

**OSNOVNA ŠKOLA  
VLADIMIR NAZOR TOPUSKO  
TOPUSKO**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**



**za školsku godinu  
2024. /2025.**

## Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području .....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori .....	6
1.3. Školski okoliš .....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	7
1.5. Plan obnove i adaptacije .....	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 2024./2025. ....	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	10
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena .....	16
3.2. Godišnji kalendar rada .....	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	21
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA..	23
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	24
4.3. Obuka plivanja.....	28
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	29
5.1. Plan i program rada ravnatelja.....	29
5.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga .....	37
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara.....	41
5.4. Plan rada tajništva.....	51
5.5. Plan rada računovodstva.....	53
5.6. Plan rada tehničkog osoblja .....	55
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	58
6.1. Plan rada Školskog odbora .....	58
6.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća .....	59
6.3. Plan rada Razrednih vijeća .....	61
6.4. Plan rada Vijeća roditelja .....	63
6.5. Plan rada Vijeća učenika .....	64
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....	66
7.1 Stručno usavršavanje u školi .....	66
7.2 Stručna usavršavanja izvan škole .....	67

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE .....	68
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	68
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	70
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole .....	71
8.4. Školski preventivni programi.....	72
8.5. Plan nabave i opremanja te modernizacija škole .....	80
9. PRILOZI .....	81

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vladimir Nazor Topusko
Adresa škole:	44415 Topusko, Školska 12
Županija:	Sisačko-moslavačka
Telefonski broj:	044/885 103
Broj telefaksa:	044/526 390
Internetska pošta:	ured@os-vnazor-topusko.skole.hr
Internetska adresa:	<a href="http://os-vnazor-topusko.skole.hr">http://os-vnazor-topusko.skole.hr</a>
Šifra škole:	03-202-001
Matični broj škole:	03312631
OIB:	73206960144
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt – 00/3053-4, 15.11.2001.
Ravnatelj škole:	Jana Markulin,dipl.učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	Benjamin Alić
Broj učenika:	136
Broj učenika u razrednoj nastavi:	53
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	83
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika putnika:	42
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,00– 15,00
Broj radnika:	37
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1

Broj računala u školi:	79
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	13
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

Školsko područje s kojeg djeca dolaze u našu školu pruža se u **pravcu sjever-jug u dužini cca.40 km, a u pravcu istok-zapad u dužini cca. 12 km.** U školu dolaze djeca iz petnaestak naselja. Životni uvjeti oko Topuskog su na zadovoljavajućem nivou i većina naše djece danas ima temeljne uvjete za život i rad. Otežane uvjete za život i rad imaju učenici iz udaljenijih naselja jer većina njihovih roditelja nije zaposlena pa su i materijalne mogućnosti skromnije.

Školsko područje s kojeg djeca dolaze u našu školu ne poklapa se s **granicama Općine i Županije.** S obzirom na geografski položaj Topuskog, njegovu prometnu povezanost i relativno veće gospodarske potencijale logično je da, bez obzira na općinske i županijske granice, dio učenika van granica naše općine pohađa školu u Topuskome.

**Naselja iz kojih djeca dolaze u našu školu su slijedeća:**

**Općina Topusko:**

Topusko, Hrvatsko Selo, Gređani, Ponikvari, Velika Vranovina, Bjeljavina, Staro Selo, Perna, Katinovac, Crni Potok, Batinova Kosa, Donja Čemernica,

**Općina Vojnić:**

Gejkovac, Svinica, Mracelj

**Općina Cetingrad:**

Maljevac

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

Zadnjih godina permanentno smo opremali školu nastavnim sredstvima i pomagalicama, audiovizualnim sredstvima, računalima i ostalom opremom i s tim didaktičkim sredstvima možemo biti zadovoljni.

Učioničkim prostorima i kabinetima neophodna su još poneka nastavna sredstva i pomagala, naročito iz fizike, kemije, biologije, geografije. Škola ima e-dnevnik, web aplikaciju za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku. U svakoj učionici se nalazi računalo preko koga učitelj pristupa e-dnevniku. U šest učionica imamo i interaktivne ploče (pametne) koje učiteljima omogućavaju korištenje digitalnih sadržaja.

Športska dvorana i školsko sportsko igralište je velika dobit za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, ali i radost mnogoj djeci koja vole sportske aktivnosti.

Zadovoljni smo stvorenim uvjetima rada koji su više nego solidni. U ovakvim uvjetima rada uz dodatno zalaganje učitelja i učenika postoje lijepi izgledi za jedan kvalitetniji i uspješniji rad.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	2	52.20			2	2
2. razred	2	52.20			2	2
3. razred	2	52.20			2	2
4. razred	2	52.20			2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	52.20			2	2
Likovna kultura	1	52.20			2	2
Glazbena kultura		52.20			2	2
Vjeronauk	0				0	
Strani jezik	1	52.20			2	2
Matematika	1	52.20			2	2
Priroda i biologija	1	67.80			2	2
Kemija			1	16.20		
Fizika			1	16.20		
Povijest	1	52.20			2	2

Geografija						
Tehnička kultura	1	58.40	2	5	2	
Informatika	1	52.20			2	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	295.20			3	3
Produženi boravak						
Knjižnica	1	53.40			2	3
Dvorana za priredbe	1	94.80			1	
Zbornica	1	40.26			2	2
Uredi	5	93.30			2	
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>						
<b>U K U P N O:</b>	25	1277,36			36	32

### 1.3. Školski okoliš

Okoliš škole primjeren je odgojno-obrazovnoj ustanovi. Uredni prilazi, prekrasan prostor ispred glavnog ulaza, te školsko dvorište zajedno sa zgradom nalazi se u dijelu urednog i svježeg zelenila.

Na prostoru od 2.049 metara kvadratnih izgrađeno je sportsko igralište u sklopu Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko. Oko igrališta (protor uz cestu) zasađeni su u drvoredu javori koje nam je donirala Općina Topusko.

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Raspolažemo s osnovnim nastavnim sredstvima i pomagalima no s obzirom na današnje potrebe i mogućnosti primjene i postojanje novih sredstava i pomagala potreba je za permanentnom dopunom.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<i>Audiooprema:</i>		
Oprema za audio snimanje	1	
Diktafon Sony ICD-8500	1	

<b>Video- i fotooprema:</b>		
Fotoaparat Canon A410	1	
Tv	3	
DVD player	1	
Fotokopirni uređaj	1	
Pametna ploča	5	
Interaktivni ekrani	4	
Projektori	14	
Grafički tablet	1	
Dron	1	
<b>Informatička oprema:</b>		
<i>Stolno računalo</i>	<b>24</b>	
<i>Prijenosno računalo</i>	<b>55</b>	
<i>Laserski pisači</i>	<b>4</b>	
<i>Pisači u boji</i>	<b>4</b>	
<i>3D pisač</i>	<b>2</b>	
<i>Bar-code printer</i>	<b>1</b>	

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Učenički fond	2500	
Književna djela		
Stručna literatura za učitelje	500	
Ostalo (AV građa)		
<b>U K U P N O</b>	<b>3000</b>	

#### 1.5. Plan obnove i adaptacije

U narednom periodu trebat će u preostale učionice i knjižnicu postaviti klima uređaje jer u toplom periodu uvjeti za rad su veoma teški.

Knjižnicu će trebati opremiti novim namještajem (nove police za knjige) kako bi do kraja 2025.g. bila opremljena prema Standardu za školske knjižnice.

Potrebna je kompletna adaptacija sanitarnog čvora za zaposlenike (keramika, instalacije, sanitarije) jer je sve staro još iz vremena otvaranja škole za rad 1972.g.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 2024./2025.

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>
<b>1.</b>	Ivica Kireta	Magistar primarnog obrazovanja	VII.
<b>2.</b>	Ines Celinščak	Diplomirani učitelj	VII.
<b>3.</b>	Željka Gujić	Diplomirani učitelj	VII.
<b>4.</b>	Dragana Maračić	Diplomirani učitelj	VII.
<b>5.</b>	Ana-Marija Cestarić	Magistra primarnog obrazovanja	VII.

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stupanj stručne spreme</b>	<b>Predmet(i) koji(e) predaje</b>
<b>1.</b>	<b>Elizabeta Ćupović</b>	Dipl.uč.-poj.hrv.	VII.	Hrvatski j.
<b>2.</b>	<b>Izidor Žugaj</b>	Magistar edukacije hj i književnosti	VII.	Hrvatski j.
<b>3.</b>	<b>Tanja Kovačić</b>	Prof.glazbene k.	VII.	Glazbena k.
<b>4.</b>	<b>Natalija Mijaljević</b>	Dipl.uč.-poj. likov.klt.	VII.	Likovna k.
<b>5.</b>	<b>Ljiljana Božić</b>	Dipl.uč.-poj.engl.jez.	VII.	Engleski j.
<b>6.</b>	<b>Danijela Kireta</b>	Dipl.uč.-poj.engl.jez.	VII.	Engleski j.
<b>7.</b>	<b>Božidar Pajić</b>	Dipl.ing.strojars tva	VII.	Tehnička kultura
<b>8.</b>	<b>Benjamin Alić</b>	Ing.strojarstva	VI.	Matematika
<b>9.</b>	<b>Emila Stanešić</b>	Dipl.učiteljica s poj.prirodoslovlje m	VII.	PR-K-B

10.	<b>Kristina Mikulić</b>	Dipl.uč.- s poj. geog.	VII.	Geografija
11.	<b>Slađana Majstorović</b>	Prof. pov.	VII.	Povijest
12.	<b>Nermin Nurkić</b>	Prof. TZK	VII.	TZK
13.	<b>Snježana Čorak</b>	Magistra edukacije njemačkog j. i knj.	VII.	Njemački j.
14.	<b>Tomislav Kuzmić</b>	Prof. informatike	VII.	Informatika
15.	<b>Dalibor Gagula</b>	Dipl.teolog	VII.	Kat. vjeronauk
16.	<b>Nejla Muhić</b>	Mua'llima	V	Isl.vjeronauk
17.	<b>Goran Kalamanda</b>	Svećenik	SSS	Pravosl.vjeronauk
18.	<b>Mirjana Smolković</b>	Dipl.kateheta	VII.	Kat. vjeronauk
19.	<b>Milena Vorkapić</b>	Učiteljica RN	VI.	SJK- C-model
20.	<b>Damir Tonković</b>	Dipl.inženjer fizike	VII.	Fizika, Matematika

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	<b>Jana Markulin</b>	Dipl.učiteljica	VII.	Ravnateljica
2.	<b>Mateja Kovačić</b>	Mag.paed.	VII.	Pedagoga
3.	<b>Branka Kuzmić</b>	Dipl. knjižničar	VII.	Knjižničara

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	<i>Mateja Kovačić</i>	<i>Mag.paed.</i>	<i>pedagog a</i>	<i>18.12.2023.</i>	<i>Ankica Rakas Drljan</i>

## 2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Marijana Grgić	Upravni pravnik	VI.	Tajnik
2.	Marija Rukavina	Prvostupnik ekonomije	VI.	Računovođa
3.	Stanko Abramović	Strojarski tehničar	IV.	Domar-ložač
4.	Adriana Abramović	Kuharica	SSS	Kuharica
5.	Sandra Kireta	Trgovac	SSS	Spremačica
6.	Mira Kuzmić	Tekstilni tehničar	SSS	Spremačica
7.	Vesna Abramović	Trgovac	SSS	Spremačica

## 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.

Red.Br.	IME I PREZIME UČITELJA	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	NO-OR 1. DIO	DOP	DOD	INA	NO-OR 2. DIO	UKUPNO NO-OR 1+2	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA PRIPREMA	OSTALO	UKUPNO OS. I POSEBNI P	TJEDNO	GODIŠNJE	
1.	Željka Gujić	16	2 2.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
2.	Ines Celinščak	8	2 4.a	10	1	0	1	2	12	4	2	2	8	20	1040
3.	Dragana Maračić	16	2 1.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
4.	Ana-Marija Cestarić	16	2 2.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
5.	Ivica Kireta	7	4.a	7	1	1	1	3	10	4	0	6	10	20	1040

## 2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Br.	IME I PREZIME UČITELJA	PREDMET I RAZRED U KOJEM PREDAJE	REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	Čl.38,42 i 56 KU	PRAVILNIK Čl.6.,13 STAVAK 7.	NO-OR 1. DIO	DOP	DOD	INA	KU Čl.38,42. i 56.	PRAVILNIK Čl.6.,13 ST.7.	NO-OR 2.DIO	UKUPNO NO-OR 1+2	PRIPREMA	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA	KU Čl. 38, 42. 56.	PRAVILNIK Čl.14	OSTALO	UKUPNO OS. I POSEBNI P.	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Elizabeta Čupović	HJ: 6.ab, 7.a,8.a	18	-	26.a	-	-	20	2	-	0	-	-	22	22	6	2	-	-	10	18	40	2080
2.	Izidor Žugaj	HJ: 5.a,7.b	9	-	27.b.	-	-	11	1	-	1	-	-	2	13	3	2	-	-	6	11	24	1248
3.	Božidar Pajić	TK:5.-8-r.	6	-	-	-	1	7	-	-	2	-	-	2	9	2	-	-	-	5	7	16	832
4.	Tanja Kovačić	GK: 4.a-8.a	7	-	-	-	1	8	-	-	1	-	-	1	9	2	-	-	-	9	11	20	1040
5.	Natalija Mijaljević	LK: 5.-8.	6	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-	2	8	2	-	-	-	5	7	15	780
6.	Ljiljana Božić	EJ: 1.,3.,5.a	7	-	25.a	Čl.561	-	10	1	-	1	-	-	2	12	2	2	-	-	5	9	21	1092
7.	Danijela Kireta	Ej:2.,4., 6.ab,7.ab,8.a	19	-	26.b	Čl.561	-	22	-	1	-	-	-	1	23	6	2	1	-	9	17	40	2080
8.	Damir Tonković	M:6.b,	4	-	-	-	-	4	1	-	-	-	-	1	5	2	0	-	-	2	4	9	468
9.	Benjamin Alić	M:5.,6.a,7.ab, 8.a	20	-	-	-	-	20	1	1	-	-	-	2	22	7	0	-	-	11	18	40	2080
10.	Emila Stanešić	P:5.,6.a b;B:7.a b,8;K:7.ab,8.	18	-	27.a	-	-	20	2	2	-	-	-	4	24	6	2	-	-	8	16	40	2080
11.	Slađana Majstorić	P:5-8.	12	--	28.a	Čl.42	-	16	2	1	-	-	-	3	19	4	2	2	-	5	13	32	1664

12.	Kristina Mikulić	G:5.-8.	1 2	-	-	-	-	1 2	-	1	-	-	-	1	1 3	4	-	-	-	5	9	2 2	1 1 4 4
13.	Nermin Nurkić	TZK:5.-8.	1 2	-	-	2 Čl. 5 6	2	1 6	-	-	3	-	-	3	1 9	4	-	-	-	9	1 3	3 2	1 6 4 4
14.	Tomislav Kuzmić	INF:1.-8.	6	1 4	-	-	1 Čl. l. 8	2 1	-	1	2	-	-	3	2 4	7	-	-	-	9	1 6	4 0	2 0 8 0
15.	Snježana Čorak	NJJ:4.-8.	-	1 0	-	-	-	1 0	-	-	-	-	-	0	1 0	4	-	-	-	6	1 0	2 0	1 0 4 0
16.	Dalibor Gagula	RKT.VJ: 6.b,7.a b.8.	-	8	-	-	-	8	-	-	1	-	-	1	9	3	-	-	-	3	6	1 5	7 8 0
17.	Mirjana Smolković	RKT.VJ: 1.-6.a	-	1 2	-	-	-	1 2	-	-	2	-	-	2	1 4	4	-	-	-	6	1 0	2 4	1 2 4 8
18.	Nejla Muhić	ISL.VJ:1 -8.	-	1 4	-	-	-	1 4	-	-	2	-	-	2	1 6	5	-	-	-	7	1 2	2 8	1 4 5 6
19.	Goran Kalamanda	PR.VJ:1 -8.	-	6	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6	2	-	-	-	4	6	1 2	6 2 4
20.	Milena Vorkapić	SJK- MODEL C:1.-8.	-	1 5	-	-	-	1 5	-	-	2	-	-	2	1 7	5	-	-	1	9	1 5	3 2	1 6 4 4
21.	Damir Tonković	F:7.-8.	6	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6	2	-	-	-	4	6	1 2	6 2 4	

### 2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red.br oj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od -do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Jana Markulin	Dipl.učitelj	Ravnatelj	7.00-15.00	40	2080
2.	Mateja Kovačić	Mag.paed.	Pedagog	7.30-13.30	40	2080
3.	Branka Kuzmić	Dipl.knjižničar	Knjižničar	7.30-13.30	40	2080

#### 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.	Marijana Grgić	Uprav. Pravnik	Tajnik	7.00-15.00	40	2080
2.	Marija Rukavina	Prvostupnik ekonomije	Računovođa	7.00-15.00	40	2080
3.	Stanko Abramović	Strojarski tehničar	Ložača-domara	6.00-14.00	40	2080
4.	Adriana Abramović	Kuharica	Kuharica	7.00-15.00	40	2080
5.	Sandra Kireta	Trgovkinja	Spremačica	7.00-15.00	40	2080
6.	Mira Kuzmić	Tekstil.tehničar	Spremačica	7.00-15.00	40	2080
7.	Vesna Abramović	Trgovkinja	Spremačica	7.00-15.00	40	2080

**Napomena:**

***Spremačice rade u prijepodnevnoj smjeni.***

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

##### 3.1.1. NASTAVA

I ove školske godine organizirali smo nastavu u **prijepodnevnoj smjeni** kako bismo omogućili učenicima što optimalnije uvjete rada. S obzirom da imamo **10 odjela, a 14 učionica** lakše je organizirati odvijanje nastave.

Nastava **počinje u 7:25 sati tzv“nultim satom“**,kada se uglavnom održavaju sati dopunske,dodatne nastave,izvannastavnih aktivnosti,a ponekad i redovna nastava.

##### 3.1.2. RASPORED ZVONJENJA

<b>0.sat</b>	7,25- 8,10
<b>1.sat</b>	8:15 – 9,00
<b>Odmor učenika</b>	<b>9,00 – 9:10</b>
<b>2.sat</b>	9:10 – 9:55
<b>Odmor učenika</b>	<b>9:55 – 10,05</b>
<b>3.sat</b>	10.05 - 10:50
<b>4.sat</b>	10:55 - 11:40
<b>5.sat</b>	11:45 - 12:30
<b>6.sat</b>	12:35 - 13:20
<b>7.sat</b>	13:25 - 14:10
<b>8.sat</b>	14:15 – 15:00

##### 3.1.3. PRIJEVOZ

Učenike putnike i dalje prevozi poduzeće **Autotransport Karlovac**. Prijevoz je organiziran na linijama **Topusko-Maljevac i Topusko – Perna –Batinova Kosa –Topusko**. Minibus prometuje na

**liniji Štakorovica - Maljevac.** Imamao i **liniju Topusko- Gređani.** Ove godine prevozi **se 44 učenika ili 32,3 %** od ukupnog broja učenika. Taj postotak nam govori o značajnom postotku učenika putnika što stvara određene poteškoće u organizaciji rada škole.

### 3.1.4. PREHRANA

U školi je organizirana prehrana učenika . Vrijeme objeda je u vrijeme velikih odmora i traje 10 minuta, za **niže razrede nakon prvog sata redovne nastave** , a za **više razrede nakon drugog sata** .**Odlukom Vlade RH prehrana j e besplatna za sve učenike**

### 3.1.5. RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Željka Gujić	Ivica Kireta	Ines Celinščak	Dragana Maračić	Ana-Marija Cestarić
Danijela Kireta	Elizabeta Čupović	Ljiljana Božić	Snježana Čorak	Benjamin Alić
Mirjana Smolković	Slađana Majstorović	Dalibor Gagula	Kristina Mikulić	Tanja Kovačić
Izidor Žugaj	Božidar Pajić	Natalija Mijaljević	Emila Stanešić	Tomislav Kuzmić
	Milena Vorkapić	Nermin Nurkić		Nejla Muhić

**Napomena:**

**Učitelji dežuraju na hodnicima (prizemlje,kat), hol, blagovaonica, a za vrijeme lijepog vremena i ispred glavnog ulaza u školu.**

### 3.1.6. RASPORED PRIMANJA RODITELJA NA INDIVIDUALNE SASTANKE

Razred i odjel	IME I PREZIME RAZREDNIKA / UČITELJA	DAN I SAT
4.a	Ines Celinščak	Petak, 3.sat
1.a	Dragana Maračić	Četvrtak,2.sat
2.a	Željka Gujić	Srijeda, 2.sat
3.a	Ana-Marija Cestarić	Ponedjeljak,2.sat
7.a	Emila Stanešić	Utorak, 3.sat
7.b	Izidor Žugaj	Ponedjeljak, 4.sat
8.a	Slađana Majstorović	Utorak,5.sat
5.a	Ljiljana Božić	Četvrtak,4.sat
6.a	Elizabeta Ćupović	Utorak, 4.sat
6.b	Danijela Kireta	Ponedjeljak, 3.sat
	Tomislav Kuzmić	Ponedjeljak, 7.sat
	Tanja Kovačić	Srijeda, 4.sat
	Kristina Mikulić	Četvrtak, 2.sat
	Božidar Pajić	Srijeda,3.sat
	Dalibor Gagula	Srijeda, 3.sat
	Nermin Nurkić	Četvrtak, 2.sat
	Nejla Muhić	Srijeda, 6.sat
	Snježana Čorak	Četvrtak, 4.sat
	Milena Vorkapić	Četvrtak, 1.sat
	Goran Kalamanda	Srijeda,5.sat
	Mirjana Smolković	Utorak,6.sat
	Benjamin Alić	Srijeda, 2.sat
	Ivica Kireta	<i>Srijeda 1.sat</i>
	Natalija Mijaljević	<i>Utorak,7.sat</i>
	Damir Tonković	Ponedjeljak ,2.sat

### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 09.09.2024. do 20.12.2024. godine	IX.	21	16	9	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	
	XII.	20	15	11	<b>Božićna priredba</b> <b>18.12.2024.</b>
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>73</b>	<b>39</b>	<b>Zimski odmor učenika</b> <b>1.dio:23.12.2024.-6.1.2025.</b>
<b>II. polugodište</b>	I.	21	19	10	
	II.	20	15	8	<b>Zimski odmor-2.dio: 24.2.-28.2.2025.</b>
	III.	21	21	9	
	IV.	21	19	9	<b>Proljetni odmor učenika</b> <b>17.4.-21.4.2025.</b>
	V.	20	20	11	
	VI.	20	10	10	<b>Završna školska priredba</b> <b>11.6.2025.</b>
	VII.	23	0	8	<b>Ljetni odmor učenika</b> <b>16.6.2025.</b>
	VIII.	19	0	12	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>165</b>	<b>104</b>	<b>78</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>248</b>	<b>177</b>	<b>117</b>	

#### **Napomena:**

#### DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11. Svi sveti – blagdan u RH
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić – blagdan u RH
- 26.12. Sveti Stjepan

- 01.01. Nova godina - blagdan u RH
- 06.01. Sveta tri kralja –blagdan u RH
- 20.04. Uskrs – blagdan u RH
- 21.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan u RH
- 30.05. Dan državnosti
- 19.06. Tijelovo - blagdan u RH
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan u RH
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - blagdan Republike

Hrvatske

-15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
NIŽI RAZREDI										
I. a	11	1	6	0	0		11	0	3	
<b>UKUPNO</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>11</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
II. a	13	1	9	0	0		13	2	3	Željka Gujić
<b>UKUPNO</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>13</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
III. a	12	1	8	0	1		12	1	2	Ana -Marija Cestarić
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
IV. a	17	1	9	0	1		17	1	8	Ines Celinščak
<b>UKUPNO</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>17</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	
<b>UKUPNO I.- IV.</b>	<b>53</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>53</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	
V. a	18	1	5	0	1		18	1	4	Ljiljana Božić
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>18</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	
VI. a	11	1	4	0	2		11	0	4	Elizabeta Ćupović
VI. b	12	1	4	0	2		12	1	3	Danijela Kireta
<b>UKUPNO</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		<b>23</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	
VII. a	13	1	3	1	0		13	0	3	Emila Stanešić
VII. b	14	1	5	0	3		14	0	5	Izidor Žugaj
<b>UKUPNO</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>27</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	
VIII. a	15	1	7	0	3		15	0	3	Slađana Majstorović
<b>UKUPNO</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>83</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>1</b>	<b>11</b>		<b>83</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	
<b>UKUPNO I.- VIII.</b>	<b>136</b>	<b>10</b>	<b>60</b>	<b>1</b>	<b>13</b>		<b>136</b>	<b>6</b>	<b>38</b>	

### 3.3.1. 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								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	1	1	1	2	1	7
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	3	1	2	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Ukupno</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>13</b>

### 3.3.2. Nastava u kući

Nemamo takve potrebe stoga nemamo nastavu u kući.

## 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				
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	10	350	8	280	4	140	46	1610
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	1	35	10	350
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	1	35	10	350
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	6	210	6	210	3	105	26	910
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	4	140	40	1400
Priroda									1,5	52,5	4	140					5,5	192,5
Biologija													4	140	2	70	6	210
Kemija													4	140	2	70	6	210
Fizika													4	140	2	70	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	4	140	4	140	2	70	12	420
Geografija									1,5	52,5	4	140	4	140	2	70	11,5	402,5
Tehnička kultura									1	35	2	70	2	70	1	35	6	210
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	4	140	4	140	2	70	12	420
Informatika									2	70	4	140	-	-	-	-	6	210
<b>Ukupno</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>50</b>	<b>1750</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>26</b>	<b>1352</b>	<b>212</b>	<b>7420</b>

Planirani sati vezani su uz godišnje kurikule 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

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	K.vj.	T	G	Isl.vj.	T	G	Pr.vj	T	G
	I.	5	2	70	2	1	70	2	1	35
II.	9	2	70	1	1	70	1	1	35	
III.	9	2	70	1	2	70	1	1	35	
IV.	5	2	70	5	2	70	3	1	35	
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>28</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>140</b>
Vjeronauk	V.	11	2	70	1	2	35	2		
	VI.	16	4	140	5	2	35	1		
	VII.	17	4	140	6	2	70	3		
	VIII.	12	2	70	1	2	70	2		
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>56</b>	<b>12</b>	<b>420</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>84</b>	<b>20</b>	<b>700</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>490</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>210</b>

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	10	1	Snježana Čorak	2	70
	V.	9	1	Snježana Čorak	2	70
	VI.	5	1	Snježana Čorak	2	70
	VII.	12	1	Snježana Čorak	2	70
	VIII.	6	1	Snježana Čorak	2	70
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>42</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	23	2	Tomislav Kuzmić	4	140
	VIII.	13	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	III.	10	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	IV.	16	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	I.	8	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	II.	13	1	Tomislav Kuzmić	2	70
<b>UKUPNO</b>			<b>7</b>		<b>14</b>	<b>490</b>

#### 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave srpskog jezika i kulture

c-model njegovanje srpskog jezika i kulture	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.- II.	2	1	Milena Vorkapić	5	175
	III. –IV.	5	1	Milena Vorkapić	5	175
	V. –VIII.	5	1	Milena Vorkapić	5	175
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>12</b>	<b>3</b>		<b>15</b>	<b>525</b>

#### **Napomena:**

Zbog naravi skupine postoji terminski problem održavanja nastave stoga će svi sudionici ovog procesa ( učenici, roditelji i učitelj ) trebati imati puno razumijevanja u traženju najpovoljnijeg rješenja vodeći prvenstveno brigu o djeci.

#### 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 j.Matematika	2. / 1	5	1	35	Ž.Gujić
2.	Hrvatski j.Matematika	3. / 1	6	1	35	Ana -Marija CESTARIĆ
3.	Hrvatski j.	4. /1	4	1	35	I.Celinščak
4.	Hrvatski j.Matematika	1. / 1	4	1	35	D.Maračić
5.	Matematika	4./1	4	1	35	I.Kireta
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	<b>175</b>	
1	Hrvatski jezik	6.ab7.a,8./2	15	2	70	E.Ćupović
2.	Hrvatski jezik	5.a,7.b/1	15	1	35	I. Žugaj
3.	Matematika	6.b/1	4	1	35	D.Tonković
4.	Matematika	5.,6.a,7.ab,8./1	10	1	35	B.Alić
5.	Povijest	5./1	4	2	70	S.Majstorović
6.	Engleski jezik	5./1	3	1	35	Lj.Božić
7.	Kemija	8./1	3	2	70	E.Stanešić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>13</b>	<b>77</b>	<b>15</b>	<b>525</b>	

#### 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.	Matematika	1. / 1	5	1	35	D.Maračić
2.	Matematika	2. / 1	2	1	35	Ž.Gujić
3.	Matematika	3. / 1	3	1	35	A.-M.Cestarić
4.	Matematika	4. / 1	3	1	35	I.Kireta
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	

1.	Engleski jezik	7.,8.	6	1	35	D.Kireta
2.	Geografija	7.ab	6	1	35	K.Mikulić
3.	Povijest	7.b,8.a	4	1	35	S.Majstorić
4.	Informatika	6.	2	1	35	T.Kuzmić
5.	Biologija	7.	6	2	70	E.Stanešić
	<b>UKUPNO V.- VIII.</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	
	<b>UKUPNO I.-VIII.</b>	<b>9</b>	<b>37</b>	<b>10</b>	<b>350</b>	

#### 4.2.4 Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Naziv grupe –sekcije	Broj uključenih	Planirano		Voditelji
		T	G	
Medijska grupa	8	1	35	I.Žugaj
Plesna	6	1	35	I.Celinščak
Čuvari prirode	6	2	70	M.Vorkapić
Likovna-PN	5	1	35	N.Mijaljević
Likovna -RN	11	1	35	Ana -Marija Cestarić
Eko grupa	9	1	35	Ž.Gujić
Mali istraživači	8	1	35	I. Kireta
Sam svoj majstor	18	1	35	Lj.Božić
Informatička	3	1	35	T.Kuzmić
Pjevački zbor	10	1	35	T. Kovačić
Sportska	15	3	105	N. Nurkić
Kur'anska	6	2	70	N.Muhić
Sigurno u prometu	18	2	70	B.Pajić
Mali bibličari	4	1	35	D.Gagula
Univerzalna sportska škola	20	2	60	N.Nurkić
Dramsko-recitatorska	6	1	35	D.Maračić

Biblijska	3	2	70	M.Smolković
-----------	---	---	----	-------------

### **4.3. Obuka plivanja**

Ove školske godine obuka plivanja učenika drugog , trećeg i četvrtog razreda planirana je u listopadu i studenom. Ukupan broj učenika je 42.

Obuku plivanja provodit će zaposlenici Lječilišta Topusko.

## 5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan i program rada ravnatelja

Programski sadržaji	Vrijeme praćenja
<p><b>5.1.1. Poslovi planiranja i programiranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada školskog kurikulumuma</li> <li>• Izrada programa rada ravnatelja</li> <li>• Rad na programu rada škole</li> <li>• Pomoć u izradi plana i programa učitelja i stručnih suradnika</li> <li>• Izrada kalendara rada škole</li> </ul>	<p>kolovoz rujan</p>
<p><b>5.1.2. Poslovi organizacije rada škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Određivanje zaduženje učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika</li> <li>• Organizacija radnog tjedna</li> <li>• Sudjelovanje u organizaciji oblika odgoja i obrazovanja</li> <li>• Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati</li> <li>• Organizacija prehrane učenika</li> <li>• Organizacija rada stručnih tijela</li> <li>• Organizacija rada svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka</li> <li>• Organizacija izleta</li> <li>• Organizacija primanja kod ravnatelja i zajedničkog druženja učitelja koji su postizali visoke rezultate na natjecanjima, susretima i smotrama</li> <li>• Organizacija prijevoza učenika putnika</li> </ul>	<p>srpanj, kolovoz</p> <p>rujan kolovoz rujan prema planu</p> <p>travanj svibanj lipanj</p> <p>tijekom godine</p>

<p><b>5.1.3. Poslovi vođenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća</li> <li>• Planiranje i vođenje sjednica Vijeća roditelja</li> <li>• Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi</li> <li>• Poslovi opremanja nastavnih programa, uređenje okoliša te održavanja školske zgrade</li> <li>• Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje</li> <li>• Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj -učenici</li> </ul>	<p>prema planu prema planu</p> <p>tijekom šk.god.</p>
<p><b>5.1.4. Savjetodavni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća učitelja, stručnih i ostalih zaposlenika škole</li> <li>• Savjetovanje i suradnja s roditeljima</li> <li>• Savjetodavni razgovor s učenicima</li> </ul>	<p>tijekom školske godine</p>
<p><b>5.1.5. Zdravstvena i socijalna zaštita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika</li> <li>• Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole</li> </ul>	<p>tijekom školske godine</p>
<p><b>5.1.6. Administrativno – upravni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad i suradnja s tajništvom škole</li> <li>• Praćenje i primjena zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa</li> <li>• Uvid u pravodobnost izradbe izrade i kvalitete vođenja pedagoške i ostale dokumentacije</li> </ul>	<p>tijekom školske godine</p>
<p><b>5.1.7. Financijsko – računovodstveni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s računovotkinjom u izradi financijskog plana škole, izvješća završnih računa o financijskom poslovanju</li> </ul>	<p>tijekom godine</p>

<b>5.1.8. Poslovi održavanja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Briga o održavanju školskog prostora</li> <li>• Uvid u održavanje opreme i sredstava</li> <li>• Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl.</li> </ul>	tijekom godine
<b>5.1.9. Suradnja s ustanovama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa</li> <li>• Suradnja sa županijskim Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo</li> <li>• Suradnja s Općinom Topusko</li> <li>• Suradnja s Aktivom ravnatelja</li> <li>• Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i Natjecanja učenika</li> <li>• Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži</li> <li>• Suradnja s radnim organizacijama, kulturnim, sportskim i drugim institucijama u mjestu</li> </ul>	tijekom godine
<b>5.1.10. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi tijekom godine</b>	tijekom godine

## Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2024./ 2025.

Sadržaj rada	M j e s e c											
	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
<b>Planiranje, programiranje i organizacija odgojno – obrazovnog rada</b>												
- izrada školskog kurikulumu	5											10
- izrada plana zaduženja učitelja												4
- organizacija rada ( teh. praćenje )	10	8	10	8	5	6	10	8	5	1	1	

- kadrovska analiza i planiranje	11	5	2	1	5	1	2	1	1	5		
- rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada	20											
-izrada plana i programa rada ravnatelja	5											5
- nepredviđeni poslovi	10	5	7	10	8	6	10	8	8	4	4	3
- ostali organizacijski poslovi	10	12	16	12	12	15	15	11	13	12	9	3
- konzultacije u izradi pojedinih prog. rada	10											5
<b>Uvođenje inovacija u odgojno – obrazovni rad</b>												
- praćanje novih nastav. planova i programa	5	2	2		2	2	2	2	2	2		3
- analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	3		4		2	2			2		5	
- suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija		1	4		1	3	2	2	2			
<b>Praćenje i unapređivanje nastave</b>												
- posjet satovima nastave s ciljem upoz. rada		3	5	4		4	4	6	5			
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva	3	8		4		6		6		6	3	

- pregled godišnjeg prog. rada učitelja	14	14		3								
<b>Rad s učiteljima i ostalim radnicima</b>												
- individualni rad s učiteljima	4	10	10	8	10	10	10	10	5	5		1
- grupni oblici rada s učit (sjednice RV, UV)	3	4	2	8	4	3	6	5		8		3
- međuljudski odnosi (praćenje i razgovor)	2	13	15	13	13	10	12	13	11	10	5	3
<b>Uvođenje pripravnika</b>												
- upoznavanje s primjenom odgojno-obrazovnih oblika i metoda, Godišnji. planom i programom, ZOŠ-om, rad s mentorima pripravnika	5	5	4	3	5	5	4	2	1	1	1	0
<b>Praćenje ostvarivanja odgojno- obrazovnih rezultata</b>												
- raščlamba uspjeha na kraju obrazovnog razdob. I ostvarivanje GPPR			5	5	6					5		5
- rad na Spomenici	3											10
- zdravstvena i socijalna zaštita ( praćenje i analiza )	1	4	3	1	3	1	2	1	2	1		
- rad u školskom športsk. društvu	1	4	2	1	6	3	2	2	3	2		
- rad u izvannastavnim aktivnostima		2	1	1	4	2	2	2	2	2		
- rad u izvanškolskim												

aktivnostima			2		2	3	1		3	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	2	8	6	10	7	10	10	9	10	8		
<b>Sudjelovanje u neposrednom odgojno – obrazovnom radu s učenicima</b>												
- stručne i nestručne zamjene u nastavi		6	5	6	5	6	5	8	4	4		
- prisustvovanje satovima Razrednika			1	1	3	2	5	2	2	2		
- pratnja učenicima u kazalište i sl.		1	1	1	1	1	1	0	1	1		
- pratnja učenicima na izletima, teren. nastavi									10			
- individualni i grupni razgovor s učenicima	2	5	6	7	9	6	7	6	6	8		
- individualni i grupni razgovor s učenicima s teškoćom u razvoju	2	6	6	7	9	6	10	4	5	8		
<b>Stručno usavršavanje</b>												
- praćenje stručne litera., suradnja s MZO, posjet. izložbama knjiga, didakt. sredstava i pomagala, suradnja s pedagogom, knjižnič.	3	9	15	7	10	17	12	9	14	10	10	4
<b>Administrativno – upravni poslovi</b>												

- rad na provođenju odlu. i zaključaka organa upravlj. i struč. org. Škole	2	3	1	1	2	1	3	1	2	1	1	1
- praćenje zakonskih propisa	5	7	3	3	6	3	6	2	2	1	8	2
- izrada rješenja o zaduženju radnika	5											4
- priprema i održavanje sjednica ŠO i VR	4		4	4	3	3		2	3	4	2	
<b>Financijsko – računovodstveni poslovi</b>												
- praćenje kretanja utroš. finansijskih sredstava i sudjelov. u izradi FP	4	7	5	8	9	4	7	2	5	2	4	2
<b>Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi</b>												
- praćenje rada tehničkog osoblja	4	6	3	4	6	1	10	2	3	4	2	2
- suradnja s Upravom MZO-a i županijs. Ured	2	6	3	3	8	2	9	2	2	2	4	2
- nabava materijala i sredstava za rad	1	5	1	2	7	1	6	2	3	6	7	3
- ostali nepredviđeni poslovi	2	10	10	8	20	12	18	4	15	5	15	5
<b>UKUPNO RADNIH SATI</b>	<b>168</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>72</b>	<b>80</b>
<b>UKUPNO RADNIH DANA</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>10</b>



## 5.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga

Ime i prezime stručnog  
suradnika: Mateja Kovačić

RE DN I BR OJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	POT REB NO SATI	CILJ (po područjima )	B R O J S A T I	VRIJEME REALIZACIJE											
					I X	X	X I	X II	I	II	II I	I V	V	V I	V II	V III
1.	<b>PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE</b>		Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno- obrazovnih potreba	<b>1 7 0</b>	<b>2 6</b>	<b>1 4</b>	<b>1 1</b>	<b>1 2</b>	<b>1 0</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1 9</b>	<b>2</b>	<b>4 3</b>
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvoji plan rada škole		potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	40	4									1 5		2 1
1.2	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>		osmišljavanje i kreiranje	55	1 2	5	3	4	2	1	1	2	2	1	2	2 0
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma, statistički podaci		kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Planira nje rada	20	4											1 6
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		škole, nastave	10	4										2	4
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja		škole, nastave , planiranje	10	2	4	1	2	1							
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja		rada pedagoga.	15	2	1	2	2	1	1	1	2	2	1		
1.3	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>			65	1 0	7	6	6	6	6	7	6	6	3	0	2
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		Praćenje razvoja i	15	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2		
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		odgojno- obrazovnih postignuća	10		2	1	1	1	1	1	1	1	1		
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		učenika. Povezivanje	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		škole s lokalnom i	10	4	1	1	1	1	1	1					
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		široj zajednicom.	0												
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			10	2	1	1	1	1	1	1	1	1			
1.4	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		Uvođenje i praćenje inovacija u svim	10	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0
1.4.1	uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa ( sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala)		sastavnicama odgojno- obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja	10		2	2	2	2	2						

			odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.															
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>			<b>1161</b>	<b>97</b>	<b>128</b>	<b>1127</b>	<b>1127</b>	<b>1139</b>	<b>1119</b>	<b>1115</b>	<b>1022</b>	<b>112</b>	<b>6</b>				
<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			5							5							
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi			10			5						5					
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis			5					5									
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)			10				2	2	6								
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu			20						5	5	10						
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			5							5							
<b>2.2</b>	<b>Unapređenje rada škole</b>		Osvremenjivanje nastavnog procesa.	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva			5				2					2		1			
<b>2.3</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		Osiguravanje primjene dokimoloških zakonitosti.	<b>375</b>	<b>33</b>	<b>49</b>	<b>39</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>39</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
2.3.2.1	Početnici, novi učitelji, volonteri			10		2	2	2	2	2								
	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			90	10	10	10	10	10	10	10	10	10					
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			40		10	10	5	5	5		5						
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje			90	10	10	10	10	10	10	10	10	10					
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Doprinos radu stručnih tijela škole.	<b>0</b>														
2.3.4.1	Rad u RV			15		5				5			5					
2.3.4.2	Rad u UV			15		5				5			5					
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti kordinator za nacionalne ispite NCVVO "Škole podrške"- pomoć u učenju, Volontiranje učenika		Razvoj stručnih kompetencija .	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>10</b>			<b>2</b>	<b>2</b>			
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.	<b>20</b>					<b>10</b>				<b>5</b>	<b>5</b>				
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			<b>30</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>5</b>	<b>5</b>			

2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite			5														5			
2.4	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika</b>		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana,	11	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	8	0	0
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		uvođenje u novo školsko okruženje,	20		4	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja		podrška u pfovladavanju u odgojno-obrazovnih teškoća	5				2									3				
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			70		1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		6			
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća			20				2	2	2	2	2	2	2	2	4	4				
2.5	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>			51	2	5	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	1	0	
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima			14	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima			11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.5.1.2	Vijeće učenika			10			3			3				3				1			
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima			30		5				5								1	1	0	
2.5.3	Suradnja s ravnateljem			55			6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	5				
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...		Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	30			5	5		5				5	5	5					
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima			50		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice:			22			4	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2				
2.5.5.1.1	Početak školovanja			5		5															
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu			5		5															
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija			5			1		1		1			1				1			
2.5.5.1.4	Roditelji i profesionalno usmjeravanje			5				1		1				1				1			
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad			20		8	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1				
2.5.5.3	Vijeće roditelja			5			5														
2.5.6	Suradnja s okruženjem			20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
2.6	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>			64		0	4	6	7	5	6	6	8	1	1	1	1	8	0	0	
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO			11			1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1				
2.6.2	Predavanja za učenike:			2										2							
2.6.2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja			2													2				
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH			2														2			
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis			2														2			
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			5													2				
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			10				1	1	1	1	1	2	2	2	2					
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		Pružanje pomoći u donošenju odluke o	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1				
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć			10			1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1				

2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO		profesionalnoj budućnosti.	10		1	1	1	1	2	1	1	1	1			
<b>2.7</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>			<b>20</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		Koordinacija aktivnosti.	10	1	1	4	1	1	1	1	1					
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionička nastava		Informiranje učenika.	10	1	4	1	1	1	1	1						
<b>2.8</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	<b>15</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>						
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>			<b>145</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda			20					5	5				5		5	
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			15				5	5	5							
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine			15					2					3		10	
<b>3.2</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>			<b>95</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja			40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			10				2	2	2	2	2					
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			5									2	3			
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole			20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>			<b>145</b>	<b>19</b>	<b>30</b>	<b>13</b>	<b>33</b>	<b>99</b>	<b>91</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>			<b>105</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>39</b>	<b>99</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			5	5												
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	15	2	2	1	1	1	1	1	1	1	4			
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost		Obogaćivanje i prenošenje znanja.	15		3			3	3		3		3			
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja			25	6	4	4	2	4	4	1						
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			10		2	1		1	1	5						
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje			0													
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje			25	4	5	5				5	2	2	2			
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje			10	2	2					2	2	2				
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)		Podizanje stručne kompetencije	0													
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			0													
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>			<b>40</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	10		5						5					
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivi)		Obogaćivanje	5		5											
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje			15		2	2				2	2	2	5			



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijanje čitateljske sposobnosti</li> <li>- Osposobljavanje učenika za korištenje izvora znanja</li> <li>- Motiviranje učenika za izvanškolsko čitanje</li> <li>- Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija (leksikoni, rječnici, enciklopedije, druge knjižnice, Internet)</li> <li>- Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu</li> <li>- Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama knjižnica i njihovim korištenjem, s načinom obrade i rasporeda građe</li> <li>- Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice</li> <li>- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke</li> <li>- Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke</li> <li>- Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka.</li> <li>- Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja izvora</li> <li>- Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva</li> <li>- Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje</li> <li>- Izrada uputa i pravila za izradu i kompoziciju referata, plakata i postera</li> <li>- Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija</li> <li>- Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izornoj nastavi</li> </ul>		<p><b>knjižničar svakodnevno, tijekom godine</b></p> <p><b>1090 sati</b></p>
---	--	--



<p>zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe</li> <li>- Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe</li> </ul> <p>-Online knjižnica-stranica školske knjižnice na internetu: Usklađivanje sa Standardom za školske knjižnice</p>		
<p><b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici</li> <li>- Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole</li> <li>- Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl.</li> <li>- Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture</li> <li>- Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike</li> <li>- Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama</li> <li>- Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, NSK i sl.</li> </ul> <p>-Online izložbe -Facebook stranica škole</p>	<p><b>knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnikom i učenicima</b></p>	<p><b>tijekom godine</b></p> <p><b>186 sata</b></p>
<p><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)</li> <li>- Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike</li> <li>- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</li> <li>- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa ZAKI <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s matičnom službom i drugim knjižnicama</li> <li>- Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>knjižničar</b></p>	<p><b>tijekom godine</b></p> <p><b>95 sata</b></p>

<p><b>5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici</li> <li>- Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice</li> <li>- Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora novim namještajem i pripadajućom opremom</li> <li>- Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja</li> <li>- Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike</li> <li>- Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)</li> <li>- Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti</li> </ul>	<p><b>Ravnatelj, voditelji stručnih vijeća, knjižničar</b></p>	<p><b>tijekom godine</b></p> <p>50 sati</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike</li> <li>- Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine</li> <li>- Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom</li> <li>- Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine</li> <li>- Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike</li> <li>- Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti</li> </ul> <p><b>6.ADMINISTRACIJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-matica</li> <li>- e-dnevnik</li> <li>- e-škole</li> <li>- aplikacija za natjecanja</li> </ul>	<b>knjižničar</b>	<b>105</b>
---	-------------------	------------

**UKUPNO: 1832sata**

## PLANOVI PO RAZREDIMA

### 1. RAZRED

RUJAN	Prvi susret učenika sa školskom knjižnicom
PROSINAC	Učlanjenje učenika u školsku knjižnicu
VELJAČA	Posudba, vraćanje i čuvanje knjiga
TRAVANJ	Pričanje bajki i priča

### 2. RAZRED

LISTOPAD	Upoznavanje učenika s fondom za njihov uzrast
STUDENI	Upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska
VELJAČA	Posudba, vraćanje i čuvanje knjiga
SVIBANJ	Kviz- lektira

### 3. RAZRED

LISTOPAD	Koliko poznajemo izvore znanja
PROSINAC	Knjiga je kuća u kojoj stanuje ljepota
TRAVANJ	Posjet gradskoj knjižnici
LIPANJ	Upoznavanje s procesom nastajanja knjige

### 4. RAZRED

LISTOPAD	Upoznavanje učenika s fondom za njihov uzrast
PROSINAC	Referentna zbirka
OŽUJAK	Zadaća školske knjižnice
SVIBANJ	Natjecanje u znanju

### 5. RAZRED

LISTOPAD	Kako voditi bilješke za vrijeme čitanja
PROSINAC	Prostor školske knjižnice

VELJAČA	AV građa u nastavi
TRAVANJ	Kako pronaći željenu knjigu
LIPANJ	Kako provesti slobodno vrijeme u knjižnici

## 6. RAZRED

LISTOPAD	Knjižnični fond
VELJAČA	Informatički ustroj knjižnice
OŽUJAK	Upoznajmo dijelove knjige
SVIBANJ	Vrste kataloga

## 7. RAZRED

LISTOPAD	Upoznavanje s osnovama knjižnične klasifikacije
VELJAČA	Kako pripremiti i napisati referat
TRAVANJ	Izrada plakata i postera
LIPANJ	Računalo kao izvor znanja

## 8. RAZRED

STUDENI	Kako pripremiti i napisati referat -
OŽUJAK	Posjet gradskoj knjižnici
SVIBANJ	Učenje pomoću računala

## **GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI**

### **RUJAN**

- 21. 9. Međunarodni dan mira
- 23. 9. Međunarodni dan kulturne baštine
- 26.9. Europski dan jezika

### **LISTOPAD**

- 1. 10. početak Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica
- 4. 10. Svjetski dan zaštite životinja
- 5. 10. Svjetski dan učitelja
- 16. 10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
- 18. 10. Dan kravate
- 28. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica

### **STUDENI**

- 9. 11. Svjetski dan izumitelja
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara

### **PROSINAC**

- 6. 12. sveti Nikola
- 25. 12. Božić

### **SIJEČANJ**

- 21. 1. Međunarodni dan zagrljaja

## VELJAČA

Fašnik

14. 2. Valentinovo

21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika

## OŽUJAK

11.3. Dan hrvatskog jezika

22. 3. Svjetski dan zaštite voda

27.3. Svjetski dan kazališta

## TRAVANJ

2.4. Međunarodni dan dječje knjige

20.4. Uskrs

22. 4. Dan planeta Zemlje

22. 4. Dan hrvatske knjige

23. 4. Svjetski dan knjige

## SVIBANJ

9. 5. Dan Europe

13. 5. Majčin dan

15. 5. Međunarodni dan obitelji

## LIPANJ

Dan škole

## 5.4. Plan rada tajništva

OPIS POSLOVA	
<p><b>1. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b></p>	<p>Izrada pojedinih normativnih akata Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature Izrada ugovora, rješenja i odluka Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora Provođenja izbora ravnatelja Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole</p>
<p><b>2. KADROVSKI POSLOVI</b></p>	<p>Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa Prijave potreba za radnikom (MZOS, Ured državne uprave, Zavod za zapošljavanje), raspisivanje natječaja, prikupljanje molbi, obavijest kandidatima Personalna dokumentacija-vođenje Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama- HZMO, HZZO Poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama (E-matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama) Izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika Kontrola-sanitarni pregledi radnika Organizacija rada kuhinje te kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja Sastanci i rješavanje problema na pomoćno-tehničkim poslovima Nabavka za redovan rad i održavanje škole i školske kuhinje</p>
<p><b>3. OPĆI I ADMINISTRATIVNO- ANALITIČKI POSLOVI</b></p>	<p>Prijem, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte Sastavljanje i pisanje dopisa Izdavanje potvrda radnicima i učenicima Izdavanje javnih isprava (svjedodžbe, duplikat svjedodžbi) Briga o matičnim knjigama Arhivski poslovi, vođenje arhive škole Rad sa strankama (radnici, roditelji, učenici) Suradnja sa radnicima škole Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave</p>

	Suradnja s drugim školama, ustanovama i dr.
<b>4.OSTALI POSLOVI</b>	<p>Drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</p> <p>Dodatni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi</p> <p>Ostali poslovi po nalogu ravnatelja</p>

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
<b>Sati</b>	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	112	<b>80</b>
<b>Godišnji odmor</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	<b>72</b>
<b>Praznici</b>	dana											
<b>UKUPNO = 2080</b>												

## 5.5. Plan rada računovodstva

### Poslovi voditelja računovodstva

OPIS POSLOVA	
<p><b>Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja</b></p> <p>Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnojškoli u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje</p> <p>vođenje poslovne knjige u skladu s propisima (vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, kontrola i likvidiranje financijskih dokumenata, knjiženje financijske dokumentacije, bezgotovinsko plaćanje obveza, evidencija osnovnih sredstava itd.)</p> <p>kontolira obračune i isplate putnih naloga</p> <p>sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje (bilance, izvješća o prihodima i rashodima, izvješća o obvezama, bilješke)</p> <p>priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima</p> <p>usklađuje stanja s poslovnim partnerima,</p> <p>obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)</p> <p>prati propise uz računovodstveno-knjigovodstvene poslove</p>	
<p><b>Plaće-blagajničko poslovanje</b></p>	

<p>Priprema, obračun i isplata plaća radnika i druga primanja (obračun troškova prijevoza, obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz kolektivnih ugovora, obračuna bolovanja, kredita itd.)</p> <p>Obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima</p> <p>Obračunava isplate članovima povjerenstava,</p> <p>Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture</p> <p>Popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu</p> <p>Izrada obrasca ER -1 zahtjevi za refundaciju od HZZO-a</p> <p>Sastavljanje ID I IDD obrasca</p> <p>Vođenje poreznih kartica radnika</p> <p>Vođenje M-4 obrasca</p> <p>Izdavanje potvrde o plaći za potrebe radnika</p> <p>Evidentiranje uplata-isplata gotovog novca</p> <p>Podizanje i polog gotovog novca</p> <p>Vođenje blagajničkih dnevnika</p>	
<p><b>Ostali poslovi</b></p> <p>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</p> <p>Obavlja i ostale računovodstvene ,financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa</p> <p>Ostali poslovi mpo nalogu ravnatelja</p>	

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Sati	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160		
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Praznici	dana											
<b>UKUPNO = 2088</b>												

## 5.6. Plan rada tehničkog osoblja

### 5.6.1 Plan rada domara-ložača

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Popravci i održavanja	Popravci namještaja i stolarije, učila. Bojanje stolarije, namještaja i zidova
Izmjena i kontrola	Izrada jednostavnih dijelova namještaja Izrada i kontrola jednostavnih pomagala za nastavu Kontrola uređaja, namještaja i ostale opreme
Nabava materijala i uskladištenje	Nabava i uskladištenje potrebnog materijala i alata Vođenje evidencije i servisiranje alata i opreme
Ostali poslovi	Uređenje okoliša škole ( košnja, orezivanje, čišćenje snijega...) Stalno obavještanje o nastalim štetama u školi i sanacija istih Tehnička podrška kod pripremanja priredbi Ostali poslovi koje odredi ravnateljica

### 5.6.2 Plan rada spremačica

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Čišćenje i održavanje škole	Dnevno čišćenje školskog prostora (dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora, metenje, brisanje prašine, uklanjanje otpadaka. Redovito čišćenje škole (pranje prozora, stolarije, zidova, metenje, brisanje prašine, pražnjenje kanti za otpatke, pranje zavjesa).

	<p>Premazivanje podnih površina.</p> <p>Poslovi generalnog čišćenja škole za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika</p>
Uređenje vanjskih prostora	<p>Poslovi uređenja okoliša škole ( okopavanje cvijeća, pljevljenje, grabljanje lišća, skupljanje smeća, metenje)</p>
Ostali poslovi	<p>Poslovi vezani uz pripremu Dana škole</p> <p>Poslovi vezani za ostale školske priredbe i poslovi koji se ne mogu planirati, a javljaju se tijekom godine.</p> <p>Čistačice su dužne voditi brigu o čuvanju školske imovine i zaključavanju prostorija škole.</p> <p>Ostali poslovi koje odredi ravnateljica</p>
<p>Neposrednu kontrolu rada čistačica vrše ravnateljica i tajnica škole.</p>	

### 5.6.3 Plan rada kuhara

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Kuhanje i serviranje hrane	<p>Pripremanje i kuhanje obroka</p> <p>Serviranje pribora i obroka</p> <p>Kuhanje za svečane prigode ( Dan škole, natjecanja...)</p>
Briga o namirnicama	<p>Planiranje i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju</p> <p>Briga o pravilnom spremanju robe</p> <p>Evidencija i vođenje tablica prema pravilima HACCP sustava</p> <p>Sakupljanje ostataka hrane</p>

<p>Čišćenje i održavanje</p>	<p>Svakodnevno čišćenje kuhinje i blagovaonice</p> <p>Sakupljanje korištenog posuđa i pranje</p> <p>Kompletno čišćenje prostorija, pribora i opreme (napa, kuhinjski elementi, hladnjak, štednjaci, prozori )</p>
<p><b>Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.</b></p>	
<p>Neposrednu kontrolu rada kuharice vrše ravnateljica i tajnica škole.</p>	



## 6.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće pored redovitih sjednica imat će i tzv. Radne sjednice na kojima će se obrađivati aktualne stručne teme, a u cilju stručnog usavršavanja učitelja.

Učiteljsko vijeće radit će prema slijedećem rasporedu:

Rbr.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
1.	Zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u šk.2024./2025.  Upućivanje na Pravilnike (o tjednim radnim obvezama učitelja , provođenju izleta i ekskurzija,o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece...) Kodeks ponašanja,Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika... Kriteriji ocjenjivanja...  ...	Konac kolovoza	ravnatelj struč. suradnici učitelji
2.	Organizacija rada u okviru 40-satnog radnog vremena  Formiranje grupa izvannastavnih aktivnosti te DOP i DOD nastave,	Rujan	Razrednici,učitelji Ravnatelj, pedagog Ravnatelj  Učitelji Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
3.	Izvešće o realizaciji GPP-a za 2023./2024.g .  Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2024./2025.g.  Pripreme za izvanučioničku nastavu	Listopad	<u>Pedagog</u> ravnatelj
4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada  <u>Radna sjednica:Izveštaj s Državnog stručnog skupa</u>	Studeni	Učitelji, stručni sur. <u>ravnatelj</u> pedagog vjeroučitelj

	Stručno usavršavanje učitelja		MZO
5.	Pripreme za završetak prvog polugodišta šk.god.2024./2025. Organizacija Božićne priredbe	Prosinac	Pedagog. Ravnatelj Razrednici Str.suradnici
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta 2024./2025. školske godine Analiza ostvarenja kulturne i javne djelatnosti škole	Siječanj	Ravnatelj <u>Pedagog</u> Razrednici Knjižničar
7.	<u>Radna sjednica: Komunikacija</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju te rezultati natjecanja	Veljača	Učitelj <u>Pedagog</u> Knjižničarka Svi
8.	Praćenje natjecanja, suradnja s roditeljima, udrugama, lokalnom zajednicom	Ožujak	Ravnatelj, stručni surad., učitelji
9.	<u>Radna sjednica: Izvještaj s Državnog stručnog skupa</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju te rezultati natjecanja	Travanj	<u>Pedagog</u> Svi
10.	Poslovi do kraja školske godine Realizacija izleta	Svibanj	Ravnatelj Svi djelatnici Voditelji grupa
11.	Pripreme za završetak šk.god. 2024./2025. Organizacija završne školske priredbe i Dana škole Utvrđivanje i analiza uspjeha na kraju školske godine	Lipanj	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Djelat. škole Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj

## 6.3. Plan rada Razrednih vijeća

### Plan rada razrednog vijeća od 1.-4.razreda

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
<p style="text-align: center;"><b>1. SJEDNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planiranje i programiranje aktivnosti Školskog kurikulumuma (terenska nastava, izleti, izvanučionička i integrirana nastava i učenički projekti, dopunska i dodatna nastava i INA),</li><li>- Izrada Godišnjih izvedbenih kurikula i Programa odgojnog rada razrednog odjela,</li><li>- Razno.</li></ul>	VIII./IX. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog
<p style="text-align: center;"><b>2. SJEDNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta,</li><li>- Realizacija nastavnog plana i programa,</li><li>- Rad i uspjeh učenika s posebnim potrebama,</li><li>- Pitanja i prijedlozi.</li></ul>	XII. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog
<p style="text-align: center;"><b>3. SJEDNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine,</li><li>- Realizacija nastavnog plana i programa,</li><li>- Uspjeh učenika s posebnim potrebama,</li><li>- Primjena pedagoških mjera,</li></ul>	VI. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog

- Razno.		
----------	--	--

**Plan rada razrednog vijeća od 5.-8- razreda**

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
<p style="text-align: center;"><b>1. SJEDNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje i programiranje aktivnosti Školskog kurikulumuma (terenska nastava, izleti, izvanučionička i integrirana nastava i učenički projekti, dopunska i dodatna nastava i INA),</li> <li>- Izrada Godišnjih izvedbenih kurikula i Programa odgojnog rada razrednog odjela,</li> <li style="text-align: center;">- Razno.</li> </ul>	VIII/IX. mjesec	učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog
<p style="text-align: center;"><b>2. SJEDNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacija nastavnog plana i programa,</li> <li>- Analiza uspjeha učenika od V.do VIII. razreda na kraju prvog polugodišta šk. godine,</li> <li style="padding-left: 40px;">- Izostanci učenika,</li> <li style="padding-left: 40px;">- Primjena pedagoških mjera,</li> <li>- Rad i uspjeh učenika s posebnim potrebama,</li> <li style="padding-left: 40px;">- Pitanja i prijedlozi.</li> </ul>	XII. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog
<p style="text-align: center;"><b>3. SJEDNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacija nastavnog plana i programa,</li> <li>- Uspjeha učenika V.-VIII. razreda na kraju nastavne godine,</li> </ul>	VI. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje ocjene iz vladanja,</li> <li style="padding-left: 20px;">- Izostanci učenika,</li> <li>- Primjena pedagoških mjera,</li> <li>- Provođenje dopunskog rada,</li> <li style="padding-left: 20px;">- Pitanja i prijedlozi.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>4. i 5. SJEDNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada i popravnog ispita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">VI.i VIII. mjesec</p>	<p style="text-align: center;">Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog</p>

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
<p style="text-align: center;">X.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konstituiranje Vijeća roditelja (izbor predsjednika i zamjenika predsjednika),</li> <li>2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma za prošlu školsku godinu,</li> <li>3) Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2024./2025. šk. god. – razmatranje</li> <li>4) Najava zajedničkih aktivnosti škole i roditelja.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">ravnateljica, članovi Vijeća roditelja</p>
<p style="text-align: center;">I.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uspjeh učenika na kraju 1. odgojno-obrazovnog razdoblja,</li> <li>2) Upoznavanje roditelja s projektima škole,</li> <li>3) Sudjelovanje roditelja u projektima škole.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">ravnateljica, članovi Vijeća roditelja</p>

III.	<p>1) Razmatranje odgojno-obrazovnih postignuća na kraju šk. godine,</p> <p>2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu</p>	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
X.	<p>1.) Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika,</p> <p>2.) Upoznavanje učenika s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom,</p> <p>3.) Prijedlozi članova Vijeća učenika u vezi svih planiranih aktivnosti,</p> <p>4.) Razno.</p>	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica
XII.	<p>1.) Realizacija aktivnosti škole – kulturna i javna djelatnost, Školski kurikulum,</p> <p>2.) Prijedlozi članova Vijeća učenika za unaprjeđenje školskih aktivnosti,</p> <p>3.) Razno.</p>	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica
II.		članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica

	1.) Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja – prijedlozi mjera poboljšanja, 2.) Prijedlozi za unaprjeđenje školskih aktivnosti, 3.) Razno.	
V.	1.) Aktivnosti učenika do kraja nastavne godine, 2.) Realizacija školskih projekata, 3.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica

#### Izleti učenika

Razred	Plan realizacije	Odredište	Trajanje izleta
I.a,II.a.	Rujan,prosinac,svibanj	Petrinja,Zagreb,NP Plitvička jezera	jednodnevni
III.a,IV.a	Rujan,prosinac,svibanj	Rujan,prosinac,svibanj	jednodnevni
V.a,VI.ab	Prosinac,svibanj	Zagreb,NP Papuk	jednodnevni
VII.ab	prosinac,svibanj	Zagreb,NP Papuk	jednodnevni
VIII.a	Prosinac,svibanj	Zagreb,NP Papuk	jednodnevni

Škola u prirodi - 4.r. zajedno s učenicima OŠ Glina.

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 7.1 Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1 Plan internog stručnog usavršavanja aktiva razredne nastave

Red br.	T e m a	Vrijeme	Izvršitelj
1.	Kako pomoći djeci da prevladaju promjene, stres i tjeskobu	listopad	Mateja Kovačić
2.	Školske priredbe	veljača	Ana-Marija Cestarić
3.	Suradničke igre u odgoju i obrazovanju	travanj	Mateja Kovačić
4.	Interpretacija lektirnih djela	lipanj	Izidor Žugaj

#### 7.1. 2. Plan internog stručnog usavršavanja aktiva društvene grupe predmeta

Red br.	T e m a	Vrijeme	Izvršitelj
1.	Kako pomoći djeci da prevladaju promjene, stres i tjeskobu	listopad	Mateja Kovačić
2.	Ispadi bijesa	siječanj	Elizabeta Čupović
3.	Suradničke igre u odgoju i obrazovanju	travanj	Mateja Kovačić

### 7.1.3. Plan intrenog stručnog usavršavanja aktiva prirodne grupe predmeta

Red. br.	T e m a	V r i j e m e	I z v r š i t e l j
1.	Kako pomoći djeci da prevladaju promjene, stres i tjeskobu	listopad	Mateja Kovačić
2.	Vrste pismenosti	siječanj	Elizabeta Ćupović
3.	Suradničke igre u odgoju i obrazovanju	travanj	Mateja Kovačić
4.			

## 7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

### 7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Kao i svake godine i ove godine upućivat ćemo naše učitelje na sve aktivne iz svih nastavnih predmeta na kojim naši učitelji budu mogli fizički prisustvovati.

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Sukladno našim materijalno-financijskim mogućnostima upućivat ćemo naše zaposlenike na višednevne seminare kako stručne suradnike tako i učitelje i administrativno osoblje.

### 7.2.3 Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Za svakog učitelja koji bude imao potrebu i vlastitih sredstava za samoobrazovanje kroz raznolike vidove edukacije, a sadržaj je sukladan i na korist struci, škola će imati maksimalno razumijevanja u skladu s organizacijskim mogućnostima.

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

## 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 KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1	2	3
RUJAN 2024.	Uređenje radnih prostora i okoliša škole - Prometna kultura. – 1. raz - Zakon i pedag.standard - Etički kodeks Pravilnici: a) ocjenjivanje i praćenje b) kućni red Kros škole	Djelatnici škole . Djelatnik policije Stručni suradnici Razrednici
LISTOPAD 2024.	Uređenje okoliša Obilježavanje Dana učitelja Izbor roditelja u VR Svečanost uz Dan zahvalnosti za plodove Zemlje-Dani kruha Međunarodni dan iskorjenjivanja siromaštva-solidarnost na djelu	Svi djelatnici Svi učitelji Učitelji, učenici Učitelji, razrednici, stručni suradnici, učenici Učitelji, razrednici

	Mjesec knjige	Knjižničarka
STUDENI 2024.	Spomen na mrtve Religijski dijalog –snošljivost Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Razrednici,učitelji, ravnatelj, knjižničarka, Vjeroučitelji
PROSINAC 2024.	Priredba uz blagdan sv. Nikole Dan čovjekovih prava Međunarodni dan ljudi s invaliditetom Dječji darovi Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova Božićna priredba	Ravnatelj, učitelji Učitelji Stručni suradnici Voditelji izvannast.aktivnosti, Ravnatelj, stručni surad. Svi
SIJEČANJ 2025.	Rekreativni, sportski i zabavni sadržaji Sportski susreti Topusko-Gvozd -Glina Dan sjećanja na holokaust Dan međunar. priznanja RH	Ravnatelj,učitelji,razrednici Učitelj TZK Razrednici,voditelji sekcija Učitelji povijesti
VELJAČA 2025.	Valentinovo Kazališna predstava Međunarodni dan materinjeg jezika	Svi učitelji Knjižničar,razrednici Knjižničarka
OŽUJAK 2025.	Natjecanja učenika( županijska natjecanja i smotre) Početak proljeća Nacionalni ispiti Uređenje okoliša škole - parkovne površine Rekreativni ,sportski i zabavni sadržaji	Voditelji grupa Učitelji Ravnatelj, Knjižničarka

TRAVANJ 2025.	Uskršnji blagdani Županijska natjecanja i smotre u raznim naučnim i sportskim disciplinama Radna akcija na uređenju mjesta-Dan planeta zemlja Međunarodni dan dječje knjige Posjet uč.3. raz.gradskoj knjižnici Eko kviz-školski	Svi učitelji, koor.uč. TZK Vjeroučitelj Voditelji grupa  Svi učitelji  Učiteljica 3.r. Knjižničarka, učiteljica biologije
SVIBANJ 2025.	Jednodnevni izleti prema planu izleta Višednevni izleti  Međunarodni dan obitelji	Učitelji, voditelji sekcija razrednici  Pedagog
LIPANJ 2025.	Izložba učeničkih radova u holu škole Završna školska priredba uz Dan škole, Dan župe, Dan općine	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Kao i ranijih godina škola će poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu učenika i u tu svrhu će surađivati s Domom zdravlja Topusko i službom za školsku medicinu Sisak koja ima program aktivnosti za ovu godinu kako slijedi.

**1.RAZRED:** Pregled prije upisa u I. razred OŠ

Cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka te dječje paralize

**3.RAZRED:** Screening vida i vida na boje

Mjerenje visine i težine

**5.RAZRED:** Sistematski pregled

**6.RAZRED:** Screening kralježnice i stopala

**8.RAZRED:** Sistematski pregled

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (po kalendaru cijepljenja)

Cijepljenje protiv HPV infekcije - dobrovoljno

U organizaciji s **policijom** organizirati edukaciju kako na teoretskom tako i na praktičnom planu. Uključiti učenike nižih razreda u projekt „Manje oružja, manje tragedija“.

Kroz cijelu školsku godinu svi **nastavnici uz primjerene nastavne sadržaje** posebno **obratiti pozornost na zdravlje, sigurnost djece te odgojne i druge vrijednosti.**

Velik broj naših učenika znatno je udaljen od škole , te sukladno članku 46. Zakona o osnovnom i srednjem školstvu za te učenike je osiguran prijevoz. Prijevozom je obuhvaćeno 44 **učenika od I. – VIII.razreda.**

Ove godine imamo 13 učenika s poteškoćama u radu. Od toga 7 ima individualizirani pristup, a 6 ih radi po prilagođenom programu. Učitelji razredne i predmetne nastave u suradnji sa pedagogom izradili su Godišnji program za te učenike , koji su sastavni dijelovi ovog GPP, a sve u cilju pomoći i olakšanja učenicima.

### **8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Ove jeseni , u 11. i 12. mjesecu, organizirat ćemo za najstariju skupinu radnika sistematski pregled koji se ostvaruje temeljem kolektivnih ugovora. Sukladno pozitivnim zakonskim propisima skrbit ćemo se za sve oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole na školi.

## 8.4. Školski preventivni programi

Voditelj /i ŠPP: Mateja Kovačić

### PROCJENA STANJA I POTREBA:

Preventivni program naše škole uključuje niz aktivnosti namijenjenih učenicima, njihovim roditeljima i učiteljima. Nositelji aktivnosti su učitelji, stručni suradnik, učenici i vanjski suradnici. Škola kontinuirano tijekom školske godine planira realizaciju programskih aktivnosti usmjerenih na otklanjanje rizičnih čimbenika ili posljedica njihova djelovanja te kroz aktivnosti kojima nastojimo kod učenika ojačati zaštitne čimbenike (zdrav rast i razvoj te kvalitetno obrazovanje).

### CILJEVI PROGRAMA:

za učenike: stvoriti poticajno, sigurno i suradničko okruženje u školi, naučiti učenike prihvaćati različitosti (one nas ne razdvajaju, već obogaćuju), podučiti učenike zdravim i odgovornim životnim izborima

za roditelje: razvijati partnerske odnose s roditeljima u odgoju i obrazovanju djece, ojačati i ohrabriti roditelje u njihovoj ulozi

za učitelje: pomoći učiteljima razviti njihove vještine i sposobnosti u odgoju i obrazovanju učenika

### AKTIVNOSTI:

### RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<b>1. "Sve te emocije" – Škole podrške</b> Cilj: rad s učenicima na temu emocija i razvoju otpornosti djece i mladih. O snažiti i potaknuti učenike na razvoj socio-emocionalnih vještina	Forum za slobodu odgoja, UNICEF	3.	12	Pedagog, razrednica	9
<b>2. Kiko i ruka – pravilo donjeg rublja</b>	MZO; AZOO	1.	11	Pedagog, Razrednica	1
<b>3. Medijacija</b>	Forum za slobodu odgoja	Svi po potrebi	136	Pedagog	Po potrebi
<b>4. Abeceda prevencije</b> Cilj: osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.	AZOO/MZOM	1.8.	136	Razrednici, pedagog	15

<b>AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM</b>					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<b>1. Zdrav za 5</b> Cilj: educiranje i senzibiliziranje mladih o štetnim životnim navikama, ovisnost i zaštita okoliša, usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja	Mup Zavod za javno zdravstvo, Ministarstvo zaštite okoliša	8.	13	Policajska uprava SMŽ, razrednica, pedagog	2
<b>2. MAH 1</b>	Mup	4.	17	Josip Vrbić	1
<b>3. Sigurno sudjelovanje u prometu</b> Cilj: Osvijestiti nužnost pridržavanja prometnih pravila u svakom trenutku sudjelovanja u prometu	NPSCP	1.-8.	90	PU Razrednici, Pedagog	2
<b>4. Dentalno zdravlje</b> Cilj: osvijestiti učenike o važnosti dentalnog zdravlja i redovite higijene usne šupljine.		1.-4.	58	Dr. Klaudija Kaurić	2

<b>OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI</b>					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i> <i>(može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<b>1. Mjesec borbe protiv ovisnosti – cilj: kritičko razmišljanje o vlastitom ponašanju i njegovim posljedicama, usvajanje verbalne i neverbalne vještine asertivnosti, produbljivanje znanja o štetnosti svih oblika ovisnosti</b>	MZO; AZOO (priručnik Zdravstveni odgoj)	1.-8.	136	Razrednici, pedagog	8
<b>2. Međunarodni dan tolerancije</b> Cilj: percipirati različitosti u društvu, prepoznati međusobne različitosti i sličnosti, preispitati vlastitu ulogu		1.-8.	136	Razrednici, pedagog	8
<b>3. Učiti kako učiti</b> Cilj: osvijestiti način na koji učenici uče u funkciji postizanja boljih rezultata		5.	17	Pedagog, razrednik	3
<b>4. Savjetodavni i individualni razgovori s učenicima</b> Cilj: pomoći učenicima koji imaju poteškoća u socijalizaciji i iskazuju neprimjereno ponašanje da budu prihvaćeni i usvoje prihvatljive oblike ponašanja		1.-8.	Po potrebi	Pedagog, razrednici	Po potrebi
<b>5. Sudjelovanje u radu vijeća učenika</b> Cilj: poticati učenike na raspravu, davanje prijedloga za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada		1.-8.	10	Predstavnici razrednog odjela, pedagog	4

<b>6. Zdrava prehrana</b> <i>Cilj: informirati učenike o globalnom problemu gubitka i bacanja hrane, njegovim posljedicama na okoliš, ekonomiju i društvo; educirati učenike o načinima smanjenja otpada hrane.</i>	Foodeducators	1.-8.	136	Razrednici Pedagog	8
<b>7. Dan ružičastih majica</b> <i>Cilj: povećanje svijesti učenika o problem vršnjačkog nasilja, educiranje o svim oblicima ponašanja među učenicima</i>		1.-8.	136	Razrednici, Pedagog	8
<b>8. Savjetodavni i individualni razgovori s učenicima</b> <i>Cilj: pomoći učenicima koji imaju poteškoća u socijalizaciji i iskazuju neprimjereno ponašanje da budu prihvaćeni i usvoje prihvatljive oblike ponašanja.</i>		1.-8.	Po potrebi	Razrednici, Pedagog, Roditelji	Po potrebi
<b>9. Sudjelovanje u radu vijeća učenika</b> <i>Cilj: poticati učenike na raspravu, davanje prijedloga za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada</i>		1.-8.	10	Predstavnici razrednog odjela, Pedagog	4

## RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
1. Individualno savjetovanje	Roditelji svih učenika	Po potrebi tijekom cijele nastavne godine	Razrednici, pedagog, roditelji
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
<b>Tema: Polazak u prvi razred</b>	1.	1	Razrednici, pedagog
<b>Tema: Prelazak s razredne na predmetnu nastavu</b>	4./5.	1	Razrednici, pedagog
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
<b>Vijeće roditelja</b>		3	Predstavnici vijeća roditelja, ravnatelj

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA EKOŠKOLE 2024./2025.

ZADACI AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>AKTIVNOSTI EKOKOORDINATORA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ dogovor o projektima na sjednici Učiteljskog vijeća</li> <li>○ sjednice Eko-odbora</li> <li>○ akcija prikupljanja starog papira, plastičnih boca i čepova</li> <li>○ obilježavanje prigodnih datuma u našoj školi, na nivou mjesta i šire (Dan zahvalnosti na plodovima zemlje- Dan kruha; Svjetski dan zaštite močvara 2.2.; Dan ružičastih majica – 28.2.; Svjetski dan šuma i dan osoba s Downovim sindromom/dan šarenih čarapa – 21.3.; Svjetski dan voda – 22.3.; Dan planeta Zemlje – 22.4.; Svjetski dan Sunca – 3. 5.; Svjetski dan biološke raznolikosti – Dan zaštite prirode u RH – 22.5.; Svjetski dan zaštite okoliša – 5.6.</li> <li>○ Blagdani nam dolaze – sijanje božićne pšenice</li> <li>○ Dani otvorenih vrata – izrada maski za fašničku povorku</li> <li>○ uključivanje u projekte i natječaje tijekom školske godine</li> <li>○ projekti u nastavi engleskog jezika: Endangered Species-</li> </ul>	<p>ravnateljica, učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, školski koordinatori, Ekogrupa, Ekopatrola, učenici</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>

<p>Arbor Day- 8.r. , Save water</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tjedne i mjesečne analize sakupljanja, selektiranja, vaganja, i zbrinjavanja otpada (odvožnja otpada u reciklažno dvorište)</li> <li>○ tjedno održavanje i uređivanje okoliša škole</li> <li>○ odgovorno ponašanje (sortiranje otpada i ne plastičnim vrećica)</li> <li>○ sudjelovanje roditelja u radionicama</li> <li>○ otpad i zbrinjavanje otpada- radionice i predavanja po razredima</li> <li>○ sakupljanje podataka te tjedne i mjesečne analize uštede energenata (vode i struje)</li> <li>○ zaštita i očuvanje okoliša našeg zavičaja</li> <li>○ uređivanje promjenjivog panoa</li> <li>○ sastanak sa članovima Ekopatrole: zadaci Ekopatrole, planiranje proljetnih aktivnosti</li> <li>○ intenzivna provedba programa, ispravljanje uočenih pogrešaka i propusta</li> <li>○ tematske radionice i suradnja s drugim školama u razvijanju i jačanju ekološke svijesti</li> <li>○ sastanak Ekoodbora</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ odabir najbolje uređene učionice razredne i predmetne nastave</li> <li>○ priprema godišnjih izvješća i priloga za bilten Ekoškola</li> <li>○ izvješće o provedbi programa tijekom šk.godine 2023./2024.</li> </ul>		
<b>SASTANAK EKOODBORA</b>		
<p><b>1. sastanak Ekoodbora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ usvajanje izvješća o provedbi programa u školskoj 2023./2024. godini</li> <li>○ usvajanje Plana i programa djelovanja za školsku godinu 2024./2025.</li> </ul> <p><b>2. sastanak Ekoodbora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dogovori za proljetne aktivnosti</li> </ul> <p><b>3. sastanak Ekoodbora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvješće o radu Ekoškole tijekom školske godine</li> </ul>	<p>ravnateljica, ekokoordinatori, članovi Ekoodbora</p>	<p>listopad</p> <p>veljača</p> <p>svibanj/lipanj</p>
<b>AKTIVNOSTI EKOPATROLE I EKOŠTIPAVCI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ aktiviranje Ekopatrole i donošenje plana djelovanja u suradnji s ekokoordinatorima, suradnja s ekogrupama</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ praćenje i ocjenjivanje urednosti i uređenosti prostorija i okoliša škole</li> <li>○ realizacija akcija sakupljanja papira (vaganje)</li> <li>○ prikupljanje, razvrstavanje i iskorištavanje otpada nastalog tijekom nastavnog procesa</li> <li>○ svakodnevna čišćenja okoliša škole i razvrstavanje otpada</li> <li>○ odvoz plastičnih boca i limenki u reciklažno dvorište</li> <li>○ mjerenje i sakupljanje podataka vezanih uz uštedu energenata</li> <li>○ odabir najbolje uređene učionice razredne i predmetne nastave, proglašenje "Naj ekoučionice"</li> </ul>	<p>Ekopatrola, Ekogrupa</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>
<p><b>OZELENJIVANJE I UREĐENJE ŠKOLSKIH PROSTORA I OKOLIŠA ŠKOLE</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ozelenjivanje učionica nižih razreda i drugih prostorija u školi lončanicama (uzgojene u školi, donesene od kuće)</li> <li>○ buđenje vrta - sadnja cvijeća</li> </ul>	<p>učitelji, učenici, spremačice, članovi Ekogrupe, roditelji učenika</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>
<p><b>SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ sudjelovanje u akcijama čišćenja neuređenih odlagališta otpada</li> <li>○ sudjelovanje u mjesnoj</li> </ul>	<p>lokalna zajednica, ravnateljica, učitelji, učenici, roditelji, Komunalno Topusko</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>

fašničkoj povorci (organizatori Općina Topusko i Narodna knjižnica i čitaonica Topusko)		
<b>SUDJELOVANJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ekokviz</li> <li>○ Dan voda</li> <li>○ Dan planeta Zemlje</li> </ul>	učitelji i učenici	travanj/svibanj  ožujak  travanj
<b>PROJEKTI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ prikupljanje plastičnih boca i limenki te odvoz u reciklažno dvorište</li> <li>○ prikupljanje starih udžbenika i radnih bilježnica za recikliranje</li> </ul>	učenici, Ekogrupa  roditelji, učenici, učitelji, Komunalno Topusko	jedanput mjesečno  lipanj
<b>ORGANIZACIJA I PROVEDBA ŠKOLSKE PRIREDBE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ obilježavanje prigodnih datuma u našoj školi, na nivou mjesta i šire (Dan zahvalnosti na plodovima zemlje- Dan kruha)</li> <li>○ Svjetski dan zaštite močvara 2.2.</li> <li>○ Dan ružičastih majica 28.2.</li> <li>○ Svjetski dan šuma i dan osoba s Downovim sindromom/Dan šarenih čarapa 21.3.</li> <li>○ Svjetski dan voda 22.3.</li> <li>○ Dan planeta Zemlje 22.4.</li> <li>○ Svjetski dan Sunca 3.5.</li> </ul>	učenici i učitelji, Ekogrupa	tijekom nastavne godine

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Svjetski dan biološke raznolikosti, Dan zaštite prirode u RH 22.5.</li> <li>○ Svjetski dan zaštite okoliša 5.6.</li> </ul>		
<p>Obavješćivanje javnosti i uključivanje medija</p> <p>Sudjelovanje na natjecajima s ekotematikom</p> <p>Uređivanje web stranice škole</p> <p>Praćenje ekozbivanja slikom i tekstom</p>	<p>ravnateljica, učitelji, učenici, ekokoordinatori, učitelj Informatike</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>

## 8.5. Plan nabave i opremanja te modernizacija škole

Sukladno mogućnostima nabavljat će se nova oprema jer kako tehnologija napreduje postojeća nastavna sredstva i pomagala zastarjevaju. U 14 učionica i knjižnicu potrebno je nabaviti klima uređaje jer su temperature u svibnju i lipnju jako visoke i uvjeti za rad nisu dobri.

## 9. PRILOZI

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

- 1. Godišnji izvedbeni kurikulum učitelja**
- 2. Plan i program rada razrednika**
- 3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 4. Odluka o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 5. Raspored sati**

Na temelju čl. 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko, a sukladno čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 , 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 07.10.2024. godine donosi

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU**

U Topuskom, 07. listopada 2024. g.

KLASA: 012-01/24-01/02

URBROJ: 2176-44-24-01

Predsjednik Školskog odbora

Ivica Kireta

Ravnateljica

Jana Markulin, dipl.uč.