa učiteljicom Snježanom Ivanković i učenicima 4. a razreda</p> <p>9. 4. 2025. - MEDIJSKA KULTURA; KNJIŽNICA – REFERENTNA ZBIRKA – SLUŽENJE RJEČNIKOM I PRAVOPISNIM PRIRUČNIKOM – NASTAVNI SAT – OBRADA u suradnji sa učiteljicom Zdenkom Kamenicki i učenicima 4. b razreda</p>	152
svibanj	<p>Posudba i rad s korisnicima; informacijska djelatnost ; referalna djelatnost</p> <p>Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, časopisa i drugoga</p> <p>Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja; navikavanje</p>	

	na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka Organizacija i vođenje rada u knjižnici Stručna obrada građe; tehnička obrada građe 7. 5. 2025. – MEDIJSKA KULTURA; DJEČJI ČASOPISI – NASTAVNI SAT – OBRADA- u suradnji sa učiteljicom Marijom Babić i učenicima 2. a razreda 9. 5. 2025. – MEDIJSKA KULTURA; DJEČJI ČASOPISI – NASTAVNI SAT – OBRADA- u suradnji sa učiteljicom Anitom Krznarić i učenicima 2 .b razreda Međunarodni dan muzeja (18. 5.)	160
lipanj	Koordinacija nabave novih udžbenika Posudba i rad s korisnicima ; izrada popisa učenika dužnika ; potraživanje knjiga od učenika 8. razreda prije završetka osnovnoškolskog obrazovanja Stručna obrada i tehnička obrada knjižnične građe Sumiranje rada u knjižnici ; pregled statističkih pokazatelja o upotrebnosti knjižničnog fonda i zaključivanje statističke evidencije Knjižnično poslovanje i upravljanje 21. 6. Dan škole	160
srpanj	Knjižnično poslovanje i upravljanje ; praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja; ponude nakladnika Suradnja sa nakladnicima Prihvata nakladničkih ponuda za lekturu Sređivanje izložbenih materijala; zaštita knjižnične građe Izrada Godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice	72
kolovoz	Godišnji odmor Planiranje i programiranje za slijedeću školsku godinu Prihvata i distribucija udžbenika	48
Ukupan broj sati (godišnje):		1656

U Cerni, 20. rujna 2024.

Sanja Kovač Čičković, dipl. knjižničar

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijskog-rehabilitatora

**GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG
REHABILITATORA, školska godina 2024./2025.**

1.	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	TJEDNO	GODIŠNJE
	Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	20	700
1.1	–praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja		
1.2.	–uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama		
1.3.	–praćenje i organizacija profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s teškoćama:		

	<ul style="list-style-type: none"> –upoznavanje i prepoznavanje individualnih karakteristika učenika –upoznavanje roditelja s terminima i mogućnostima testiranja i suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ-om) radi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika –suradnja sa HZZ-om –pomoć pri organizaciji predavanja stručnjaka, predstavljanje ustanova za daljnje školovanje –savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima 		
1.4.	–praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama u nastavi		
1.5.	<ul style="list-style-type: none"> –neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz –dijagnostiku, procjenu –savjetodavni rad –podršku u učenju –edukacijski i rehabilitacijski rad 		
1.6.	<ul style="list-style-type: none"> –upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela –rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 		
1.7.	–rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama		
1.8.	–uvođenje stručnih postupaka za rad s učenicima s teškoćama		
1.9.	–neurofeedback terapija		
1.10.	–savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju		

2.	RAD S UČITELJIMA, RODITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	TJEDNO	GODIŠNJE
2.1	<p>Suradnja s učiteljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika – praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima u e-dnevniku) – sudjelovanje s učiteljima na školskim projektima i provođenjima istraživanja te suradnja na analizi i statističkim pokazateljima – pružanje pomoći učiteljima u izradi Godišnjeg plana i programa u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama – upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama – davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada učitelja – rad na radionicama i predavanjima s učiteljima – neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka 	5 2	175
2.2	<p>Suradnja s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> – upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene – konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima – rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja – osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s 	2	

	djetetom u obitelji		
2.3	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi: -Tim za kvalitetu – Zavodom za javno zdravstvo – liječnikom školske medicine – Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, učenika –MUP-om – Centrom za socijalnu skrb – Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom –Vukovarsko-srijemska županija	1	

3.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	TJEDNO	GODIŠNJE
3.1.	Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora: – priprema za dnevni neposredni edukacijsko rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama – izrada programa rada s učenicima – rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi – koordiniranje u izradi krajnjeg mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama – prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama – izrada individualnog didaktičkog pribora – uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama – sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijskih poslova na razini škole – stručno razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora – analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama	5 2	175
3.2.	Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada: –vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada –procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja	2	
3.3.	Ostali poslovi u tjednima nastave: – analiza i izvješća na kraju školske godine – sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog vijeća i razrednih vijeća – poslovi i zadaci vezani za početak i završetak školske godine – ostvarivanje programa stručnog usavršavanja – individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku – sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima – zadaće utvrđene tijekom školske godine – poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulumuma – sudjelovanje u povjerenstvu za provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita – suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi	1	

	-član tima za kvalitetu – neurofeedback tretman		
			Ukupno 1050/1068

Stručni suradnik: Josipa Markobašić, mag.educ.reh

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativno-pravni poslovi 2. Izrada prijedloga normativnih akata ili izrada po prijedlogu 3. Izmjene i dopune normativnih akata 4. Praćenje zakonskih propisa 5. Izrada ugovora o radu, odluka, rješenja 6. Personalno-kadrovski poslovi <ul style="list-style-type: none"> - objavljivanje natječaja – oglasa - prijava potrebe za radnicima - realizacija natječaja – izvješća kandidatima 7. Vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea 8. Izvješće Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, prijava radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te Ministarstvu znanosti i obrazovanja suradnja s prosvjetnom inspekcijom 9. Statistika – izvješća Hrvatskom zavodu za statistiku na početku i na kraju školske godine, dostava izvješća Ministarstvu znanosti i obrazovanja , Zagreb, Upravnom odjelu za obrazovanje – Vukovar, Vinkovci 10. Sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora, vođenje zapisnika 11. Signiranje pošte, uvođenje, razvrstavanje i otpremanje 12. Suradnja s ravnateljem, pedagogom, psihologom, defektologom, računovođom, predsjednikom Školskog odbora 13. Suradnja s učiteljima, roditeljima i učenicima Područne škole Šiškovci 14. Rad sa strankama, roditeljima učenika, učenicima, učiteljima, svakodnevna suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, kuharima u školskoj kuhinji, kontrola urednosti u školi i školskog okoliša, suradnja sa sanitarnom inspekcijom 15. Rad na izdavanju duplikata svjedodžbi, prijepisa ocjena, razne potvrde učenicima, rad na nostrifikaciji svjedodžbi stečenih u inozemstvu 16. Narudžbenice za pedagošku dokumentaciju 17. Praćenje stručne literature, seminari

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
1. Organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova škole
2. U suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
3. Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima
4. Obračun i isplata putnih naloga
5. Sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje
6. Priprema izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
7. Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
8. Suraduje s nadležnim ministarstvom, jedinicom lokalne i područne (regionalne) samouprave, službom mirovinskog i zdravstvenog osiguranje, poreznom upravom, Financijskom agencijom
9. Usklađenje stanja s poslovnim partnerima
10. Obračun i isplata naknade plaće u skladu s posebnim propisima
11. Obračun isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
12. Obračunava isplate članovima povjerenstva
13. Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
14. Blagajnički poslovi
15. Obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole
16. Obavljanje ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
17. Praćenje stručne literature, seminari
18. Obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada
1. Donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća i ravnatelja
2. Donosi godišnji plan i program na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
3. Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
4. Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
5. Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
6. Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća

Sadržaj rada
1. Brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva i zadaća odgoja i obrazovanja u školi po HNOS-u
2. Brine o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada s učenicima
3. Analizira i daje prijedloge za plan i program rada škole, godišnji i mjesečni
4. Predlaže podjelu učenika po razrednim odjelima i raspored odjela
5. Predlaže organizacijske oblike odgojno-obrazovnog rada
6. Odlučuje o prelasku učenika koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz jednog nastavnog predmeta i njegovom prelasku u viši razred
7. Imenuje članove ispitne komisije
8. Odobrava plan učeničkih ekurzija
9. Odlučuje o primjeni pedagoških mjera prema učenicima, sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama
10. Predlaže nabavku nastavnih pomagala, određuje koje udžbenike, pomoćnu literaturu, školski pribor i opremu
11. Brine o ostvarivanju programa individualnog usavršavanja svojih članova
12. Utvrđuje opći uspjeh učenika od V. – VIII. razreda
13. Daje mišljenje o ponavljanju razreda učenika od V. – VIII. razreda
14. Organizira dopunsku nastavu za učenike koji imaju teškoće u svladavanju gradiva
15. Vodi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima
16. Suradnja s roditeljima odnosno starateljima u rješavanju odgojno-obrazovnih zadaća
17. Odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Sadržaj rada
1. Daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
2. Organizacija rada škole i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole
3. Ostvarivanje prava i obveza učenika i njihovih roditelja
4. Rad s učiteljima, učenicima i roditeljima
5. Poboljšanje uvjeta rada škole
6. Uključivanje u kulturnu i javnu djelatnost škole
7. Organizacija učeničkih ekurzija

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Formiranje Vijeća učenika
IX	Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća
X.	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
X.	Pravilnik o kućnom redu
X.	Pravilnik o pedagoškim mjerama
X.	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
XI.	Strategije i vještine učenja
XII.	Kako poboljšati pamćenje i koncentraciju
I.	Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi
II.	Međusobni odnosi učenika i nastavnika
III.	Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika
IV.	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja
V.	Ekurzija, izleti, posjete i druge izvannastavne aktivnosti
V.	Razmatranje odnosa među učenicima – što je poduzeto da se poboljša suradnja i prijateljstvo među učenicima
VI.	Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini
VI.	Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće školske godine

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

AKTIV RAZREDNE NASTAVE

- održavanje četiri aktiva razredne nastave godišnje
- radionica o miru
- radionica o nenasilnoj komunikaciji
- kreativne igraonice
- likovne i literarne igraonice
- zdravstvene igraonice – alkohol, pušenje, zdrava prehrana, AIDS
- pomoć pomagačima
- konflikt – metode rješavanja

AKTIV PREDMETNE NASTAVE

- održavanje četiri aktiva predmetne nastave godišnje
- pedagoške radionice
- pedagoške radionice o miru i mirotvorstvu
- pedagoške radionice o nenasilnoj komunikaciji
- kreativne igraonice
- pomoć pomagačima
- konflikti i kako se s njima nositi

Sadržaj permanentnog usavršavanja
1. Kolektivne metode uspješnog učenja
2. Metode uspješnog učenja
3. Suradnja s roditeljima
4. Adolescencija i komunikacijske vještine

7.2. 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.

Teme permanentnog usavršavanja učitelja na razini škole:

1. Upravljanje razredom
2. Problemi u ponašanju kod djece
3. Faze dječjeg razvoja
4. Uloga školske knjižnice u odgojno – obrazovnom sustavu

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

PLAN UREĐENJA PANOJA u školskoj godini 2024./2025.

8.1.1. Razredna nastava

MJESEC	TEMA	ZADUŽENI RAZREDI
Rujan/listopad 2024.	Jesen	1. i 3. razredi
Listopad 2024.	Dan kruha	Razredna/Predmetna nastava - svi
Prosinac 2024.	Božić	2. i 4. razredi
Siječanj 2025.	Zima	1. i 3. razredi
Veljača 2025.	Valentinovo Poklade	Razredna nastava - svi
Travanj 2025.	Uskrs	2. i 4. razredi
Travanj 2025.	Dan planeta Zemlje	Razredna nastava - svi

8.1.2. Predmetna nastava

MJESEC	TEMA	ZADUŽENI UČITELJI
Listopad 2024.	Dan učitelja	Učitelji hrvatskog jezika
15.10. – 15.11.2024.	Mjesec hrvatske knjige	knjižničar
Studeni 2024.	Vukovar	Učitelji povijesti
Studeni/Prosinac 2024.	Tolerancija Mjesec borbe protiv ovisnosti	pedagog defektolog

		psiholog
Prosinac 2024.	Božićni blagdani	vjeroučitelji
Veljača 2025.	Dan sigurnijeg interneta	pedagog defektolog psiholog
Veljača 2025.	Međunarodni dan materinjeg jezika	učitelji hrvatskog jezika
Ožujak 2025.	Svjetski dan voda	Učitelji kemije, biologije i prirode
Travanj 2025.	Međunarodni dan dječje knjige	knjižničar
Travanj 2025.	Uskrs	vjeroučitelji
Svibanj 2025.	Dan Europe	učitelji hrvatskog jezika
Listopad 2024. Prosinac 2024.	Jesen Božić	Učitelji likovne kulture
Ožujak 2025. Travanj 2025.	Proljeće Uskrs (kutak)	Učitelji likovne kulture

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

Sadržaji
<p>5. razred: Sistematski pregled</p>
<p>8. razred: Sistematski pregled i cijepljenje Di-te i Polio</p>

8.3. 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.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2024./2025.

Voditelj /i ŠPP: *Katarina Tišljar, pedagoginja – voditeljica ŠPP*

Irena Srdanović, psihologinja - suradnica voditeljice

Josipa Markobašić, defektologinja - suradnica voditeljica

PROCJENA STANJA I POTREBA: Nakon obavljene procjene stanja i potreba škole, utvrđeno je kako je školskim preventivnim programom potrebno djelovati na sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa u našoj školi : učenike, učitelje i roditelje. S učenicima je potrebno obrađivati teme vezane uz nasilje, prevenciju ovisnosti, razvoj pozitivne slike o sebi te je potrebno poučavanje životnih vještina odnosno razvijati socijalne i komunikacijske vještine.

S roditeljima je potreban rad na osnaživanju roditeljskih kompetencija te informiranje i poučavanje vezano uz problematiku pojedinih razvojnih faza djeteta osnovnoškolske dobi.

S učiteljima je potrebno obrađivati teme usmjerene na osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju, poučavanje o razvoju pozitivne slike o sebi kod učenika, o karakteristikama pojedinih razvojnih faza djece osnovnoškolske dobi i o načinima kreiranja i održavanja pozitivne atmosfere u razredu.

Prilikom procjene stanja i potreba, također je utvrđeno da je potrebno unaprijediti suradnju s lokalnom zajednicom te je u školski preventivni program uključena Policijska postaja Vukovarsko-srijemska - odjel za prevenciju.

CILJEVI PROGRAMA: Opći cilj provedbe Školskog preventivnog programa jest kreiranje ozračja uspješne škole, kvalitetan odnos svih dionika odgojno-obrazovnog procesa u našoj školi, smanjenje utjecaja rizičnih činitelja na razvoj djeteta odnosno razvoj životnih vještina i kompetencija kod učenika. Školskim preventivnim programom će se također poboljšati suradnja s roditeljima.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. Međuvršnjačka medijacija- Medijacija je sredstvo preventivnog djelovanja na pojave u školi koje prati sukob, ali i tehnika nenasilnog rješavanja sukoba od strane treće,neutralne osobe – medijatora koja pruža podršku da sukob riješe konstruktivno i na obostranu dobrobit. Vršnjačka medijacija predstavlja medijaciju u kojoj sami učenici uzimaju ulogu medijatora.	Psihologinja	5. a 5. b	36	Psihologinja i razrednici	10 sati razrednika

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Zdravstveni odgoj – program koji se bavi unapređenjem zdravstvene kulture društva. Obrađuje teme kroz četiri modula : Živjeti zdravo, Prevencija nasilničkog ponašanja, Prevencija ovisnosti i Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje kroz koje se kod učenika potiče pozitivan i odgovoran odnos prema zdravlju, zaštiti okoliša, održivu razvoju i uspostavljanju kvalitetnih odnosa s vršnjacima i odraslima iz svoje okoline. Teme modula Prevencije nasilničkog ponašanja obradit će se u sklopu projekta Nenasilje.	MZOM/AZOO	1.-8.r	295	Stručna služba, razredni i predmetni učitelji	Po potrebi
1. Abeceda prevencije - Svrha Abecede prevencije je osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja. Svrha je i ujednačavanje prevencijske prakse u svim školama na području Republike Hrvatske kako bi sva djeca (učenici) imali jednake mogućnosti te omogućiti kontinuiranu podršku učiteljima u planiranju i provedbi školskih preventivnih programa kroz edukacije za provedbu preventivnih programa na univerzalnoj razini prevencije i kontinuiranu podršku tijekom realizacije istih.	MZO/AZOO	1.-8.r	295	Stručna služba, razrednici	
OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Pozitivna slika o sebi- preventivni program namijenjen kao pomoć svim sudionicima radionice da o sebi i drugima oko sebe razmišljaju na pozitivan način ističući pozitivne osobine te uvažavajući međusobne različitosti. Naglasak je na razvijanju pozitivne slike o sebi, o osjećaju vlastite vrijednosti i ljudskog dostojanstva; razvijanju međusobnog povjerenja, poštovanja i razumijevanja; razvijanju veće senzibilnosti za drugoga koji su po nečemu različiti od nas; utjecaju na učenike u pogledu prihvaćanja i podrške prijateljima u razredu; razvijanje međusobne podrške i pomoći pogotovo onima kojima je to najpotrebnije.	pedagoginja, edukacijski rehabilitator	4.-8.	177	Stručna služba, učitelji predmetne nastave	1
2. Prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu, igrima na sreću uz izgradnju culture življenja u	Policijska uprava Vukovarsko-srijemska-	8.razred	33	Policijske službenic	1

zdravom okruženju I očuvanom okolišu.	služba za prevenciju			e za prevenciju, stručna služba škole	
3. Prevencija nasilničkog kriminaliteta I vandalizma, prevencija obiteljskog nasilja, sprječavanje nasilja prema ženama I vršnjačkog nasilja te izgradnja culture nenasilja	Policijska uprava Vukovarsko-srijemska – služba za prevenciju	8.raz	33	Policijske službenice za prevenciju, stručna služba škole	1
4. Senzibiliziranje javnosti, posebice najmlađe populacije I njihovih roditelja o opasnostima I rizicima neadekvatnog korištenja I nepoznavanja računalne I komunikacijske tehnologije te internet, uključujući prevenciju ovisnosti o internet.	Policijska uprava Vukovarsko-srijemska – služba za prevenciju	8.razred	33	Policijske službenice za prevenciju, stručna služba škole	1
5. Prevencija u prometu - provedba preventivne akcije MUP-a pod nazivom „Poštujte naše znakove“. Akcija se provodi od 1995. godine tijekom mjeseca rujna, mjeseca u kojem počinje školska godina, a istom se želi zaštititi najugroženiju skupinu sudionika u prometu - djecu, ali i odrasle, prvenstveno vozače raznih prometala. U sklopu akcije održavaju se predavanja i razgovor u svim prvim razredima osnovnih škola, a kako bi djecu upoznali s temeljnim pravilima sigurnog sudjelovanja u prometu. Najintenzivnije se provodi tijekom mjeseca rujna, ali i kontinuirano tijekom cijele školske godine; - sustavna edukacija djece vrtićke i predškolske dobi, preko osnovne i srednje škole, s ciljem da mlada osoba u dobi od oko 18 godina života ima pozitivno izgrađen stav prema sudjelovanju u prometu i odgovornost potrebnu za sigurno sudjelovanje u njemu.	Policijska uprava Vukovarsko-srijemska – služba za prevenciju	1. razred	43	Policijske službenice za prevenciju, stručna služba škole	1
6. Rad s učenicima u sklopu programa “Male kreativne socijalizacijske skupine” – program je namijenjen prihvaćanju različitosti, razvijanju grupnog povjerenja, uspješnijoj socijalizaciji introvertiranih učenika, razvoju kvalitetne komunikacije, poticanju na aktivno razmišljanje izgradnjom sustava vrijednosti, zamjeni nepoželjnih oblika ponašanja novima koji će omogućiti uspješnije odnose u socijalnoj sredini, razvijanju odgovornosti za svoje ponašanje	Stručna služba	1-8 razreda matične i područne škole	295	stručna služba škole	Po potrebi

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje – tijekom cijele školske godine, po potrebi			
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
- Upis u prvi razred osnovne škole	Roditelji učenika 1.	1	pedagoginja, učitelji

	razreda		1. razreda
- Neurofeedback terapija	Roditelji učenika od 1.-8. razreda	1	edukacijski rehabilitator, psihologinja
- Poremećaji iz spektra autizma	Roditelji učenika 2. razreda	1	psihologinja, edukacijski rehabilitator
- Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu – predavanje	Roditelji učenika 4. razreda	1	pedagoginja, učitelji 4.razreda
- Štetne posljedice konzumiranja energetske pića	Roditelji učenika 6.,7.,8.razreda	1	Psihologinja, defektologinja
- Prevenција ovisnosti o internetu	Roditelji učenika 6.razreda	1	psihologinja, defektologinja razrednici 6.razreda
- Prevenција nasilja - predavanje	Roditelji učenika 7.razreda	1	pedagoginja razrednici 7. razreda
- Upis u srednju školu - predavanje	Roditelji učenika 8.razreda	1	pedagoginja, razrednici 8. razreda
- Abeceda prevencije	Roditelji učenika 1.-8. razreda	2 (za svaki razred)	Razrednici 1.-8. razreda

RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju – tijekom cijele školske godine, po potrebi			
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
- Strategije poučavanja učenika s teškoćama	Učiteljsko vijeće škole	1	Edukacijski-rehab.
- Poremećaji iz spektra autizma	Učiteljsko vijeće škole	1	Psihologinja, eduk.-rehab.
- Vještina slušanja	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja

9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
6. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati
8. Izvedbeni plan i program Građanskog odgoja

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 156/23) i članaka 12., 13. i 58. Statuta Osnovne škole Matija Antun Reljković, Cerna, Šetalište dr. Franje Tuđmana 3, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2024. godine donosi **Godišnji plan i program za školsku godinu 2024./2025.**

KLASA: 602-11/24-01/1

URBROJ: 2188-18-01-24-1

Cerna, 27. rujna 2024. godine

Ravnatelj škole:

Mato Bošković , prof.

MP

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Šunjić , prof.