

Osnovna škola Ivana Antolčića

Komarevo



# Godišnji plan i program rada škole

Školska godina: 2024./2025.

# SADRŽAJ

<b>1. UVJETI RADA</b> .....	<b>6</b>
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU .....	6
1.2. PROSTORNI UVJETI .....	7
1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI .....	7
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA.....	9
1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA .....	9
1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE.....	9
<b>2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.</b> .....	<b>10</b>
2.1. PODACI O UČITELJIMA .....	10
2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA .....	11
2.3. OSTALI DJELATNICI .....	11
<b>3. ORGANIZACIJA RADA</b> .....	<b>12</b>
3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA .....	12
3.2. ORGANIZACIJA SMJENA .....	12
3.3. RASPORED DEŽURSTAVA .....	13
3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE .....	15
<b>4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE</b> .....	<b>16</b>
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna nastava) .....	16
4.1.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE KATOLIČKOG VJERONAUKA .....	16
4.1.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE NJEMAČKOG JEZIKA .....	17
4.1.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE INFORMATIKE .....	17
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE .....	18
4.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE .....	18
4.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	18
4.4.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA KOMAREVO.....	19
4.4.2. UČENIČKA ZADRUGA „Komarci“ .....	21
4.5. IZVANUČIONIČKA NASTAVA I DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE.....	25
4.5.1. IZLETI, TERENSKA NASTAVA I EKSURZIJE.....	25
4.5.2. ŠKOLSKI PROJEKTI (KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST) .....	30
4.5.3. PROGRAMI GRADA SISKA.....	31

<b>5. RAD PO PRIMJERENIM OBLICIMA OBRAZOVANJA.....</b>	<b>32</b>
<b>6. 6. PLAN PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA UČENIKA (ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM) .....</b>	<b>33</b>
6.1. PROCJENA STANJA I POTREBA .....	34
6.2. CILJ PROGRAMA.....	34
6.2.1. POSEBNI CILJEVI .....	34
6.3. AKTIVNOSTI PROGRAMA.....	35
6.3.1. RAD S UČENICIMA .....	35
6.3.2. RAD S RODITELJIMA .....	40
6.3.3. RAD S UČITELJIMA.....	41
6.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA .....	42
<b>7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....</b>	<b>43</b>
<b>8. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI U ŠKOLI .....</b>	<b>44</b>
<b>9. ZADUŽENJE UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025. ....</b>	<b>46</b>
9.1. GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA .....	47
9.2. GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH DJELATNIKA .....	47
<b>10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....</b>	<b>47</b>
10.1. STRUČNA VIJEĆA ZA RAZREDNU I PREDMETNU NASTAVU (STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI) .....	48
10.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA SVE ODGOJNO-OBRAZOVNE RADNIKE .....	48
10.3. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI.....	49
<b>11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA ....</b>	<b>49</b>
11.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA .....	53
11.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA .....	54
11.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA .....	56
11.4. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	57
11.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	59
11.6. TIM ZA KVALITETU .....	60
11.7. PLAN RADA RAZREDNIKA .....	61
11.7.1.SURADNJA .....	61
11.7.2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI .....	61
11.7.3. ODGOJNE ZADAĆE .....	61
11.7.4. PEDAGOŠKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI .....	62
11.7.5. PLAN RADA RAZREDNIKA .....	62
11.7.6. ZDRAVSTVENI ODGOJ U OKVIRU SATA RAZREDNIKA.....	81
11.7.7. GRAĐANSKI ODGOJ U OKVIRU SATA RAZREDNIKA.....	81

<b>12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025. ....</b>	<b>82</b>
<b>13. GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE .</b>	<b>100</b>
<b>14. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA .....</b>	<b>109</b>
14.1.GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI: .....	110
14.2.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE.....	112
<b>15. SURADNJA SA UDRUGAMA I ORGANIZACIJAMA IZVAN ŠKOLE.....</b>	<b>116</b>
15.1. AKTIVNOSTI SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU 2024./2025. ....	116
<b>16. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.....</b>	<b>116</b>
16.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA .....	116
16.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA .....	118
16.3. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA SPREMAČICA .....	120
16.4. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA KUCHARICA .....	121
16.5. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA DOMARA .....	121
<b>17. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA .....</b>	<b>122</b>
<b>18. RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.....</b>	<b>123</b>
<b>19. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2024. - 2027. ....</b>	<b>124</b>

**Školska godina 2024./2025.**  
**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI**  
**(osobna karta škole)**

<b>Naziv škole:</b>	<b>Osnovna škola Ivana Antolčića Komarevo</b>
<b>Adresa škole:</b>	Gornje Komarevo 181a, 44010 Sisak
<b>Županija:</b>	Sisačko – moslavačka
<b>Telefonski broj:</b>	044 719 100 044 719 101 0911719100
<b>Broj telefaksa:</b>	044 719 100
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:tajnistvo@os-iantolcica-komarevo.skole.hr">tajnistvo@os-iantolcica-komarevo.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-iantolcica-komarevo.skole.hr">http://www.os-iantolcica-komarevo.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	03-076-010
<b>Matični broj škole:</b>	3313719
<b>OIB:</b>	76870732503
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	214-00 od 8.2.1974.
<b>Ravnateljica škole:</b>	Gordana Vasić
<b>Zamjenica ravnateljice:</b>	Ivana Zovkić Majnarić
<b>Broj učenika:</b>	90
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	44
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	46
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	8
<b>Broj učenika putnika:</b>	76
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8.00 - 15.00
<b>Broj radnika:</b>	36
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	16
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	5
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	12
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	25
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Broj općih učionica:</b>	8
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	-----
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo, Gornje Komarevo 181a, 44010 Sisak, Školski odbor na sjednici održanoj 4.10.2024., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

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

### **1. UVJETI RADA**

#### **1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Školsko područje Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo ( u daljem tekstu: Škola) pokriva slijedeća naselja:

- Komarevo,
- Klobučak,
- Novo Selo,
- Madžari,
- Letovanci
- Blinjska Greda,
- Bestрма,
- Blinjski Kut,
- Brđani Kosa,
- Brđani Cesta
- Kinjačka Gornja,
- Kinjačka Donja

Sjedište Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo je u Komarevu.

Naselja obuhvaćena upisnim područjem raspršena su na većem prostoru, te je zbog toga i organiziran prijevoz učenika posebnim autobusom poduzeća Auto promet Sisak. Cesta koja prolazi kroz Komarevo je državna cesta i stoga je izuzetno nesigurna za naše učenike pješake. U dijelu Komareva prema Sisku nema nogostupa te djeca do škole hodaju po kolniku državnom cestom. Autobusna stanica kod Škole za djecu koja putuju za Novo Selo i Madžare nije napravljena po propisima te stoga predstavlja veliku opasnost za naše učenike. Iz toga razloga dogovoreno je s predstavnicima Auto prometa da će svi učenici putnici čekati školski autobus ispred trgovine u Komarevu. Hrvatske ceste Sisak izvijestile su Školu da će sve autobusne stanice u Komarevu biti uređene kad se krene u izgradnju nogostupa. Isto tako u mjestima Letovanci i Madžari iz kojih djeca svakodnevno putuju nema niti jedne autobusne stanice već djeca ulaze i izlaze iz autobusa na samoj cesti (stanice su samo obilježene znakom). Na Ruškoj učenici stoje na raskršću dok čekaju školski autobus. Prometna policija, Hrvatske ceste Sisak i inspekcija cestovnog prometa izašle su na uviđaj, ali konkretnih prijedloga za rješavanje ovoga problema nema dok ne počne izgradnja nogostupa, osim pojačanog nadzora policije i izgradnje nogostupa kroz Komarevo. U Novom Selu stanice nisu uređene te ne postoji zebra za prelazak ceste na jednoj od autobusnih stanica na kojoj čekaju učenici. Zbog svih navedenih opasnosti u prometu s kojima se naši učenici svakodnevno susreću obavještene su sve

nadležne službe, ali ništa nije poduzeto jer se čeka početak izgradnje nogostupa, kada se planiraju urediti i sve autobusne stanice. Zbog sigurnosti i dobrobiti djece nastavit ćemo upozoravati nadležne za što hitnijim rješavanjem ovih problema i postavljanjem sigurnosnih znakova kako bi promet ovom državnom cestom bio sigurniji za naše učenike.

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Školska zgrada je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama tako da nema teškoća u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa. Informatička učionica suvremeno je opremljena, svaki učenik ima svoje radno mjesto i svoje računalo. U moderno opremljenoj školskoj knjižnici učenicima su ponuđeni multimedijalni sadržaji, kutići za čitanje, a čitaonički prostor opremljen je najmodernijim namještajem. Donacijom Grada Siska i Ministarstva znanosti i obrazovanja kupit ćemo nove knjižne jedinice koje će povećati knjižni fond same knjižnice. Knjižnica radi u knjižničarskom programu, Zaki.

U školi koristimo e-dnevnike. Svaka učionica od ove školske godine ima interaktivne ekrane koji su zamijenili pametne ploče i projektore koji zbog svoje dotrajalosti više nisu mogli zadovoljiti potrebe nastave. Na rasvjetnom stupu ispred škole nalazi se meteorološka stanica. U razredima su postavljeni senzori za kvalitetu zraka nabavljeni također kroz projekt e-skole. Školska zgrada ima 1.628,92 m<sup>2</sup> prostora. Nastava se izvodi samo u jednoj, prijepodnevnoj smjeni.

Za izvođenje nastave koristimo slijedeće prostore:

- 8 klasičnih učionica, njih pet veličine 54,3 m<sup>2</sup>, jedna po 33,45m<sup>2</sup>, 39,50m<sup>2</sup> i jedna po 25,15m<sup>2</sup>. Pored učioničkog prostora postoje još i četiri kabineta sa ukupnom površinom od 45,81m<sup>2</sup>.

Za izvođenje nastave TZK izgrađena je športska dvorana s pratećim prostorom (kabinet, garderoba, spremište za sprave) u ukupnoj površini od 364,97 m<sup>2</sup>.

Ured ravnateljice i tajništvo s pismohranom ima površinu od 54,2 m<sup>2</sup>, a zbornica za učitelje 32,99 m<sup>2</sup>.

Hrana za učenike priprema se u školskoj kuhinji koja je moderno opremljena. Školska kuhinja s ostavom veličine je 45.81m<sup>2</sup>. Učenici dobivaju najmanje tri kuhana obroka tjedno, a jelovnici su izrađeni od strane nutricionistice u sklopu projekta Healthy Meal Standard. Jelovnici se nalaze na web stranici škole i na Oglasnoj ploči. Učenici objeđuju u blagovaonici veličine 54,3m<sup>2</sup>, a opremljena je projektorom i stolovima za sjedenje koja je pogodna za održavanje nastave, izvannastavnih aktivnosti, roditeljskih sastanaka i stručnih usavršavanja djelatnika.

U školskoj zgradi ima deset sanitarnih čvorova površine od 55,04 m<sup>2</sup>.

Garderoba i spremište za spremačice (12,74 m<sup>2</sup>) opremljeni su u skladu s propisima.

Škola ima i atomsko sklonište s potrebnom opremom površine 124,5 m<sup>2</sup>.

Površina hodnika i holova iznosi 376,58 m<sup>2</sup>.

Kotlovnica centralnog grijanja i ventilokomora (32,32 m<sup>2</sup>) s potrebnom opremom.

Hodnici u školi su svjetli i ispunjeni cvijećem koje se nalazi na prozorima i o kojem brinu

učenici i djelatnici škole. Ispred učionica predmetne nastave nalaze se stolovi, stolice, fotelje po uzoru na dnevne boravke u kojima učenici kvalitetno provode slobodno vrijeme. U

glavnom holu nalazi se televizor sa DVD-om i projektor. U školi su postavljeni sportski kutići (stol za stolni tenis, stupovi za košarku i ostala didaktička oprema) koju učenici koriste za

vrijeme velikih odmora ili slobodnih satova. Cilj ovih sportskih kutića je poticanje učenika da se bave sportskim aktivnostima, da razvijaju dobre odnose s ostalim učenicima u školi te da kvalitetno provedu slobodno vrijeme kako bi se zadovoljni vratili u učionice. Područje oko Škole nadzire šest kamera. Nakon saniranja šteta od potresa na starom djelu škole u planu je uređenje tavanskog prostora. Napravljen je elaborat za uređenjem tavanskog prostora u starom djelu škole koji bi se prenamjenio u galeriju. Tijekom sanacije potpornog zida utvrđena su značajna oštećenja na nogostupu koji okružuje školu te je izrađen elaborat za njegovom sanacijom. Navedeni elaborati sa troškovnicima poslani su u Grad Sisak kako bi se osigurala financijska sredstva za realizaciju istih.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj Učione	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>					3	3
1. razred (učionica br. 2)	1	33,45	1	5,04	3	3
2. razred (učionica br. 4)	1	54,30			3	3
3. razred (učionica br. 1)	1	39,50			3	3
4. razred (učionica br. 5)	1	54,30			3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>					3	3
6.razred (učionica br.6)	1	54,30			3	3
Glazbena kultura/Čitaonica	1	25,57			3	3
Vjeronauk						
7.razred (učionica br.3)	1	25,15			2	3
5.razred (učionica br.7)	1	54,30			3	3
8.razred (učionica br. 8)	1	54,30			3	3
Fizika,matematika, kemija, priroda, biologija			1	16	2	2
Geografija						
Tehnička kultura						
Informatika	1	50,55				3
Knjižnica	1	38,40	1	11		3
Blagovaonica	1	54,30			3	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	288,00	1	10,42		2
Predškola (DV Sisak Novi)	1	22,00			2	2
Zbornica	1	32,99				3
Uredi	2	45,88				
<b>U K U P N O:</b>			4		3	3

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



### 1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA

U sklopu školske zgrade ima malo zelenih površina. Zelene površine se redovito održavaju, ali nedostaje boja kako bi prostor oživio te ga stoga planiramo urediti. Iza školske zgrade nalazi se školski trg opremljen drvenim klupama i koševima za smeće te parkiralište za djelatnike i posjetitelje škole. Budući da je prostor Školskog trga slabo iskorišten želja nam je kvalitetno urediti ga kako bismo ga mogli više koristiti za različite aktivnosti, a najviše za potrebe nastave.

### 1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema	3	
Video- i fotooprema	3	
Informatička oprema	3	
Ostala oprema	2	

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

#### 1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Podatci o knjižničnom fondu za učenike i učitelje:

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni primjerci (I. – IV. razred)	691	
Lektirni primjerci (V. – VIII. razred)	753	
Književna djela	499	
Stručna literatura za učitelje	146	
Ostalo	803	
<b>UKUPNO</b>	<b>2892</b>	

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.****2.1. PODACI O UČITELJIMA**

R. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj šk.spreme	Predaje pred.	Predaje u razredima	Rad u drugoj školi
1.	Tea Komarac	RN	VSS	Razredna nastava	1.	-
2.	Nives Franceschi	RN	VSS	Razredna nastava	2.	-
3.	Jelena Pavlić	RN	VŠS	Razredna nastava	3.	-
4.	Edita Rokić (zamjena Diana Vukadin)	RN	VŠS/VSS	Razredna nastava	4.	-
5.	Željka Vrđuka	PN	VSS	Hrvatski jezik	5. i 7.	-
6.	Valentina Ikasović	PN	VSS	Matematika	5. do 8.	-
7.	Iva Budak	PN	VSS	Geografija	5. do 8.	OŠ Sunja
8.	Marin Dražić	PN	VSS	Povijest	5. do 8.	
9.	Nikolina Knežević	PN	VSS	Hrvatski jezik	6. i 8.	
10.	Zdenka Bokulić	PN	VSS	Kemija, biologija, priroda	5. do 8.	Tehnička škola Sisak
11.	Sanja Jinek	RN i PN	VSS	Katolički vjeronauk (izborna nastava)	1. do 8.	-
12.	Ivana Zovkić Majnarić	PN	VSS	Njemački jezik (izborna nastava)	4. do 8.	OŠ Sunja
13.	Sanja Barberić	RN i PN	VSS	Engleski jezik	1. do 8.	-
14.	Ivica Kovačić	RN i PN	VSS	Glazbena kultura	2.,4.,5.,6.,7., 8.	OŠ Sunja
15.	Marica Živković	PN	VSS	Tehnička kultura	5. do 8.	OŠ Sela, OŠ Braća Ribar Sisak
16.	Anita Brdarić	PN	VSS	Informatika (redovna nastava)	5. - 6.razred	OŠ Sunja
	Anita Brdarić	PN	VSS	Informatika (izborna nastava)	7. i 8.razred	
17.	Goranka Priljeva	PN	VSS	Informatika (izborna nastava)	1., 2., 3.,4.	OŠ Ivana Kukuljevića Sisak
18.	Doris Čunović	PN	VSS	Likovna kultura	5. do 8.	OŠ Ivo Kozarčanin Hrvatska Dubica, OŠ Ludina
19.	Irena Osvald Bartolović	PN	VSS	Fizika	7. i 8.	OŠ Mato Lovrak Petrinja, OŠ Sela
20.	Marko Gržin	PN	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	5. do 8.	OŠ Viktorovac, OŠ Budaševo- Topolovac-Gušće

21.	Karla Silaj	RN	VSS	Produženi boravak	1.do 4.	
-----	-------------	----	-----	-------------------	---------	--

## 2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime/radno mjesto	Struka	Stupanj šk. Spreme	Predaje predmet
Gordana Vasić, Ravnateljica	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	NE
Iva Gašljević, stručna suradnica/pedagoginja	magistra pedagogije	VSS	NE
Lidija Dužić Zlovolić, stručna suradnica/knjižničarka	diplomirani bibliotekar	VSS	NE

## 2.3. OSTALI DJELATNICI

Ime i prezime radno mjesto	Stupanj školske spreme	Dežurstva svaki radni dan
Nada Teljaga, tajnik-računovođa	VŠS	-
Ines Šipuš Kuharica	SSS	-
Kuharica	SSS	-
Siniša Mitar Domar	SSS	07.00 -11.00 i 13.30-15.00 svaki radni dan
Suzana Biljuš Spremačica	SSS	11.00 – 13.30 svaki radni dan
Nada Vlašić Spremačica	PKV	Po potrebi

### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3.1. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razred	Učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	Objed	3 do 5 km	6 do 12km	
I.	14	1	8	0	0		14	6	3	Tea Komarac
II.	10	1	2	0	1		10	7	3	Nives Franceschi
III.	10	1	5	0	1		10	7	3	Jelena Pavlić
IV.	10	1	6	0	0		10	4	3	Edita Rokić
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>44</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
V.	12	1	6	0	0		12	3	7	Željka Vrđuka
VI.	13	1	9	0	2		13	6	5	Valentina Ikasović
VII.	9	1	4	0	1		9	7	2	Marin Dražić
VIII.	12	1	7	0	3		12	8	2	Sanja Jinek
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>46</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	--	<b>90</b>	<b>48</b>	<b>28</b>	<b>8</b>

Iz predočene tablice vidljivo je da većinu naših učenika čine učenici putnici iz okolnih mjesta.

#### 3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni za učenike razredne i predmetne nastave. Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 14.55 sati. Budući da su većina naših učenika putnici, organiziran je i prijevoz školskim autobusom Auto prometa Sisak koji dovozi djecu prije početka nastave, a odvozi ih po završetku zadnjeg sata. U dolasku prometuju dva školska autobusa (7.25 sati Novo Selo-Letovanci-Komarevo; 7.15 sati Brđani-Komarevo). U povratku prometuju svaki dan dva školska autobusa u 13.30 sati (ispred trgovine), ponedjeljkom i četvrtkom dva školska autobusa u 15.05 sati (ispred trgovine) te utorkom, srijedom i petkom po dva autobusa u 14.15 sati (ispred trgovine). Učenici se voze i redovnom linijom svaki dan ( 11.40 sati Komarevo-Novo Selo-Madžari-Letovanci i 11.50 sati Komarevo – Blinjski Kut ). Za učenike je organizirana prehrana u školskoj kuhinji. Školska kuhinja besplatna je za sve učenike odlukom Vlade Republike Hrvatske koja podmiruje troškove prehrane.

U školi je organiziran produženi boravak za učenike od 1. do 4. razreda od 12.30 sati do 17.30 sati.

**3.3. RASPORED DEŽURSTAVA****DEŽURSTVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE U ŠK. GODINI 2024./2025.**

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>7.30 – doček učenika 1. – 4.r.</b>	Tea Komarac	Jelena Pavlič	Nives Franceschi	Edita Rokić (Diana Vukadin)	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave
<b>9.35 – 9.50 dežurstvo u blagovaonici, svi učenici s razrednicom odlaze zajedno iz blagovaonice</b>	Tea Komarac, Nives Franceschi, Jelena Pavlič, Edita Rokić (Diana Vukadin)	Tea Komarac, Nives Franceschi, Jelena Pavlič, Edita Rokić (Diana Vukadin)	Tea Komarac, Nives Franceschi, Jelena Pavlič, Edita Rokić (Diana Vukadin)	Tea Komarac, Nives Franceschi, Jelena Pavlič, Edita Rokić (Diana Vukadin)	Tea Komarac, Nives Franceschi, Jelena Pavlič, Edita Rokić (Diana Vukadin)
<b>2. Veliki odmor- 1. - 4. r.</b>	Tea Komarac	Jelena Pavlič	Nives Franceschi	Edita Rokić (Diana Vukadin)	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave
<b>Čuvanje učenika 5. i 6. Sat</b>	Tea Komarac	Jelena Pavlič	Nives Franceschi	Edita Rokić (Diana Vukadin)	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave
<b>13.15 – pratitelj do busa</b>	Tea Komarac	Jelena Pavlič	Nives Franceschi	Edita Rokić (Diana Vukadin)	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave
<b>UČITELJ KOORDINATOR SMJENE</b> (određuje zamjene za dežurstva u slučaju odsutnosti učitelja, bilježi poteškoće i sl. Evidencijski list predaje na kraju mjeseca ravnateljici.)	Tea Komarac	Jelena Pavlič	Nives Franceschi	Edita Rokić (Diana Vukadin)	Izmjenjuju se učiteljice razredne nastave

**DEŽURSTVA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE U ŠK. GODINI 2024./2025.**

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>7.30 – doček učenika</b>	Irena Osvald Bartolović	Sanja Barberić	Marin Dražić	Ivica Kovačić	Zdenka Bokulić
<b>1. Veliki odmor-hodnik na katu</b>	Valentina Ikasović	Doris Čunović	Željka Vrđuka	Ivica Kovačić	Iva Budak
<b>2. Veliki odmor-hodnik na katu</b>	Sanja Barberić	Zdenka Bokulić	Anita Brdarić	Iva Budak	Anita Brdarić
<b>10.35 – 10.50 dežurstvo u blagovaonici</b>	Irena Osvald Bartolović	Marica Živković	Sanja Jinek	Valentina Ikasović	Željka Vrđuka
<b>13.15 – pratitelj do busa</b>	Sanja Jinek	Doris Čunović	Marin Dražić	Goranka Priljeva	Nikolina Knežević
<b>14.15 – pratitelj do busa</b>	-	Marica Živković	Ivana Zovkić Majnarić	-	Anita Brdarić
<b>15.05 – pratitelj do busa</b>	Marko Gržin	-	-	Marko Gržin	-
<b>UČITELJ KOORDINATOR SMJENE</b> (određuje zamjene za dežurstva u slučaju odsutnosti učitelja, bilježi poteškoće i sl. Evidencijski list predaje na kraju mjeseca ravnateljici.)	Valentina Ikasović / Marko Gržin (zamjena)	Doris Čunović / Zdenka Bokulić (zamjena)	Ivana Zovkić Majnarić / Anita Brdarić (zamjena)	Sanja Jinek / Iva Budak (zamjena)	Marin Dražić / Nikolina Knežević (zamjena)

Predmetni učitelji koji imaju prvi sat prema rasporedu dolaze u školu u 7.30 sati. Učenici razredne nastave ukoliko imaju manje od 6 sati dnevno, a čekaju školski autobus ostaju u razredu kod dežurne učiteljice koja ih odvodi na školski autobus nakon 6. sata.

## 3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	Nastavnih		
I. polugodište 09.09.2024. do 20.12.2024.	IX.	16	16	6	Priredba dobrodošlice za prvšašće
	X.	23	23	8	Dan učitelja, Međunarodni dan djeteta, Dani zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	19	19	11	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Međunarodni dan tolerancije, Dan župe-Sveta Katarina
	XII.	20	15	11	Sveti Nikola, Božić u Sisku, Volonterstvo, Međunarodni dan osoba s invaliditetom, Božićni blagdani, Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>78</b>	<b>73</b>	<b>36</b>	<b>Zimski odmor (1.dio) učenika od 23.12.2024. do 6.01.2025. godine</b>
II. polugodište 7.01.2025. do 13.06.2025.	I.	21	19	10	Nova godina, Sveta tri kralja
	II.	20	15	8	Valentinovo, Fašnik <b>Zimski odmor (2.dio) učenika od 24.2. 2025. do 28.2. 2025. godine</b>
	III.	21	21	10	Dan voda
	IV.	21	19	9	Veliki tjedan, Dan planeta Zemlja <b>Proletni odmor učenika od 17.4. do 21.4.2025.</b>
	V.	20	19	11	Praznik rada, Dan škole, Dan sporta, Dan državnosti, Smotra učeničkih zadruga SMŽ
	VI.	19	10	10	Dan antifašističke borbe, Tijelovo
	VII.	9	0	8	<b>Ljetni odmor učenika od 16.6.2025.</b> Godišnji odmori djelatnika škole
	VIII.	10	0	12	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>141</b>	<b>103</b>	<b>78</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>219</b>	<b>176</b>	<b>114</b>	
<b>2.svibnja 2024. – radni nenastavni dan</b>					

## 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna nastava)

Nastavni predmeti	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima od I. – VIII.							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Povijest					70	70	70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70
<b>Ukupno:</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>840</b>	<b>875</b>	<b>910</b>	<b>910</b>

#### 4.1.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE KATOLIČKOG VJERONAUKA

Katolički vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	12	1	Sanja Jinek	2	70
	II.	10	1	Sanja Jinek	2	70
	III.	9	1	Sanja Jinek	2	70
	IV.	9	1	Sanja Jinek	2	70



Katolički vjeronauk	V.	11	1	Sanja Jinek	2	70
	VI.	13	1	Sanja Jinek	2	70
	VII.	9	1	Sanja Jinek	2	70
	VIII.	10	1	Sanja Jinek	2	70

#### 4.1.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE NJEMAČKOG JEZIKA

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	8	1	Ivana Zovkić Majnarić	2	70
	V.	8	1		2	70
	VI.	5	1		2	70
	VII.	5	1		2	70
	VIII.	3	1		2	70

#### 4.1.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE INFORMATIKE

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	1.	13	1	Goranka Priljeva	2	70
	2.	10	1	Goranka Priljeva	2	70
	3.	10	1	Goranka Priljeva	2	70
	4.	10	1	Goranka Priljeva	2	70
	7.	9	1	Anita Brdarić	2	70
	8.	11	1	Anita Brdarić	2	70

**4.2. 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	
	Hrvatski jezik, Matematika	1. – 4. r	10	1	35	Učitelji razredne nastave
	Fizika	7.-8.r	7	1	35	Irena Osvald Bartolović
	Hrvatski jezik	5. – 8. r	12	1	35	Nikolina Knežević
	Engleski jezik	1. – 8. r	10	2	70	Sanja Barberić
	Kemija	7.,8. r	8	1	35	Zdenka Bokulić
	Matematika	5. – 8. r	18	2	70	Valentina Ikasović

**4.3. 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.-4.	15	1	35	Učitelji RN
2.	Matematika	5.-8.	5	2	70	Valentina Ikasović
3.	Kemija/Biologija	7.,8.	5	1	35	Zdenka Bokulić

**4.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

Naziv aktivnosti	Voditelji	Razredi	Termin održavanja
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>			
Mali zbor	Ivica Kovačić	2., 3.,4., 5.	četvrtak 6.sat
Male švelje	Jelena Pavlić	2.,3.,4.	ponedjeljak, 6.sat
Univerzalna sportska škola	Marko Gržin	3.,4.	ponedjeljak i četvrtak, 6.sat
Dramska skupina	Diana Vukadin	1.-4.	srijeda, 6. sat

<b>PREDMETNA NASTAVA</b>			
Polivalentna grupa – robotičari, modelari i prometna grupa	Marica Živković	5.- 8.	utorak, 7.sat
Mali meteorolozi	Iva Budak, Anita Brdarić	5., 6., 7.	četvrtak, 7. sat
Sudoku	Valentina Ikasović	5.-8.	četvrtak 8.sat
Školski sportski klub	Marko Gržin	5.- 8.	ponedjeljak i četvrtak, 8. sat
Sportska skupina	Marko Gržin	5.- 8.	ponedjeljak i četvrtak,7. sat
Tradicijska svaštara	Sanja Jinek, Lidija Dužić Zlovolić, Ivana Zovkić Majnarić	6., 7., 8.	ponedjeljak, 7. sat četvrtak 8.sat
Mali volonteri	Sanja Jinek/Lidija Dužić Zlovolić	1.-8.	ponedjeljak, 8. sat
Likovna skupina	Doris Čunović	5.-8.	utorak, 7.sat
Dramska skupina	Nikolina Knežević	5. i 7.	utorak, 7. sat
Kroz objektiv	Marin Dražić	5.-8.	petak, 7.sat
Građanski odgoj	Snježana Zuber (OŠ 22.lipnja Sisak)-vanjski predavač	5.-8.	petak, 7. sat
Tamburaši	Ivica Kovačić	3. i 7.	petak, 4. sat

#### **4.4.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA KOMAREVO**

##### **Ciljevi i zadaci:**

- Razvoj športa i športskih postignuća
- Sudjelovanje na natjecanjima
- Sudjelovanje i provedba aktivnosti u slobodno vrijeme učenika
- Organizacija školskih natjecanja u pojedinim sportovima (turniri)
- Razvoj zdravstvenih navika kod djece
- Poticanje interesa za sportske aktivnosti
- Suradnja s odjelom za društvene djelatnosti grada Siska, Savezom ŠŠK, roditeljima i ostalim sportskim stručnjacima i zainteresiranim osobama, donatorima i sl.

**PLAN SPORTSKIH NATJECANJA :**

**BADMINTON**

	Natjecanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Listopad, 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U BADMINTONU OŠ	Veljača, 2025.

**STOLNI TENIS**

	Natjecanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Listopad, 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U STOLNOM TENISU OŠ	Veljača, 2025.

**ODBOJKA**

	Sudjelovanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Studeni, 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U ODBOJKI	Veljača, 2025.

**RUKOMET**

	Natjecanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Prosinac, 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U RUKOMETU OŠ	Veljača, 2025.

**NOGOMET**

	Natjecanje	Vrijeme
1.	PRVENSTVO GRADA (m i ž)	Prosinac, siječanj 2024.
2.	PRVENSTVO ŽUPANIJE U NOGOMETU	Veljača, ožujak, 2025.

**KROS**

	Natjecanje	vrijeme
1.	Jesenski kros	Listopad, 2024.
2.	Proljetni kros	Ožujak, 2025.
3.	Utrka povodom Dana grada i Dana športa	Svibanj, 2025.

Pored gore navedenih natjecanja, planiran je odlazak na sportska natjecanja i za učenike 5. i 6. razreda iz nogometa (m), odbojke(ž) i atletike koja se održavaju u ožujku 2025.

U našoj školi se provodi program **Univerzalne sportske škole** dva puta tjedno, koju provodi nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture. Sudjeluje 20 učenika drugih, trećih i četvrtih razreda.

**NABAVA ŠPORTSKE OPREME:** Planira se nabavka rukometnih, nogometnih, košarkaških i odbojkaških lopti, te nabavka ostale potrebne opreme u tijeku školske godine, ovisno o potrebama i raspoloživim sredstvima Kluba.

**BROJ PLANIRANIH SJEDNICA ŠŠK:** Planirane su 3 sjednice u tijeku ove školske godine:

1. listopad;
2. veljača;
3. svibanj (godišnja skupština kluba)

#### 4.4.2. UČENIČKA ZADRUGA „Komarci“

Učenička zadruga Osnovne škole Komarevo u svoj rad uključuje sve učenike, njihove roditelje i vanjske suradnike te djelatnike naše škole. Zadaća naše Zadruge je ponovno oživljavanje i očuvanje tradicije kućne radinosti koje su nekada bile osnova gospodarske dobrobiti mnogih obitelji. Nekada davno naši pretci sve su svoje stvari nosili u pletenim košarama. Danas je košarstvo i pletenje šiba i pruća jako rijetko zanimanje. Tako da smo naše učenike do sada podučili tradiciji pletenja košara.

Već duže vrijeme naše voditeljice skupina marljivo rade i izrađuju razne ukrasne predmete za osobnu uporabu od gline, glinamola, fimo mase, tkanine, filca, špage, konca. Ideja je jako puno- u planu je još jedna skupina koja bi izrađivala prirodne domaće sapune obogaćene ljekovitim biljem te skupina koja bi se bavila izradom drvenih dječjih igračaka i licitara. Nastojimo osuvremeniti našu Zadrugu. Educiramo članove Zadruge u STEM području. Članovi Zadruge. No prije svega želimo biti Zadruga sa srcem, koja je prepoznatljiva po njegovanju ekologije, tradicije i zavičajnosti.

U sklopu Učeničke Zadruge „Komarci“ djeluju ove grupe:

1. Tradicijska svaštara- ova skupina okuplja učenike koji bi željeli naučiti o važnosti očuvanja tradicijskih obrta. Do sada smo naučili staru tradiciju pletenja košara od pruća i šiba prisjećajući se kako su to radili naši stari. U našoj okolici u prirodi nalaze se velike količine neiskorištenih izvora vrbe i lijeske. Nekada su se cijele obitelji prehranjivale pletući takve predmete. Cilj ove skupine je oživjeti staru tradiciju pletenja košara i predmeta od lijeske ili vrbe,. Istraživali smo izradu licitara i tradicijskih drvenih igračaka koje su dio nematerijalne svjetske baštine na listi UNESCO-a. Ljudi su izrađivali igračke kako bi si pomogli da bolje žive u selima na hodočasničkom putu prema svetištima. Cilj ove skupine je oživjeti staru obrtničku tradiciju izrade pletenih košara od pruća, dječjih drvenih igračaka i licitara, poboljšati motoričke sposobnosti kod učenika, razviti ljubav prema kulturnoj baštini i zajedništvu, pokušati napraviti brend škole, razviti što veću povezanost

s zajednicom i pokušati je turistički obogatiti dajući joj novi suvenir. Razvijati učeničko znanje u STEM području. Spojiti obrtničko i STEM područje.

2. Male švelje- ova skupina okuplja učenike koji vole šivati te prisjećati se kako su to radili naši stari. Cilj ove skupine je usvojiti osnovne vještine šivanja, upoznati pribor za šivanje, naučiti uvesti konac u iglu, vezati čvor na kraju konca, naučiti prišiti dugme, upoznati osnovni šivaći bod koncem, poboljšati motoričke sposobnosti kod učenika, razviti ljubav za zajedništvom, pokušati napraviti brend škole, razviti što veću povezanost s zajednicom i pokušati je turistički obogatiti dajući joj novi suvenir.
3. Likovna radionica-naša škola poznata je po sudjelovanju učenika na raznim likovnim natjecajima. Učenici jako vole izražavati svoju maštu likovnim izričajem. Cilj ove skupine je okupiti sve likovno kreativne učenike i sva njihova sanjarenja i ideje pretočiti u umjetnička djela. Cilj ove skupine je razvijati likovno umijeće i likovnu kreativnost u svakodnevnom životu kod učenika.
4. Kroz objektiv- Učenici će razvijati vlastito kritičko mišljenje.  
Poticati sposobnosti i interesa učenika u području medijskog stvaralaštva. Razvijanje razumijevanja i zanimanja za medijsku kulturu  
Razvoj komunikacijskih vještina, cjeloživotno učenje koje se temelji na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama. Gledanje fotografija kojima se usvaja osnovno teorijsko znanje iz fotografije  
Osposobljavanje za komunikaciju s medijem  
Osposobljavanje za vrjednovanje fotografskih ostvarenja
5. Modelari- Upoznavanje učenika sa nastankom i svrhom učeničke zadruge. Upoznavanje s amblemom i zastavom učeničke zadruge .Učiti će izrezivati drvene igračke unimatima te će učiti koristiti se unimatima te svim alatima za obradu drveta. Zadruga „ Komarci “ ima i svoj proizvodni program: - Pletenje košara, boca, košarica i ostalih uporabnih predmeta od šiblja i ljeske. Vanjski suradnici obučavaju učenike u pletenju što jača osjećaj pripadnosti učenika i potrebu sudjelovanja u očuvanju baštine te učenici usavršavaju konkretne sposobnosti i vještine potrebne životu. - Izrada licitara i drvenih dječjih igračaka  
Izrada raznih ukrasa koji će se praviti od sirovine iz okoline - Izrada predmeta za ukras tijekom blagdana ( Božić i Uskrs) - Izrada slika na raznim tehnikama - Izrada ukrasnih predmeta od gline pomoću modeliranja - Izrada uporabnih predmeta od filca – Izrada nakita i ukrasa od glinamola i filca ( ogrlice i broševi) i fimo mase i tkanine(ogrlice, naušnice, narukvice). - Izrada različitih predmeta malim ručicama

***Zadruga „ Komarci “ ima i svoj proizvodni program:***

- Pletenje košara, boca, košarica i ostalih uporabnih predmeta od šiblja i ljeske. Vanjski suradnici obučavaju učenike u pletenju što jača osjećaj pripadnosti učenika i potrebu sudjelovanja u očuvanju baštine te učenici usavršavaju konkretne sposobnosti i vještine potrebne životu.
- Izrada licitara i drvenih dječjih igračaka

- Izrada raznih ukrasa koji će se praviti od sirovine iz okoline
- Izrada predmeta za ukras tijekom blagdana ( Božić i Uskrs)
- Izrada slika na raznim tehnikama
- Izrada ukrasnih predmeta od gline pomoću modeliranja
- Izrada uporabnih predmeta od filca
- Izrada nakita i ukrasa od glinamola i filca ( ogrlice i broševi) i fimo mase i tkanine(ogrlice, naušnice, narukvice).
- Izrada različitih predmeta malim ručicama

**Zadruga je uključena i u društveno korisni rad:**

- Sudjelovanje u raznim akcijama lokalne zajednice
- Berba plodova i sakupljanje sekundarnih sirovina
- Solidarnost na dijelu
- Uređenje okoliša škole i grada ( ekološki dani)

**A svakodnevna i temeljna uloga je promicanje zadrugarstva kroz razne oblike( od sajмова do izložbi) :**

- Tečaj za učenike iz pletenja
- Sudjelovanje u radionicama
- Posjete izložbama, istaknutim proizvođačima, gospodarstvima, školskim zadrugama
- Sudjelovanje na smotrama i susretima zadrugara ( razmjena iskustava, prezentiranja rada i sl. )
- Sudjelovanje na sajmovima i izložbama
- Vođenje ljetopisa, izrada mapa, fotoalbuma, matične knjige..
- Sastanci zadruga, skupštine, odbora
- Pisanje projekata za financijsku potporu zadruzi
- Rezultati, priznanja i nagrade za zadruge
- Izrada projekta

**POSLOVI NABAVE I PRODAJE:**

- Nabava repromaterijala, sredstva za rad (preko raznih udruga, ministarstva i škole), potrebnih za rad određenih skupina.
- Izrada web stranice i internet kataloga proizvoda zadruge
- Nabavka literature za rad skupina i zadruge
- Izrada kataloga proizvoda
- Izrada cjenika proizvoda
- Prodaja suvenira i drugih uporabnih i ukrasnih predmeta.

Aktivnosti	Ciljevi	Sati tjedno/godišnje	Voditelji
Tradicijska svaštara	Cilj ove skupine je oživjeti staru tradiciju pletenja košara, izrade licitara i drvenih dječjih igračkaka, poboljšati motoričke sposobnosti kod učenika,	2 sat tjedno 70 sati godišnje	Lidija Dužić Zlovolić,

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	razviti ljubav za zajedništvom, pokušati napraviti brend škole. Poticanje učenika na djelovanje, naglašavanje važnosti i značaja kulturne baštine, običaja i prepoznatljivih zavičajnih proizvoda.		Sanja Jinek, Ivana Zovkić Majnarić
Likovna radionica	Okuplja učenike koji vole i žele raditi kreativne stvari. Izrađivati predmete, ukrase, ali sve iz svoje mašte. Cilj ove skupine je razvijati kreativnost u svakodnevnom životu kod učenika.	1 sat tjedno 35 sati godišnje	Doris Čunović
Male švelje	Ova skupina okuplja učenike koji vole šivati te prisjećati se kako su to radili naši stari. Cilj ove skupine je usvojiti osnovne vještine šivanja, upoznati pribor za šivanje, naučiti uvesti konac u iglu, vezati čvor na kraju konca, naučiti prišiti dugme, upoznati osnovni šivaći bod koncem, poboljšati motoričke sposobnosti kod učenika, razviti ljubav za zajedništvom, pokušati napraviti brend škole, razviti što veću povezanost s zajednicom i pokušati je turistički obogatiti dajući joj novi suvenir.	1 sat tjedno 35 sati godišnje	Jelena Pavlić
Kroz objektiv	Učenici će razvijati vlastito kritičko mišljenje. Poticati sposobnosti i interesa učenika u području medijskog stvaralaštva. Razvijanje razumijevanja i zanimanja za medijsku kulturu Razvoj komunikacijskih vještina, cjeloživotno učenje koje se temelji na informacijsko-komunikacijskim tehnologijama. Gledanje fotografija kojima se usvaja osnovno teorijsko znanje iz fotografije Osposobljavanje za komunikaciju s medijem Osposobljavanje za vrjednovanje fotografskih ostvarenja	1 sat tjedno 35 sati godišnje	Marin Dražić
Modelari	Upoznavanje učenika sa nastankom i svrhom učeničke zadruge. Upoznavanje s ambblemom i zastavom učeničke zadruge .Učiti će izrezivati drvene igračke unimatima te će učiti koristiti se unimatima te svim alatima za obradu drvata.	1 sat tjedno 35 sati godišnje	Marica Živković

SKUPŠTINA UČENIČKE  
ZADRUGE



**4.5. IZVANUČIONIČKA NASTAVA I DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE**

Sva izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole organiziraju se prema Pravilniku o izvođenju ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 87/14, i 81/15 i 53/21). Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove. U izvanučioničku nastavu pripadaju: školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava i Škola u prirodi. U druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole pripadaju: škola plivanja, posjeti ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti školske ustanove.

**4.5.1. IZLETI, TERENSKA NASTAVA I EKSURZIJE**

<b>Aktivnost, program ili projekt</b>	<b>Ciljevi i namjena aktivnosti, programa ili projekta</b>	<b>Nositelji i njihova odgovornost</b>	<b>Način realizacije</b>	<b>Vremenik aktivnosti</b>	<b>Troškovnik aktivnosti</b>	<b>Način vrednovanja i korištenja rezultata</b>
Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog Zagreb  Zagrebačka filharmonija i Zbor Hrvatskog narodnog kazališta koncert pod nazivom "Moja domovina"	Posjet našoj najvažnijoj koncertnoj dvorani, doživljaj žive koncertne izvedbe glazbenih djela predviđenih kurikulumom Glazbene kulture	Ivica Kovačić, Marin Dražić, Sanja Jinek, Željka Vrđuka, Valentina Ikasović, Diana Vukadin, Iva Gašljević  -organizacija i pratnja učenika	Putovanje autobusom( i/ili vlakom)	11. prosinca 2024.	Troškovi ulaznice za koncert (6 eura po učeniku) i troškovi prijevoza	Nastavni listić nakon koncerta u okviru nastave Glazbene kulture i to: skladatelji, izvođači, tempo, dinamika, ugođaj, osobni spoznajni doživljaj koncerta.
Prnjavor Čuntićki	Boravak u prirodi i edukacija učenika o važnosti očuvanja prirode.	Učiteljice  Od 1. do 4. razreda i učenici  - pratnja učenika od škole do Prnjavora Čuntićkog i natrag	Organizirane radionice u	Listopad 2024.	Troškovi aktivnosti i prijevoza (cca 25 eura)	Poticanje učenika na boravak u prirodi i razvijanje pozitivnog stava prema prirodi.

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

Odlazak učenika RN u kazalište u Zagreb i Sisak	Stjecanje znanja o kazališnoj predstavi, sudionicima u predstavi-glumcima, razvijanje svijesti o vrijednosti kazališta i kazališne umjetnosti	Razrednice 1. do 4. razreda -voditi brigu o sigurnosti i ponašanju	Putovanje autobusom	Prosinac 2024. i ožujak 2025.	Cijena ulaznice za kazališnu predstavu i prijevoza	-reinterpretacija kazališne predstave u učionici -izrada lutaka – glumaca -osmišljavanje razredne kazališne predstave, podjela uloga i predstavljanje
Lonjsko polje	Upoznavanje biljnog i životinjskog svijeta svog zavičaja	Učiteljice RN od 1. do 4. razreda -voditi brigu o sigurnosti i ponašanju	Radionice	Svibanj/lipanj 2025.	Nema troškova	Vrednovanje se može realizirati kroz redovnu nastavu svih nastavnih predmeta.
Zabavni centar Amazinga	Sportsko edukativni program, zabava uz fizičku aktivnost i zdravstvenu korist	Učiteljice od 1. do 4. razreda	Putovanje autobusom, programi	Svibanj/lipanj 2025.	Troškovi prijevoza i ulaznica	Poticanje učenika na fizičku aktivnost kroz igru i zabavne programe
Interliber, CineStar 4.-8.r.	Učenici kroz igru, zabavu i susrete iznenađenja otkrivaju čari pisane riječi i užitek čitanja.	Nikolina Knežević, Željka Vrđuka, Valentina Ikašević, Marin Dražić, Sanja Jinek, Lidija Dužić	Autobus	Studeni 2024.	Cijena autobusa	Vrednovanje se može realizirati kroz redovnu nastavu svih nastavnih predmeta.
Posjet Malih volontera Domu za starije i nemoćne osobe Sisak	Podizanje svijesti mladih ljudi o potrebi socijalne uključenosti starijih i	Lidija Dužić Zlovolić, Sanja Jinek, vođenje i organizacija putovanja te održavanje	Prijevoz školskim autobusom	Tijekom školske godine 2024./2025.	Troškovi prijevoza	Kroz utjecaj koji će ostaviti na volontere i kroz provedbu sličnih projekata u svojim zajednicama, ili

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	nemoćnih osoba organizirajući razne aktivnosti za starije ljude. Potaknuti mlade ljude da budu više socijalno osviješteni za vidove pomoći starijim i nemoćnim osobama	discipline tijekom izvanučioničke nastave				uključivanje volontera u follow up aktivnost po povratku ili neki drugi oblika.
Maturalno putovanje – Srednji Jadran (Trogir, Split, Šibenik)	Šetnjom i obilaskom gradova, Nacionalnih parkova i ostalih znamenitosti učenici će upoznati prirodnu, kulturnu i povijesnu baštinu srednjeg Jadrana.	Sanja Jinek, Marin Dražić	Putovanje busom	Svibanj 2025.	Troškovi prijevoza, ulaznice i smještaj	Tijekom redovne nastave
Škola u prirodi u Zaostrogu 4.r.	Učenici kroz različite aktivnosti u prirodnim uvjetima usvajaju nastavni sadržaj Prirode i društva. Učenici kroz organizirane	ŠRC ugostiteljstvo , Diana Vukadin	Autobus	Zadnji tjedan nastave (lipanj 2025.)	Troškove pokriva Grad Sisak	Tijekom redovne nastave Prirode i društva.

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	sportske i kreativne radionice i animacije razvijaju socijalne vještine i sportski duh.					
Posjet vjerskim zajednicama i kazališna predstava	Educirati i proširivati znanje o istinama i obredima različitih vjerskih zajednica. Poticati učenike na toleranciju i prihvaćanje različitosti.	Sanja Jinek, Marin Dražić, Valentina Ikašević, Željka Vrđuka	Putovanje autobusom	Tijekom školske godine 2024./2025.	Troškovi prijevoza i ulaznice za kazalište	Kroz prezentaciju vlastitih animacija, izložba, film, promotivni materijali
Jednodnevni izlet učenika 5.-8.r u Krapinu (Muzej neandertalaca) Veliki tabor	Šetnjom u prirodnom okruženju, upoznati živu i neživu prirodu, otkriti njezinu raznolikost, povezanost i promjenjivost, te razvijati poštovanje prema prirodnoj i kulturnoj baštini kao i	Valentina Ikašević, Marin Dražić, Sanja Jinek, Željka Vrđuka	Putovanje autobusom	Svibanj 2025.	Troškovi prijevoza i ulaznica (trošak snose roditelji)	Tijekom redovne nastave

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	odgovoran odnos prema okolišu.					
Posjet Malih volontere u Dječji dom Zagreb  Nazorova i bolnici u Zagrebu	Potaknuti mlade ljude da budu više osviješteni za pomoć ranjivim skupinama našega društva. Poticati učenike na empatiju i spremnost na pomaganje	Lidija Dužić Zlovolić-Sanja Jinek, vođenje i organizacija putovanja te održavanje discipline tijekom izvanučioničke nastava	Putovanje vlakom	Tijekom školske godine 2024./2025.	Nema troškova	Kroz utjecaj koji će ostaviti na volontere i kroz provedbu sličnih projekata u svojim zajednicama, ili uključivanje volontera u follow up aktivnost po povratku ili neki drugi oblik
Posjet malih volontera Udruzi za pomoć osobama s intelektualnim teškoćama Grada Siska-klub Žabica	Potaknuti mlade ljude da budu više osviješteni za pomoć ranjivim skupinama našega društva. Poticati učenike na empatiju i spremnost na pomaganje.	Lidija Dužić Zlovolić-Sanja Jinek, vođenje i organizacija putovanja te održavanje discipline tijekom izvanučioničke nastava	Putovanje školskim autobusom	Tijekom školske godine 2024./2025.	Nema troškova	Kroz utjecaj koji će ostaviti na volontere i kroz provedbu sličnih projekata u svojim zajednicama, ili uključivanje volontera u follow up aktivnost po povratku ili neki drugi oblik

**4.5.2. ŠKOLSKI PROJEKTI (KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST)**

Naziv Projekta	Voditelj Projekta	Razred	Vrijeme trajanja projekta	Nositelj projekta
Medni dan	Razrednica	1. razred	Prosinac	Ministarstvo poljoprivrede
Univerzalna sportska škola	Marko Gržin	2.,3. i 4. Razred	7.10.2024. - 30.5.2025.	Školski sportski savez
Vježbaonica	Marko Gržin	5.,6.,7. i 8. razred	7.10.2024. - 30.5.2025.	Školski sportski savez
Dan broja pi	Valentina Ikasović	5.-8.razred	14.3.2025.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo
AlienSCI Blobltz 2025.- Invazivne vrste	Zdenka Bokulić	7.razred	Svibanj 2025.	MZO i ZT ,OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Zaštita prirode SMŽ
Kemijska analiza vode	Zdenka Bokulić	5.razred	Ožujak 2025.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Zaštita prirode SMŽ
Škole podrške	Iva Gašljević, Marin Dražić	5., 6.razred	Listopad 2024./lipanj 2025.	Forum za slobodu odgoja, OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Medijska pismenost; Dani medijske pismenosti	Iva Gašljević	7., 8. razred	Listopad 2024. - lipanj 2025.	Agencija za elektroničke medije, Ured Unicefa za Hrvatsku, OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Iva Gašljević	5.-8.razred	Studeni, prosinac 2024.	HZJZ, OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Abeceda prevencije	Ravnateljica Gordana Vasić, pedagoginja Iva Gašljević, razrednici 1.- 8. razreda	1.-8. razred	Listopad 2024.-lipanj 2025.	Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, OŠ Ivana Antolčića Komarevo
RESCUR: na valovima	Iva Gašljević	3., 4. razred	Listopad 2024./svibanj 2025.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Dan ružičastih majica	Iva Gašljević razrednici	1.-8.	Veljača 2025.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

Zaštita djece i mladih (Zdrav za 5, Živim život bez nasilja, PIA1)	Iva Gašljević	5.-8.razred	Rujan 2024. - lipanj 2025.	PU Sisačko-moslavačka, OŠ Ivana Antolčića Komarevo
Malim koracima za bolji svijet	Gordana Vasić	1.-8.razred	Tijekom školske godine 2024./2025.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo, lokalna zajednica
Volonteri za Inovaciju i Razvoj	Gordana Vasić	5.-8.razred	01.11.2024.-31.08.2025.	Agencija lokalne demokracije Sisak, OŠ M. Lovraka, OŠ I. Antolčića
Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne sigurnosti i kulture i osnovnoškolskom obrazovanju	Gordana Vasić	1.-8.	Tijekom školske godine 2024./2025.	Sveučilište u Zagrebu; Fakultet prometnih znanosti
Međunarodni tjedan djece	Gordana Vasić	1.-8.	Studeni 2024.	OŠ Ivana Antolčića Komarevo

Projekti razrađeni u Školskom kurikulumu.

#### 4.5.3.PROGRAMI GRADA SISKA

Naziv Programa	Voditelj Programa	Razred	Vrijeme trajanja programa	Nositelj programa
Healthy Meal Standard	Diana Gluhak Spajić	1.-8. razred	Tijekom školske godine	Grad Sisak
Škola u prirodi u Zaostrogu	ŠRC ugostiteljstvo	4.razred	9.6.-13.6.2025.	Grad Sisak
Škola klizanja ( 8 sati )	Razrednica i ŠRC Sisak	1. razred	13.1.-14.3.2025.	ŠRC Sisak, Grad Sisak

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

Škola atletike ( 7 sati )	Razrednica i ŠRC Sisak	4. razred	13.9.-31.10.2024.	ŠRC Sisak, Grad Sisak
Škola klizanja ( 8 sati )	Razrednica i ŠRC Sisak	2.razred	17.3.-16.5.2025.	ŠRC Sisak, Grad Sisak
Škola plivanja ( 16 sati )	Razrednica i ŠRC Sisak	3.razred	16.9.2024.- 31.1.2025.	ŠRC Sisak, Grad Sisak
Građanski odgoj i obrazovanje		5.-8.razred	Tijekom nastavne godine	Grad Sisak
Sisak Fit	Zajednica sportskih udruga grada Siska	1.,2. razred	Ožujak/ travanj 2025.	Grad Sisak

## 5. RAD PO PRIMJERENIM OBLICIMA OBRAZOVANJA

Učenici s teškoćama u razvoju školuju se u skladu s Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. U skladu s čl. 5. i čl. 6. Pravilnika donesene su odluke o primjerenim oblicima obrazovanja za 8 učenika ovisno o vrsti i stupnju teškoća u razvoju.

Učenici nastavu pohađaju u redovnom razrednom odjelu te sudjeluju u individualnom radu sa stručnom suradnicom pedagoginjom ovisno o potrebama.

Petero učenika sa rješenjima o primjerenom obliku školovanja ima potrebu za pomoćnicima u nastavi.

### Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	1	0	0	0	1	1	3	6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	1	0	0	1	0	3	5



## **6. 6. PLAN PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA UČENIKA (ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM)**

Voditeljica ŠPP: Iva Gašljević, mag. paed.

Školski preventivni program provodi se kontinuirano kroz školsku godinu putem niza programskih aktivnosti u svakom razredu ovisno o specifičnim potrebama učenika.

Provođenje preventivnih programa za školsku godinu 2024./2025. planirano je Godišnjim planom i programom škole, Školskim kurikulumom, programom rada razrednika i lokalne zajednice. Tematski se mogu podijeliti u programe:

- zaštite zdravlja učenika
- programe prevencije ovisnosti
- programe prevencije nasilja
- programe prevencije lošeg školskog uspjeha

Realiziraju ga učitelji i stručna suradnica pedagoginja u suradnji sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama na preventivnim aktivnostima kao i u suradnji s kontakt policajcem, nizom udruga i organizacija te institucijama za zaštitu djece. Programi se provode kontinuirano kroz cijelu školsku godinu u sklopu redovne nastave - na satovima razrednika i u okviru nastavnih predmeta, a također i kroz razne školske ili razredne projekte, predavanja, radionice i druge aktivnosti koje organizira škola ili lokalna zajednica.

## 6.1. PROCJENA STANJA I POTREBA

Osnovnu školu Ivana Antolčića Komarevo u školskoj godini 2024./2025. pohađa 90 učenika. Upisno područje obuhvaća naselja Komarevo, Klobučak, Novo Selo, Madžari, Letovanci, Blinjska Greda, Bestрма, Blinjski Kut, Brđani Kosa, Brđani Cesta, Kinjačka Gornja i Kinjačka Donja. Zbog široke raspršenosti naselja, za učenike je organiziran autobusni prijevoz do škole. Učenici žive u obiteljskim kućama te većinski dolaze iz obitelji nižeg socio-ekonomskog statusa. Nedostatak slobodnovremenskih aktivnosti na području življenja i loša povezanost s gradom Siskom otežava učenicima kvalitetno provođenje slobodnog vremena, dodatne poticaje i usmjeravanje izvan škole zbog čega škola za učenike osigurava razne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Na realizaciji školskog preventivnog programa se tijekom godine aktivno radi u okviru različitih nastavnih predmeta i sata razrednika pri čemu se nastoji preventivno djelovati u skladu s potrebama učenika. Unutar škole duži period nije zabilježen ozbiljniji slučaj nasilja kao ni pojava konzumacije nekih od sredstava ovisnosti. Problem u porastu je razvoj ponašajnih ovisnosti u kontekstu društvenih mreža i računalnih igara zbog čega postoji potreba ojačavanja digitalnih kompetencija u području sigurnosti i zaštite te osvješćivanje opasnosti kojih djeca čest o nisu ni svjesna.

Sukladno navedenom, školskim preventivnim programom predviđen je nastavak djelovanja u svrhu prevencije rizičnih ponašanja, razvoja životnih vještina i usvajanja zdravih životnih navika.

## 6.2. CILJ PROGRAMA

Osnovni cilj preventivnog programa je prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih; osvješćivanje i upoznavanje učenika, roditelja i učitelja o opasnosti zlouporabe sredstava ovisnosti; očuvanje mentalnog zdravlja i razvoj emocionalnih i socijalnih vještina te zdrav razvoj učenika.

### 6.2.1. POSEBNI CILJEVI

- razvoj vještina, znanja, vrijednosti i kompetencija koje pomažu učenicima da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima
- sprječavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju
- smanjenje interesa učenika za uzimanje sredstava ovisnosti
- stvaranje poticajnog i suradničkog okruženja u školi
- razvoj strategija učenja i pamćenja
- aktivno uključivanje roditelja i učenika u provedbu preventivnog programa

**6.3. AKTIVNOSTI PROGRAMA**

SADRŽAJ RADA	MJESEC	BROJ UČENIKA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Školska shema - organizirani zdravi obrok za učenike	IX – VI	90	Grad Sisak
Healthy Meal Standard - osmišljavanje zdravih obroka - edukacije	IX – VI	90	Grad Sisak
Jednodnevni izleti i terenska nastava	IX – VI	90	razrednice
Sistematski pregledi (prvi, peti i osmi razred)	IX-VI	38	školska liječnica
Cijepljenje učenika: 1. razred POLIO i MPR 6. razred Hepatitis B (tri doze) 8. razred DI-TE i POLIO	IV - XI	28	školska liječnica
Savjetodavni rad za učenike, roditelje i učitelje	IX – VI	za sve učenike, roditelje i učitelje	školska liječnica, pedagoginja, učitelji
Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja			
Škola klizanja	I-III	1. i 2. razred	ŠRC Sisak
Škola plivanja	IX – II	3. razred	ŠRC Sisak
Škola atletike	IX – X	4. razred	ŠRC Sisak
Rad u komisijama za određivanje primjerenog oblika školovanja	IX – VI	za sve učenike	školska liječnica, pedagoginja, učiteljica hrvatskoga jezika, učiteljica RN

**6.3.1. RAD S UČENICIMA**

EVALUIRANI PROGRAMI I AKTVNOSTI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM/PREPORUKOM					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Evaluiran program/ program sa stručnim mišljenjem/ preporukom</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<p><b>Zdrav za 5</b> Projekt usmjeren na prevenciju ovisnosti i zloporabe droga, alkohola i igara na sreću te očuvanja i zaštite okoliša. Cilj je educirati učenike o zdravom načinu života.</p>	<p>preporuka (Ministarstvo zdravstva i Ministarstvo unutarnjih poslova)</p>	<p>8.</p>	<p>12</p>	<p>PU SMŽ, pedagoginja</p>	<p>1</p>
<p><b>Škole podrške</b> Projekt s ciljem osiguravanja ujednačene podrške djeci i mladima u jačanju otpornosti, socio-emocionalnih kompetencija i mentalnog zdravlja.</p>	<p>preporuka (Forum za slobodu odgoja, Unicef)</p>	<p>5., 6.</p>	<p>25</p>	<p>pedagoginja, FSO</p>	<p>8 u svakom razredu</p>
<p><b>Živim život bez nasilja</b> Projekt usmjeren na sprječavanje svih oblika nasilja s ciljem izgradnje kulture nenasilja, nediskriminacije i tolerancije.</p>	<p>preporuka (MUP, MZOM)</p>	<p>7.</p>	<p>9</p>	<p>kontakt policajac PP Sisak, pedagoginja</p>	<p>1</p>
<p><b>PIA1</b> Program usmjeren na rješavanje problema pri samoj pojavi</p>	<p>preporuka (MUP)</p>	<p>5.</p>	<p>13</p>	<p>kontakt policajac PP Sisak, pedagoginja</p>	<p>1</p>
<p><b>RESCUR: na valovima</b> Međunarodni europski projekt za razvoj otpornosti djece do 12 godina. Njeguje socijalne, emocionalne i kognitivne kompetencije kod djece, a ciljevi programa su razvoj i poboljšanje socijalnog i emocionalnog učenja djece, poticanje zdravih odnosa te prosocijalnog ponašanja i dobrobiti djece, kao i poboljšanje akademske angažiranosti.</p>	<p>evaluiran program</p>	<p>3., 4.</p>	<p>20</p>	<p>pedagoginja</p>	<p>18 u svakom razredu</p>
<p><b>Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne sigurnosti i kulture u osnovnoškolskom obrazovanju</b></p>	<p>Preporuka (Sveučilište u Zagrebu-FPZ, AZOO, MZOM, HAK)</p>	<p>1.-8.</p>	<p>90</p>	<p>ravnateljica pedagoginja učitelji vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom nastavne godiine</p>

<b>OSTALE AKTIVNOSTI</b>				
<b>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>	<b>Planirani broj susreta</b>
<p>Kontinuirani rad s učenicima na satovima razrednika i satovima nastavnih predmeta u skladu s nastavnim planom i programom</p> <p><b>Teme vezane uz prevenciju za razrednu nastavu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvoj osobnosti</li> <li>- briga o osobnom zdravlju</li> <li>- socijalne vještine</li> <li>- radne navike</li> </ul> <p><b>Teme vezane uz prevenciju za predmetnu nastavu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvoj osobnosti</li> <li>- briga o osobnom zdravlju</li> <li>- socijalne vještine</li> <li>- ljudska prava i demokracija</li> <li>- radne navike i profesionalno usmjerenje</li> </ul>	1. - 8.	svi učenici	učitelji/ce, razrednici, pedagoginja	po potrebi
<p><b>Otvoreni sat</b> Cilj je omogućiti svakodnevnu savjetodavnu podršku učenicima i roditeljima bez prethodne najave.</p>	1. - 8.	svi učenici	pedagoginja	po potrebi
<p><b>Podrška u učenju</b> Cilj je poboljšanje integracije učenika s povremenim teškoćama u učenju u razrednim odjelima, podizanje razine</p>	1. - 8.	svi učenici	pedagoginja, učitelji/ce	po potrebi

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

školskog uspjeha učenika, reduciranje nepoželjnih oblika ponašanja.				
<b>Dani medijske pismenosti</b> Cilj je osposobiti učenike za učinkovito pristupanje i korištenje informacijama i medijima te sigurno i odgovorno stvaranje i dijeljenje medijskih sadržaja na različitim platformama.	7., 8.	21	pedagoginja	1
<b>Dan BezVeze</b> Cilj je osvijestiti svakodnevnu opterećenost tehnologijama kroz preusmjeravanje roditelja i učenika na provedbu zajedničkog vremena u igri, razgovoru, fizičkim i kreativnim aktivnostima.	1. - 8.	svi učenici	učitelji/ce, pedagoginja	1 u svakom razredu
<b>Mjesec borbe protiv ovisnosti</b> Cilj programa je osvijestiti učenike o štetnosti ovisnosti i odgovornosti koju imaju za svoje zdravlje. Sadržaji obuhvaćaju znanja o štetnosti svih oblika ovisnosti te jačanju samopouzdanja i životnih vještina pri rješavanju svakodnevnih problema.	5. - 8.	46	razrednice, učitelji/ce, pedagoginja	1 u svakom razredu

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<p><b>Međunarodni dan tolerancije</b> Cilj obilježavanja je podsjećanje na poštovanje i uvažavanje različitih</p>	5. - 8.	46	pedagoginja	1
<p>od nas te poticanje snošljivosti prema drugima.</p>				
<p><b>Svjetski dan djece</b> Cilj obilježavanja je podsjećanje na važnost djelovanja sa svrhom zaštite i osiguranja prava djece na obrazovanje i cjelokupan razvoj.</p>	1. - 8.	svi učenici	pedagoginja	1
<p><b>Dan ružičastih majica</b> Glavni ciljevi projekta su prevencija vršnjačkog nasilja i buđenje učenikove svijesti o tome, poticanje na pomoć i fokusiranje na negativne aspkete svih oblika nasilja.</p>	1. - 8.	svi učenici	pedagoginja, učitelji/ce	1
<p><b>Prva pomoć, upomoć! Pomozi u nevolji!</b> Učenici će naučiti postupati u slučaju ogrebotine, krvarenja iz nosa, opekline, modrice, uboda insekta, unutarnjeg prijeloma. Učenici će naučiti postupati u slučaju kratkotrajnog i drugotrajnog gubitka svijesti, kardiopulmonalnoj reanimaciji i gušenju.</p>	1.-8.	svi učenici	Gradsko društvo Crvenog križa Sisak, pedagoginja	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<b>Sandučić povjerenja</b> Cilj je pružiti učenicima mogućnost i mjesto za traženje podrške u povjerljivom i sigurnom okruženju.	1. - 8.	svi učenici	pedagoginja	po potrebi
<b>Međunarodni dan obitelji</b> Cilj obilježavanja je podsjećanje na obitelj kao temelj društva.	1. – 8.	svi učenici	pedagoginja, učitelji/ce	1 u svakom razredu

### 6.3.2. RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
<b>Individualno savjetovanje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- roditelja učenika u riziku</li> <li>- roditelja učenika s poremećajem u ponašanju</li> <li>- roditelja učenika s teškoćama u razvoju</li> </ul>	roditelji i pedagoginja	tijekom školske godine; prema potrebi	pedagoginja, razrednice
<ul style="list-style-type: none"> <li>- roditelja učenika s problemima obiteljske dinamike</li> <li>- roditelja učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć u odgojnim postupanjima</li> </ul>			
<b>Edukacija na roditeljskim sastancima</b>	roditelji svih učenika	tijekom školske godine; prema potrebi	pedagoginja, razrednice, djelatnik PU/PP



<b>Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja:</b>	pedagoginja, ravnateljica i članovi Vijeća roditelja	3	ravnateljica, pedagoginja
- izvješće na kraju 1. obrazovnog razdoblja			
- izvješće na kraju 2. obrazovnog razdoblja			

### 6.3.3. RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<b>Individualno savjetovanje o postupanju</b>	učitelji	Tijekom školske godine; prema potrebi	pedagoginja
<b>Unaprjeđenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama</b>	učitelji	Tijekom školske godine; prema potrebi	pedagoginja
- Smjernice za rad s učenicima s teškoćama			
<b>Prevenција socijalno neprihvatljivog ponašanja djece i mladih</b>	učitelji	Tijekom školske godine	pedagoginja, učitelji/ce
- Škola kao zaštitni čimbenik u prevenciji poremećaja u ponašanju			
- Komunikacija s učenicima s problemima u ponašanju			
- Kriteriji ocjenjivanja vladanja učenika			

## 6.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Krizni stožer: Gordana Vasić – ravnateljica, Iva Gašljević - pedagoginja, Sanja Barberić – učiteljica engleskog jezika, Sanja Jinek– učiteljica katoličkog vjeronauka, Marin Dražić – učitelj povijesti, Nada Vlašić - spremačica.

Krizni stožer uz koordinaciju ravnatelja ima sljedeće obveze u postupanju u slučaju nasilja među djecom:

1. u slučaju aktualnog nasilja odmah poduzeti sve mjere da se isto zaustavi, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika odgojno-obrazovne ustanove ili pozvati policijske službenike
2. po potrebi: pružiti prvu pomoć, pozvati hitnu liječničku pomoć, pratiti dijete liječniku i pričekati dolazak njegovih roditelja ili skrbnika
3. osigurati sigurnost djeteta do dolaska roditelja, skrbnika ili osobe kojoj je dijete povjereno na svakodnevnu skrb, a u slučaju njihove odsutnosti do dolaska stručnog radnika područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a po potrebi i policije
4. o nasilju ili sumnji na nasilje odmah izvijestiti ravnatelja
5. odmah po saznanju ili sumnji o nasilju obavijestiti roditelje ili skrbnika djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti
6. saznanje ili sumnju na nasilje odmah prijaviti policiji i nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad na području sjedišta odgojno-obrazovne ustanove radi poduzimanja mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta
7. po saznanju ili sumnji na nasilje žurno obaviti odvojeni razgovor s djetetom žrtvom nasilja i djetetom počiniteljem nasilja, na pažljiv način i poštujući dječje dostojanstvo i pravo djeteta na sudjelovanje
8. roditeljima ili skrbnicima djeteta žrtve nasilja i djeteta počinitelja nasilja odmah ili što prije dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i/ili izvan nje
9. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju informacije o sumnji ili počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja pritom poštujući dostojanstvo djece svjedoka i njihovu želju da razgovaraju o navedenim okolnostima
10. ako se radi o saznanjima ili sumnji o počinjenom teškom obliku ili intenzitetu nasilja koje je doživjelo dijete žrtva nasilja, a koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, potrebno je odmah izvijestiti ministarstvo nadležno za obrazovanje koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće stručne psihološke, psihosocijalne ili socijalnopedagoške pomoći, a po potrebi i druga nadležna tijela
11. o poduzetim aktivnostima, mjerama, razgovorima, i svojim opažanjima izraditi bilješku koja se na zahtjev dostavlja nadležnim tijelima
12. nadležnim tijelima dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje među djecom i mladima, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi i suradnji roditelja s odgojnoobrazovnom ustanovom
13. na traženje područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, odgojno-obrazovne ustanove dužne su dostaviti relevantne informacije koje su bitne za procjenu razvojnih rizika i rizika za sigurnost djeteta, kao i za donošenje odluka odnosno određivanje mjera u postupcima za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta.

## 7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalno informiranje učenika osnovne škole provodit će se tijekom školske godine kroz:

- nastavni plan i program
- održavanje predavanja za učenike i njihove roditelje
- anketiranje učenika
- razgovor razrednika sa učenicima o interesima i izboru zanimanja
- savjetodavni rad Stručne službe škole s učenicima
- informacijama na WEB stranicama HZZZ-a
- informiranje učenika putem virtualnih učionica u slučaju prelaska na online nastavu
- tiskanim materijalom

	PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PREDVIĐENO VRIJEME PROVEDBE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
1	<b>Profesionalno usmjeravanje kroz nastavni proces</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacijom međupredmetne teme Poduzetništvo učenik će ostvarivati ishode razvoja karijere</li> </ul>	IX – VI	Učitelji
2	<b>Anketiranje učenika</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje interesa djece</li> </ul>	X	Pedagoginja
3	<b>Savjetodavni rad s učenicima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- testiranje učenika osmih razreda radi ispitivanja profesionalnih želja i interesa (primarno učenici s teškoćama, daroviti učenici, neodlučni učenici, učenici sa zdravstveno ili soc. otežanim prilikama)</li> <li>- individualni razgovori</li> </ul>	X – XII	djelatnice HZZZ, pedagoginja
4	<b>Predavanja za učenike i njihove roditelje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje učenika i roditelja o mogućnostima po završetku osnovnoškolskog obrazovanja i upoznavanjem s postupkom prijave i upisa u srednje škole</li> <li>- posjete srednjim školama</li> </ul>	III – V	pedagoginja

**8. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI U ŠKOLI**

<b>Aktivnost</b>	<b>Mjesec</b>	<b>Izvršitelj</b>
Hrvatski olimpijski dan	Rujan	Učitelji RN, učitelj TZK, učenici
Pozdrav jeseni	Rujan	Razrednici, učenici
Međunarodni dan djeteta	Listopad	Učitelji , učenici
Dani zahvalnosti za plodove zemlje	listopad	Djelatnici škole, učenici, roditelji, Učenička zadruga Komarci, župnik
Međunarodni dan kravate	Listopad	Knjižničarka,domar,učitelji, učenici
Svjetski dan učitelja	Listopad	Učitelji, učenici, ravnateljica
Dan neovisnosti	listopad	Učitelji, učenici
Međunarodni dan bijelog štapa	Listopad	Razrednici, učenici, Udruga slijepih i slabovidnih osoba
Solidarnost na djelu	listopad	Ravnateljica i razrednici
Svjetski dan štednje	Listopad	Učiteljica matematike, učiteljice RN, učenici
Svi sveti	Studeni	Razrednici, vjeroučiteljica, učenici
Dan tolerancije	Studeni	Učenici, razrednici
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Studeni	Svi učenici i djelatnici
Dan župe (Sv.Katarina)	Studeni	Vjeroučiteljica,učitelji,učitelj glazbene kulture, učenici, župnik
Prigodna svečanost povodom blagdana Sv.Nikole	Prosinac	Razrednici,vjeroučiteljica, ravnateljica,voditelji izvannastavnih aktivnosti
Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	Prosinac	Stručni suradnik-defektolog, razrednici, učenici
Tjedan solidarnosti (Hrvatski Crveni križ)	Prosinac	Razrednici, učenici
Božićni blagdani	prosinac	učitelji, voditelji INA, djelatnici, lokalna zajednica
Izložbe, književni susreti, kinopredstave, kazališne predstave	listopad 2023. do lipanj 2024.	Razrednici,učenici
Fašnička povorka	Veljača	Razrednici, roditelji, učenici
Valentinovo	Veljača	Razrednici, roditelji, učenici
Dan ružičastih majica	Veljača	Razrednici, stručna služba škole
Svjetski dan plesa	Ožujak	Učitelj tzk, učenici
Svjetski dan voda	ožujak	Učitelji, učenici, stručne službe
Uskrs	travanj	Učenici, učitelji, vjeroučitelj
Dan planete Zemlja	travanj	Djelatnici, učenici, lokalna zajednica
Praznik rada	Svibanj	Djelatnici, učenici
Dan škole	svibanj	Djelatnici škole, roditelji, učenici
Međunarodni dan sporta	Svibanj	Učitelji, učenici

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

Svjetski dan nepušenja	Svibanj	Učitelji, učenici
Dan državnosti	Svibanj	
Dan grada – Sveti Quirin	Lipanj	Razrednici
Završna svečanost za kraj šk.godine	Lipanj	Voditelji INA, razrednici, učitelji
Dan antifašističke borbe	Lipanj	
Tijelovo	Lipanj	
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	Kolovoz	
Velika Gospa	Kolovoz	

**9. ZADUŽENJE UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.**

Ime i prezime učitelja	Razred	Predmet	Redovna nastava/ izborna nastava	Rad razrednika	Čl.13.st.7	Čl.42.i 56.KU	Čl. 38. st.1.KU	Ukupno	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl.7.i 8. Pravilnika Posebni poslovi	Čl.38. st.1 KU	Čl.42. i 56. KU	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Sati tjedno	Sati godišnje
Tea Komarac	1.	RN	16	2	0	0	0	18	1	1	0	1	0	0	21	19	40	1440
Nives Franceschi	2.	RN	15	2	0	0	1	18	1	1	0	0	1	0	21	19	40	1440
Jelena Pavlić	3.	RN	16	2	0	0	0	18	1	1	1	0	0	0	21	19	40	1440
Edita Rokić	4.	RN	15	2	0	0	1	18	1	1	0	0	1	0	21	19	40	1440
Diana Vukadin	4.	RN	15	2	0	0	0	17	1	1	1	0	0	0	20	20	40	1440
Željka Vrduka	5.-8.	Hrvatski jezik	18	2	0	0	0	20	1	0	1	0	0	0	22	18	40	1440
Nikolina Knežević	6. i 8.	Hrvatski jezik	9	0	0	0	0	9	1	0	1	0	0	0	11	9	20	720
Valentina Ikašević	5.-8.	Matematika	16	2	0	0	0	18	2	1	1	0	0	0	22	18	40	1440
Marin Dražić	5.-8.	Povijest	8	2	0	0	0	10	0	0	1	0	0	0	11	9	20	720
Sanja Jinek	1.-8.	Katolički vjeronauk- izbor. nast.	0/16	2	2	2	0	22	0	0	2	0	0	0	24	16	40	1440
Goranka Priljeva	1.-4.	Informatika- izbor. nast.	0/8	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	8	4	12	432
Sanja Barberić	1.-8.	Engleski jezik	20	0	0	0	0	20	2	0	0	1	0	0	23	17	40	1440
Irena Osvald Bartolović	7.-8.	Fizika	4	0	0	0	0	4	1	0	0	0	0	0	5	3	8	288
Marica Živković	5.-8.	Tehnička kultura	4	0	0	0	0	4	0	0	1	0	0	0	5	3	8	288
Doris Čunović	5.-8.	Likovna kultura	4	0	1	0	0	5	0	0	1	0	0	0	6	5	11	396
Iva Budak	5.-8.	Geografija	8	0	0	0	0	8	0	0	1	0	0	0	9	6	15	540
Ivana Zovkić Majnarić	4.-8.	Njemački j. izb. nast.	0/10	0	0	0	0	10	0	0	1	0	0	0	11	9	20	720
Ivica Kovačić	2.,4.-8.	Glazbena kultura	6	0	1	0	0	7	0	0	1	0	0	0	8	6	14	504
Marko Gržin	5.-8.	TZK	8	0	2	0	0	10	0	0	2	0	0	0	12	8	20	720
Anita Brdarić	5.-8.	Informatika izb. nastava	4/4	0	0	0	0	8	0	1	0	1	0	0	10	6	16	576
Zdenka Bokulić	5.-8.	Priroda, kemija, biologija	12	0	0	0	0	12	1	1	0	0	0	0	14	10	24	864

**9.1. GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Susreti s roditeljima	Sati tjedno	Radno vrijeme	Sati godišnje
Gordana Vasić	dipl. učitelj razredne nastave	ravnateljica	Ponedjeljak od 12 do 13 sati i svaka zadnja srijeda u mjesecu od 17 do 18 sati	40	7:00-15:00	1776
Iva Gašljević	magistra pedagogije	str. suradnik pedagog	Srijeda i petak od 9 do 12 sati	40	7:30 - 13:30	1776
Lidija Dužić Zlovolić	dipl.bibliot.	knjižničar	Srijeda od 9 do 11 sati	20	8:00 – 14:00	888

**9.2. GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH DJELATNIKA**

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Sati tjedno	Radno vrijeme	Sati godišnje
Nada Teljaga	Upr.pravnik	Tajnica	40	7-15:00	1776
Siniša Mitar	TŠ	Domar	40	7-15:00	1776
Ines Šipuš	SSS	Kuhar-spr.	40	6.30-14:30	1776
Suzana Biljuš	SSS	spremačica	40	6.30-14:30	1776
Nada Vlašić	Sred.šk.II	spremačica	40	6.30-14:30	1776

**10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Program stručnoga usavršavanja obuhvaća različite oblike usavršavanja na:

- stručnim aktivima (županijska stručna vijeće)
- Stručnom aktivu OŠ Ivana Antolčića Komarevo
- Učiteljskom vijeću
- Individualno i kolektivno usavršavanje u školi
- Individualno usavršavanje izvan škole (AZOO)
- Kolektivno usavršavanje izvan škole.

Učitelji su se dužni stručno usavršavati najmanje 35 sati tijekom školske godine.

Na stručnom usavršavanju obuhvaćaju se teme s područja odgojnih i obrazovnih inovacija te različiti sadržaji koji se u određenom trenutku procjene kao aktualnim i potrebnim.

Tijekom rujna utvrđuju se potrebe učitelja i okruženja i priređuje se plan kolektivnog stručnog usavršavanja

u školi.

Učitelji i stručni suradnici predlažu prema potrebama unaprjeđivanja svoje struke i rada, stručna usavršavanja izvan škole kroz različite seminare, kompleksne edukacije, ustanove i organizacije.

### 10.1. STRUČNA VIJEĆA ZA RAZREDNU I PREDMETNU NASTAVU (STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI)

Mjesec	Tema	Izvođač
RUJAN	Konstituirajuća sjednica Izvanučionička nastava u šk. god. 2023./2024. Izvanastavne aktivnosti Pravilnici Suradnja s lokalnom zajednicom	Pedagoginja
LISTOPAD	ERASMUS+; program Europske unije kojim se podupiru obrazovanje, osposobljavanje, mladi i sport u Europi	Pedagoginja
STUDENI	Učenici s problemima u ponašanju	Pedagoginja
PROSINAC	Osobna motivacija	Školska knjiga
SIJEČANJ	Škola medijacije	Pedagoginja
VELJAČA	Emocionalna pismenost i timski rad	Profil Klett
OŽUJAK	Digitalni zvuk i frekvencije u prirodnom okruženju	Školska knjiga
TRAVANJ	Vrednovanje učeničkih postignuća	Pedagoginja
SVIBANJ	S mozgom na umu	Školska knjiga
LIPANJ	Školski projekti	Pedagoginja

### 10.2. STRUČNA USAVRŠAVANJA ZA SVE ODGOJNO-OBRAZOVNE RADNIKE

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Individualno stručno usavršavanje	učitelji, str. suradnici, ravnateljica	Tijekom godine	35
	Ukupno sati tijekom školske godine		35

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
Županijska str. vijeća	Učitelji RN i PN	Tijekom godine	16
	Ukupno sati tijekom školske godine		16



**10.3. STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI**

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
AZOO, HUROŠ...	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji	Tijekom školske godine	40
	Ukupno sati tijekom školske godine		40

**11. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SLUŽBE			
<i>STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE: Iva Gašljević, stručna suradnica pedagoginja</i>			
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	NOSITELJ	SURADNIC I	VRIJEME REALIZACIJE
Organizacijski poslovi – planiranje	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji, ravnatelj	IX,X
Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji, ravnatelj	IX,X
Utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji	IX,X
Utvrđivanje kalendara šk. aktivnosti razvojne pedagoške službe	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji	IX,X
Izrada rasporeda rada s djecom s posebnim potrebama	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji , razrednici	IX,X
Izrada plana praćenja napretka učenika	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X,XII
Pomoć učiteljima u programiranju primjerenih programa	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X,XII
Organizacijsko planiranje i programiranje	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji, ravnatelj	IX,X
Utvrđivanje metodologije izvedbenog plana i programa	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X
Planiranje i praćenje nastave	Ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	stručna suradnica pedagoginja	XI,II

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

		pedagog	
Planiranje suradnje s roditeljima	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	stručna suradnica pedagoginja	učitelji, ravnatelj	IX,X
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Ravnatelj	učitelji, stručna suradnica pedagoginja	VI,XI
Koordiniranje Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	stručna suradnica pedagoginja	liječnik, učitelj RN, učitelj HJ	IX – VI
Koordiniranje Povjerenstva za upis u prvi razred (utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred)	stručna suradnica pedagoginja	liječnik, učitelj RN	II, III, IV,V
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	stručna suradnica pedagoginja	djelatnici vrtića i predškole	II, III, IV, V
Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji	X – VI
Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	Ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	učitelji, razrednici	X – VI
Sudjelovanje u radu kolegijalnih i stručnih tijela škole	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	Ravnatelj, učitelji	IX - VII
Sudjelovanje u radu stručnih timova (Tim za krizne intervencije, Povjerenstvo za upis u srednje škole, Covid tim, Tim za kvalitetu, Tim za izradu šk. Kurikuluma)	ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja	učitelji Ravnatelj razrednici	IX – VII
Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX,X, I
Edukativna predavanja za učenike	stručna suradnica pedagoginja	učitelji, vanjski	IX,X,XI, III,IV

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

		suradnici	
Savjetodavna predavanja za roditelje	stručna suradnica pedagoginja	učitelji, vanjski suradnici, liječnik	V,VI
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju (učenici s rješenjima o primjerenom programu i učenici s teškoćama u učenju i vladanju bez rješenja)	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX – VI
Identifikacija učenika s teškoćama u učenju i vladanju	stručna suradnica pedagoginja	Učitelji	IX – VI
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	stručna suradnica pedagoginja		
Savjetodavni rad stručnog suradnika za učitelje (grupni i individualni)	stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX – VI
Savjetodavni rad stručnog suradnika s roditeljima (grupni i individualni)	stručna suradnica pedagoginja		IX – VI
Savjetodavni rad sa stručnim tijelima škole	stručna suradnica pedagoginja		IX – VI
Suradnja sa stručnjacima van institucije	stručna suradnica pedagoginja		IX – VII
Profesionalna orijentacija (učitelji, roditelji, učenici – upoznavanje)	stručna suradnica pedagoginja	savjetnik za PO HZZZ Sisak	X – VI
Predavanje o odabiru srednje škole (roditelji, učenici 8. razreda)	Savjetnik za PO – HZZZ	stručna suradnica pedagoginja	IV,V
Suradnja s razrednikom osmog razreda (poslovi upisa u srednju školu)	stručna suradnica pedagoginja	savjetnik za PO HZZZ Sisak	X- VII
Savjetodavna pomoć učenicima s primjerenim programima (upisi u srednje škole)	stručna suradnica pedagoginja	psiholog/sa vjetnik za PO u HZZZ Sisak	XII – V
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika (Školski preventivni programi, zdravstveni odgoj)	Školski liječnik, stručna suradnica pedagoginja	učitelji	IX – VI
Praćenje socijalnih prilika učenika	stručna suradnica pedagoginja	razrednici	IX – VI
Sociometrija	stručna suradnica pedagoginja	razrednici	X
Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV, UV)	stručna suradnica pedagoginja	Ravnatelj, učitelji	IX-VIII

3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Polugodišnje analize ostvarenih rezultata (statistike)	stručna suradnica pedagoginja		XII, VI,VII
Izvešća na polugodištu i na kraju školske godine (izvešće o provedbi ŠPP i o radu stručnog suradnika)	stručna suradnica pedagoginja		XII, VI,VII

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Pomoć učiteljima u realizaciji stručnog usavršavanja	stručna suradnica pedagoginja		XII, VI,VII
Koordinacija usavršavanja u školi (stručni aktiv) i izvan nje	stručna suradnica pedagoginja		XII, VI,VII
Predavanja/radionice	stručna suradnica pedagoginja	vanjski suradnici	XI – VI
Praćenje stručne literature i izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	stručna suradnica pedagoginja	knjižničar	XI – VII
Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	stručna suradnica pedagoginja	vanjski suradnici	XI – VII
Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Ravnatelj stručna suradnica pedagoginja		IX-VIII

5. KNJIŽNIČARSKO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	NOSITELJ	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Poticanje učenika i učitelja na korištenje stručnih materijala na WEB-u (i u knjižnici)	stručna suradnica pedagoginja	učitelji knjižničar informatičar	XII, VI,VII
Učešće u sistemu informiranja	stručna suradnica pedagoginja	informatičar	XII, VI,VII
Vođenje dokumentacije o učenicima	stručna suradnica pedagoginja		IX – VII
Briga o učiteljskoj dokumentaciji	stručna suradnica pedagoginja		IX-VII
Vođenje dokumentacije o radu	stručna suradnica pedagoginja		IX – VII

**11.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

<b>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA</b>		
<b>Mjesec</b>	<b>Plan rada</b>	<b>Izvršitelji</b>
Tijekom školske godine 2024./2025.	Donošenje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu, na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice	članovi Školskog odbora, ravnateljica, stručne suradnice, tajnica/računovotkinja
	Iznajmljivanje školskog prostora	
	Plan nabave u novoj školskoj godini	
	Izvešće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	
	Donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, na prijedlog ravnatelja	
	Usklađivanje Statuta škole i drugih akata sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u Osnovnoj i srednjoj školi te drugih zakona, na prijedlog ravnatelja	
	Odlučivanje o zahtjevu radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa i donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti	
	Donošenje odluke o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi sredstava u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske	
	Donošenje prijedloga i mišljenja o važnim pitanjima za rad i sigurnost u školi	
	Suradnja s Vijećem roditelja i predstavnicima lokalne zajednice s ciljem unapređenja rada škole	
	Planirana uređenja škole za vrijeme praznika	
	Natječaj za zapošljavanjem	
	Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i program rada škole te izvješća stručnih suradnika	
Izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada		

## 11.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Plan rada	Izvršitelji
Rujan/2024.	Zaduženja učitelja. Upoznavanje s aktualnim zakonskim propisima koji se primjenjuju u radu škole. Izrada školskih protokola. Usvajanje primjerenih oblika odgoja i obrazovanja, pomoćnici u nastavi. Imenovanje timova i povjerenstava, pratitelja i voditelja izvanučioničke nastave. Građanski odgoj, Školska shema, Healthy Meal Standard, Medni dan, e-skole..... Organizacija izvanučioničke nastave.	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici, Tim za kvalitetu
Listopad/2024.	Rasprava o Izvješću o ostvarivanju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2023./2024. Prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025. Dogovor o organizaciji raznih manifestacija i događanja. Dogovor o realizaciji školskih projekata. Prilagodba učenika 1. i 5.razreda. Izvanučionička nastava. Uvidi u nastavu.	
Prosinac/2024.	Organizacija Božićne priredbe, Božićnog sajma i ostalih događanja u prosincu. Uspjeh učenika. Izvješće o učenicima koji nastavu prate po primjerenom obliku školovanja. Izvješće o uvidima u e-dnevnik.	
Siječanj/2025.	Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja te realizacija nastavnog plana i programa. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u I. polugodištu šk. god. 2024./2025.. Priprema i provedba natjecanja i smotri.	
Ožujak/2025.	Provođenje izvannastavnih aktivnosti. Samovrednovanje. Izvješća o razrednim odjelima. Suradnja s roditeljima. Izvješće o uvidima u e-dnevnik. Organizacija provođenja nacionalnih ispita.	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

Travanj/2025.	Tim za kvalitetu: Početak pripremanja novog Školskog kurikulumuma.	
Svibanj/2025.	Izvješće o natjecanjima učenika u školskoj godini 2024./2025. Planiranje aktivnosti za obilježavanje Dana škole Izvanučionička nastava. Podjela zaduženja učiteljima do kraja školske godine.	
Lipanj/2025.	Izvješće učitelja o realizaciji nastavnog plana i programa za školsku godinu 2024./2025. Dan škole. Izvješća s izvanučioničke nastave. Prijedlog ocjene vladanja učenika. Dopunski nastavni rad (ukoliko ga bude). Analiza uspjeha učenika na kraju šk. god., prijedlog ocjene vladanja i pedagoške mjere. Zamolbe roditelja za ispis s izborne nastave.	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici, Tim za kvalitetu
Srpanj/2025.	Izbor povjerenstava za popravne ispite (ukoliko ih bude). Realizacija nastavnog plana i programa. Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u šk. god. 2024./2025.. Prijedlog zaduženja učitelja u novoj šk. god. 2025./2026.. Smjernice za izradu Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026..	
Kolovoz/2025.	Izvješća o popravnim ispitima (ukoliko ih bude). Poslovi na početku školske godine. Smjernice za rad u novoj šk. god. 2025./2026.. Izrada novog Školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa.	
<b>Napomena:</b> Ovisno o potrebama tijekom školske godine može doći do promjena u realizaciji planiranih sadržaja.		

**11.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA**

Mjesec	Plan rada	Izvršitelji
X.	Analiza razrednih odjela. Usklađivanje vremenika pisanih radova. Međupredmetna korelacija aktivnosti. Izvanučionička nastava, projekti....	Ravnateljica, stručni suradnici, razrednici, predmetni učitelji
XI.	RV od 1. do 8. razreda, osvrt na uspjeh učenika s posebnim osvrtom na uspjeh učenika s teškoćama i darovite učenike.	
I.	Analiza i uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja. Pedagoške mjere. Realizacija nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel. Školska natjecanja.	
IV.	RV od 1. do 8. razreda, osvrt na uspjeh učenika s posebnim osvrtom na uspjeh učenika s teškoćama. Izvanučionička nastava. Nacionalni ispiti.	
VI.	Analiza i uspjeh učenika na kraju školske godine. Prijedlog ocjene vladanja. Analiza ostvarenja plana i programa rada. Izostanci. Pohvale, nagrade, pedagoške mjere. Realizacija nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel. Dopunski nastavni rad.	
Tijekom godine	Mjesečno planiranje i programiranje.	
<b>Napomena:</b> Ovisno o potrebama tijekom školske godine može doći do doći do promjena u re planiranih sadržaja.		



## 11.4. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

U školi se osniva Vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja svakog razrednog odjela za tekuću školsku godinu. Cilj rada Vijeća roditelja je poticanje partnerskih odnosa između škole i roditelja, aktivno i produktivno uključivanje roditelja u proces unaprjeđenja odgojno – obrazovnoga rada, povezivanje s djelatnicima škole te unaprjeđenje i podizanje standarda i uvjeta rada u školi ukoliko je to moguće.

Aktivnosti Vijeća roditelja:

- pripremanje sastanaka Vijeća roditelja u redovitim vremenskim razmacima
- davanje prijedloga stručnim tijelima škole za izvannastavne aktivnosti učenika
- razmatranje i diskusija o prijedlozima Vijeća učenika
- analiziranje uspjeha učenika u učenju i vladanju za pojedina obrazovna razdoblja i određivanje uloge roditelja u savladavanju nastavnoga programa
- analiziranje i podrška učenicima u izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- sudjelovanje u priredbama i sportskim natjecanjima
- sudjelovanje u organizaciji izleta, stručnih ekskurzija te sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija unutar i izvan škole
- prijedlozi stručnim i upravnim tijelima škole u pogledu poboljšanja uvjeta rada u školi
- unaprjeđenje razvoja otvorene škole vodeći se principima otvorenosti, tolerancije i inovacije
- davanje ideja za unaprjeđenje procesa učenja i podučavanja u kojima će se učenici podučavati kreativnosti, komunikaciji, graditi interese za demokratsko učenje, uključivanje u zajednicu i aktivna demokratska participacija roditelja i lokalne zajednice
- promocija škole – otvoreni dani
- organizacija posjeta institucijama od važnosti za školu i nastavni proces
- druge aktivnosti koje uključuju aktivnost koje bi povezivale školu i lokalnu zajednicu, poput zajedničke organizacije programa za roditelje s predstavnicima lokalne zajednice ili organizacije aktivnosti učenika i nastavnika izvan škole
- rad na akcijskom planu povećanja sigurnosti djece i smanjivanja nasilja
- sudjelovanje u školskim projektima
- rad na pravima, interesima i obvezama učenika, roditelja i učitelja
- rad na unaprjeđivanju komunikacije roditelj – učenik – učitelj
- humanitaran rad škole
- raditi na edukaciji roditelja, učenika i učitelja
- tematska predavanja za roditelje na roditeljskom sastanku kao i Vijeću roditelja
- izbor predstavnika roditelja u školski odbor

PLAN RADA	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja, izbor predsjednika VR-a i zamjenika predsjednika</li> <li>• Izvješće o realizaciji GPP i Školskog kurikulumuma u šk. god. 2023./2024.</li> <li>• Mišljenja o prijedlogu Kurikuluma i Godišnjega plana i programa rada za šk.godinu 2024./2025.</li> <li>• Uključivanje roditelja u aktivnosti u školi</li> <li>• Informacije iz škole – kako i kada roditelji mogu stupiti u kontakt s djelatnicima u slučaju eventualnog problema, a u svrhu njegovog rješavanja te upoznavanje s Kućnim redom</li> <li>• Razno</li> </ul>	<b>LISTOPAD</b>	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>predsjednik/ca Vijeća roditelja</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o realizaciji plana rada u I. obrazovnom razdoblju</li> <li>• Predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno – obrazovnoga rada</li> <li>• Proslava božićnih i novogodišnjih praznika</li> <li>• Razno</li> </ul>	<b>PROSINAC</b>	<p>predsjednik/ca Vijeća ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>roditelji</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacija o uspjehu učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja</li> <li>• Predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno – obrazovnog rada</li> <li>• Školski projekti</li> <li>• Izvanučionička nastava</li> </ul>	<b>VELJAČA</b>	<p>predsjednik/ca Vijeća ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>roditelji</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o postignutim rezultatima po završetku učeničkih natjecanja</li> <li>• Informacije o uspjehu učenika na kraju 2. obrazovnog razdoblja</li> <li>• Dan škole</li> <li>• Razno</li> </ul>	<b>SVIBANJ</b>	<p>predsjednik/ca Vijeća ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>roditelji</p>
<p><b>Napomena:</b></p> <p>Za školsku godinu 2024./2025. prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnateljica škole sukladno zakonskim propisima. Ostale sjednice održavaju se po pozivu predsjednika Vijeća roditelja ili prema prijedlogu većine članova Vijeća roditelja. U tablici se nalaze informacije važne za članove Vijeća roditelja koje će prezentirati ravnateljica i stručna suradnica/pedagoginja. Plan naveden u tablici podložan je izmjenama i dopunama u dogovoru s predsjednikom/predsjednicom Vijeća roditelja.</p>		

## 11.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Aktivnosti Vijeća učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o donošenju Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove

Ove školske godine, za Vijeće učenika predlažu se sljedeće aktivnosti:

PLAN RADA	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• konstituiranje vijeća učenika, biranje predsjednika i zamjenika vijeća učenika</li> <li>• izbor predstavnika u Dječjem gradskom vijeću</li> <li>• upoznavanje učenika sa ciljevima i zadaćama vijeća učenika</li> <li>• donošenje pravila i programa rada vijeća učenika</li> <li>• upoznavanje s najvažnijim pravima i obvezama učenika</li> </ul>	LISTOPAD	pedagoginja predstavnici učenika po razrednim odjelima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unaprjeđivanje rada vijeća učenika (oglasna ploča, sandučić za poštu...)</li> <li>• organizacija provedbe zamišljenih aktivnosti</li> <li>• međusobni odnosi učenika i učitelja</li> <li>• aktualna problematika</li> <li>• ostalo</li> </ul>	STUDENI	pedagoginja predstavnici učenika po razrednim odjelima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiranje VU o tijeku realizacije školskih projekata</li> <li>• izvješće sa satova razrednika</li> <li>• prijedlog tema za satove razrednika</li> <li>• Božićna priredba</li> <li>• aktualna problematika</li> </ul>	PROSINAC	pedagoginja predstavnici učenika po razrednim odjelima

<ul style="list-style-type: none"> <li>aktivnosti u 2. obrazovnom razdoblju</li> <li>izvještaj o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- izostanci s nastave</li> <li>- problemi u nastavi</li> </ul> </li> <li>aktualna problematika</li> </ul>	VELJAČA	pedagoginja predstavnicu učenika po razrednim odjelima
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Što bismo voljeli promijeniti u našoj školi?</i></li> <li>pomoć u organizaciji Dana škole</li> </ul>	TRAVANJ	pedagoginja predstavnicu učenika po razrednim odjelima
<ul style="list-style-type: none"> <li>vrednovanje rada vijeća učenika</li> <li>analiza postignuća uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine</li> <li>dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god.</li> </ul>	LIPANJ	pedagoginja predstavnicu učenika po razrednim odjelima

## 11.6. TIM ZA KVALITETU

Mjesec	Plan rada	Izvršitelj
IX.	Donošenje razvojnog plana škole za 2024./2025.. Izrada elemenata i mjerila za vrednovanje vladanja učenika te kriterija ocjenjivanja. Planiranje sadržaja i izrade razvojnog plana škole.	svi djelatnici škole
X.	SWOT analiza rada škole. Priprema projekata za natječaje.	svi djelatnici škole
XI.	Pripremanje i istraživanje. Humanitarno djelovanje škole.	svi djelatnici škole
XII.	Provedba istraživanja vezano uz kvalitetu rada škole.	svi djelatnici škole
I.	Analiza postignuća u prvom polugodištu. Obrada dobivenih rezultata istraživanja.	stručni suradnik/pedagog
IV.	Rezultati i interpretacija rezultata istraživanja. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	svi djelatnici škole
V.,VI.	Analiza ovogodišnje realizacije razvojnog plana škole i projekata u koje je škola uključena. Uspjesi učenika na natjecanjima. Vizija i misija novog školskog kurikulumu.	stručni suradnik/pedagog

## **11.7. PLAN RADA RAZREDNIKA**

### **11.7.1.SURADNJA**

a) SURADNJA S RODITELJIMA: Održati najmanje 3 roditeljska sastanka ( 1 u prvom i 2 u drugom polugodištu) sa svim roditeljima, i po potrebi sa određenom skupinom roditelja. Individualni rad s roditeljima u određenom terminu

#### **b) SURADNJA SA UDRUGAMA**

Praćenje rada učenika uključenih u aktivnosti pojedinih udruga i suradnja s udrugama na raznim projektima razrednog odjela ( obilježavanje važnih datuma, izložbe, razne manifestacije i priredbe, i sl.)

#### **c) SURADNJA SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM**

Financiranje određenih projekata i aktivnosti ( izvannastavne aktivnosti, školska kuhinja, organizacija manifestacija,...)

#### **d) SURADNJA MEĐU ČLANOVIMA RAZREDNOG VIJEĆA I STRUČNE SLUŽBE U ŠKOLI**

Poseban naglasak na učenike s posebnim potrebama i darovite učenike. Surađivati sa stručnim timom u svrhu poboljšanja učenika.

### **11.7.2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI**

a) terenska nastava, kino, kazalište, muzeji,...

b) pripreme i učešće na školskim manifestacijama (priredbe, suradnja s učiteljima, itd.)

c) susreti s književnicima, piscima i sl. ( suradnja s učiteljem hrvatskog jezika, školskom knjižnicom, narodnom knjižnicom)

d) ekološke akcije

e) humanitarne akcije (solidarnost)

### **11.7.3. ODGOJNE ZADAĆE**

- stvaranje povoljno socijalno – psihološkog ozračja i međusobnog poštovanja
- prati rast i razvoj učenika, njihovo ponašanje, otkriva uzroke mogućeg neprihvatljivog ponašanja
- pomagati učenicima u rješavanju problema i neuspjeha u učenju
- razrednik učenike upućuje u nastavni rad, hrabri, razumije i usmjerava
- pomagati i poticati razvijanje suradnje i prijateljstva među učenicima
- poučavati ih zajedničkom življenju
- poticati i razvijati ekološku i zdravstvenu odgovornost
- upoznati učenike o njihovim odgovornostima i pravima
- pedagoški rad temeljiti na nenasilju, toleranciji i suradnji
- obilježavati u odjelu značajne nadneveke
- poučavati učenike kako se oduprijeti drogi i alkoholu, internetu, blogu, chetu,...
- poučavati učenike o poštivanju propisa, pravila, zakona, normi
-

#### 11.7.4. PEDAGOŠKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- unos učenika i učeničkih ocjena u e-maticu, e-dnevnik, Matičnu knjigu, Registar i Imenika učenika
- unos potrebnih podataka u Razrednu knjigu
- izrada godišnjeg programa rada razrednika
- izrada godišnjeg programa razrednog odjela
- redovito unošenje zapisnika
- izvješća s polugodišta, svjedodžbe
- izvješća za Učiteljsko i Razredno vijeće

#### 11.7.5. PLAN RADA RAZREDNIKA

##### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2024./2025. U PRVOM RAZREDU

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
<b>Rujan</b>	Razvrstati udžbeničke komplete Izrada GIK-a i mjesečnih planova Proučiti izmjene u Kućnom redu škole, Pravilnik o vrednovanju i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Razrada IUN i Plana rada razrednika za Godišnji plan rada škole Nazočiti sjednicama RV i UV Pisati zapisnik sa sjednice RV Ažurirati podatke o učenicima Upisivanje potrebnih podataka u e-dnevnik Napraviti raspored sati Organizirati i realizirati 1. roditeljski sastanak Obljavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno pratiti sve učenike Surađivati sa stručnom službom Pripremati se za nastavu	Razrednica            Stručna služba škole
<b>Listopad</b>	Upisivati podatke u e-dnevnik Ažurirati izostanke učenika Surađivati sa stručnom službom škole Opisno pratiti učenike i upisivati zapažanja Uz pomoć roditelja organizirati obilježavanje Dana kruha Realizirati projekt povodom Dana kruha i Dana jabuka – Dani zahvalnosti plodovima zemlje	Razrednica            Stručna služba škole

	<p>Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Pripremiti izvještaj za sjednicu UV                  Obilježavati značajne datume                  ( Dan životinja, Međunarodni dan djeteta)                  Organizirati IUN : Prnjavor Čuntićki</p>	
<b>Studeni</b>	<p>Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Vrednovati i opisno pratiti učenike                  Pripremiti izvješće za sjednicu RV                  Nazočiti sjednicama                  Pisati zapisnik sa sjednice RV                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Suradivati sa stručnom službom škole                  Obilježiti Međunarodni dan tolerancije Dan                  sjećanja na Vukovar                  Obilježiti Svjetski dan borbe protiv nasilja nad                  životinjama                  Pripreme za nastavu</p>	<p>Razrednica</p> <p>Stručna služba škole</p>
<b>Prosinac</b>	<p>Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Vrednovati i opisno pratiti učenike                  Pripremati se za nastavu                  Organizirati i realizirati 2. roditeljski sastanak                  Pripremiti izvještaje za Sjednice RV I UV                  Organizirati posjet kazalištu                  Obilježiti Dan volontera</p>	<p>Razrednica</p> <p>Stručna služba škole</p>
<b>Siječanj</b>	<p>Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Vrednovati i opisno pratiti učenike                  Pripremati se za nastavu                  Suradivati sa stručnom službom škole                  Pripremiti izvještaj za sjednicu UV                  Napisati zapisnik sa sjednice RV                  Obilježiti značajne datume                  Odlazak na klizanje u Sisak</p>	<p>Razrednica</p> <p>Stručna služba škole</p>
<b>Veljača</b>	<p>Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Vrednovati i opisno pratiti učenike                  Pripremati se za nastavu                  Pripremiti izvještaj za sjednicu UV                  Suradivati sa stručnom službom škole</p>	<p>Razrednica</p>

	<p>Obilježiti značajne datume: Fašnik, Valentinovo, Dan ružičastih majica Organizirati odlazak u kazalište</p>	<p>Stručna služba škole</p>
<b>Ožujak</b>	<p>Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za Sjednice UV I RV Obilježiti važnije datume Dan različitih čarapa- Downov sindrom, Dan voda</p>	<p>Razrednica  Stručna služba škole</p>
<b>Travanj</b>	<p>Redovito upisivati sve potrebne podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za Sjednice UV I RV Obilježiti značajne datume: Dan planeta Zemlje</p>	<p>Razrednica  Stručna služba škole</p>
<b>Svibanj</b>	<p>Redovito upisivati sve potrebne podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Organizirati i realizirati 3. roditeljski sastanak Pripremati se za nastavu Surađivati sa stručnom službom škole Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednice UV I RV Obilježiti Dan škole i rođendan Ivica Antolčića Pripreme i sudjelovanje na Cvjetnom korzu u Sisku Organizirati izlet u Amasingu</p>	<p>Razrednica  Stručna služba škole</p>
<b>Lipanj</b>	<p>Redovito upisivati sve potrebne podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Surađivati sa stručnom službom škole Obavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednice UV I RV Provoditi sve poslove vezane uz kraj nastavne godine: zaključivanje ocjena, pisanje zapisnika sa</p>	<p>Razrednica  Stručna služba škole</p>



Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	sjednica, kontrola svih podataka o učenicima, pisanje matične knjige, ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica, predati svjedodžbe i pohvalnice na potpis ravnateljici	Ravnateljica
<b>Srpanj</b>	Podijeliti učenicima svjedodžbe i pohvalnice	Razrednica
<b>Kolovoz</b>	Prisustvovati sjednici RV i UV Izrada Kurikuluma i Godišnjeg plana škole Izrada GIK-a i tematskih planova za novu školsku godinu	Razrednica Stručna služba škole Ravnateljica

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2024./2025. U DRUGOM RAZREDU**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Rujan</b>	Razvrstati udžbeničke complete Priprema GIK –ova i mjesečnih planova Izrada kurikuluma i Godišnjeg plana Proučiti izmjene u Kućnom redu škole, Pravilnik o vrednovanju i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Razrada IUN i Plana rada razrednika za Godišnji plan rada škole Nazočiti sjednicama RV i UV Pisati zapisnik sa sjednice RV Ažurirati podatke o učenicima Upisivanje potrebnih podataka u e-dnevnik Napraviti raspored sati Organizirati i realizirati 1. roditeljski sastanak Opravljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno pratiti sve učenike Surađivati sa stručnom službom Pripremati se za nastavu	Razrednica Stručna služba škole
<b>Listopad</b>	Nazočiti UV i RV Upisivati podatke u e-dnevnik Ažurirati izostanke učenika Surađivati sa stručnom službom škole Opisno pratiti učenike i upisivati zapažanja Uz pomoć roditelja organizirati obilježavanje Dana kruha	Razrednica

	<p>Realizirati projekt povodom Dana kruha i Dana jabuka – Dani zahvalnosti plodovima zemlje                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Pripremiti izvještaj za sjednicu UV                  Obilježavati značajne datume ( Dan životinja, Međunarodni dan djeteta)                  Organizirati IUN : Prnjavor Čuntički</p>	
<b>Studeni</b>	<p>Nazočiti UV i RV                  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Redovito opisno i brojčano pratiti učenike                  Suradivati sa Stručnom službom Škole                  Obilježavati značajne nadnevke                  Pisati dnevne pripreme                  Upisivati podatke u e – Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Pisati zapisnik sa sjednice RV                  Obilježiti Dan sjećanja na Vukovar, Međunarodni dan tolerancije                  Obilježiti Svjetski dan borbe protiv nasilja nad životinjama</p>	Razrednica
<b>Prosinac</b>	<p>Organizirati 2. roditeljski sastanak                  Nazočiti UV i RV                  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Redovito opisno i brojčano pratiti učenike                  Suradivati sa Stručnom službom Škole                  Obilježavati značajne nadnevke                  Pisati dnevne pripreme                  Upisivati podatke u e – Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Pisati zapisnik sa sjednice RV                  Organizirati odlazak na kazališnu predstavu</p>	Razrednica Putnička agencija
<b>Siječanj</b>	<p>Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Vrednovati i opisno pratiti učenike                  Pripremati se za nastavu                  Suradivati sa stručnom službom škole                  Pripremiti izvještaj za sjednicu UV                  Napisati zapisnik sa sjednice RV                  Obilježiti značajne datume</p>	Razrednica, ŠRC Sisak

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Pratnja u Školi klizanja	
<b>Veljača</b>	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Pripremiti izvještaj za sjednicu UV Surađivati sa stručnom službom škole Obilježiti značajne datume: Fašnik, Valentinovo, Dan ružičastih majica	Razrednica
<b>Ožujak</b>	Redovito upisivati sve podatke u e- Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Obljavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za Sjednice UV I RV Obilježiti važnije datume Dan različitih čarapa- Downov sindrom, Dan voda Organizirati odlazak na kazališnu predstavu	Razrednica Putnička agencija
<b>Travanj</b>	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obljavljati individualne razgovore s roditeljima Redovito opisno i brojčano pratiti učenike Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadneveke Pisati dnevne pripreme Upisivati podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Pisati zapisnik sa sjednice RV	Razrednica
<b>Svibanj</b>	Redovito upisivati sve potrebne podatke u e – Dnevnik Ažurirati izostanke učenika Vrednovati i opisno pratiti učenike Pripremati se za nastavu Surađivati sa stručnom službom škole Obljavljati individualne razgovore s roditeljima Pripremiti izvještaj za sjednice UV I RV Organizirati i realizirati IUN: Amazinga Obilježiti Dan škole i rođendan Ivica Antolčića	Razrednica Putnička agencija
<b>Lipanj</b>	Nazočiti UV i RV Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik Obljavljati individualne razgovore s roditeljima	Razrednica Ravnateljica Stručna služba škole

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	<p>Redovito opisno i brojčano pratiti učenike</p> <p>Suradivati sa Stručnom službom Škole</p> <p>Obilježavati značajne nadnevke</p> <p>Pisati dnevne pripreme</p> <p>Upisivati podatke u e – Dnevnik</p> <p>Ažurirati izostanke učenika</p> <p>Pisati zapisnik sa sjednice RV</p> <p>Zaključiti ocjene</p> <p>Prebaciti podatke u e – maticu</p> <p>Nakon pregleda komisije, ispisati svjedodžbe i pohvalnice</p> <p>Predati svjedodžbe i pohvalnice na potpis ravnateljici</p>	
<b>Srpanj</b>	<p>Nazočiti sjednici UV</p> <p>Podijeliti učenicima svjedodžbe pohvalnice</p>	Razrednica
<b>Kolovoz</b>	<p>Izrada GIK-ova i Kurikuluma Škole</p> <p>Izrada tematskih planova i GIK-ova za novu školsku godinu</p>	<p>Razrednica</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Stručna služba škole</p>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2024./2025. U TREĆEM RAZREDU**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Rujan</b>	<p>Razvrstati udžbeničke komplete</p> <p>Izrada GIK-a i mjesečnih planova</p> <p>Proučiti izmjene u Kućnom redu škole, Pravilnik o vrednovanju i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</p> <p>Razrada IUN i Plana rada razrednika za Godišnji plan rada škole</p> <p>Nazočiti sjednicama RV i UV</p> <p>Pisati zapisnik sa sjednice RV</p> <p>Ažurirati podatke o učenicima</p> <p>Upisivanje potrebnih podataka u e-dnevnik</p> <p>Napraviti raspored sati</p> <p>Organizirati i realizirati 1. roditeljski sastanak</p> <p>Obavljati individualne razgovore s roditeljima</p> <p>Redovito opisno pratiti sve učenike</p> <p>Suradivati sa stručnom službom</p> <p>Priprema za nastavu</p> <p>Škola plivanja</p>	<p>Razrednica, Stručna služba škole, ŠRC Sisak</p>

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<p><b>Listopad</b></p>	<p>Nazočiti UV i RV          Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik          Obavljati individualne razgovore s roditeljima          Redovito opisno i brojčano pratiti učenike          Suradivati sa Stručnom službom Škole          Obilježavati značajne nadnevke          Pisati dnevne pripreme          Upisivati podatke u e – Dnevnik          Ažurirati izostanke učenika          Obilježiti Dane kruha          Pisati zapisnik sa sjednice RV          Realizirati terensku nastavu</p>	<p>Razrednica, Stručna služba škole</p>
<p><b>Studeni</b></p>	<p>Nazočiti UV i RV          Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik          Obavljati individualne razgovore s roditeljima          Redovito opisno i brojčano pratiti učenike          Suradivati sa Stručnom službom Škole          Obilježavati značajne nadnevke          Pisati dnevne pripreme          Upisivati podatke u e – Dnevnik          Ažurirati izostanke učenika          Pisati zapisnik sa sjednice RV          Obilježiti Dan sjećanja na Vukovar</p>	<p>Razrednica, Stručna služba škole</p>
<p><b>Prosinac</b></p>	<p>Organizirati 2. roditeljski sastanak          Nazočiti UV i RV          Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik          Obavljati individualne razgovore s roditeljima          Redovito opisno i brojčano pratiti učenike          Suradivati sa Stručnom službom Škole          Obilježavati značajne nadnevke          Pisati dnevne pripreme          Upisivati podatke u e – Dnevnik          Ažurirati izostanke učenika          Pisati zapisnik sa sjednice RV          Organizirati odlazak na kazališnu predstavu</p>	<p>Razrednica, Stručna služba škole, Putnička agencija</p>
<p><b>Siječanj</b></p>	<p>Nazočiti UV i RV          Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik          Obavljati individualne razgovore s roditeljima          Redovito opisno i brojčano pratiti učenike          Suradivati sa Stručnom službom Škole</p>	<p>Razrednica, Stručna služba škole</p>

	<p>Obilježavati značajne nadnevke                  Pisati dnevne pripreme                  Upisivati podatke u e – Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Pisati zapisnik sa sjednice RV</p>	
<b>Veljača</b>	<p>Obilježiti Valentinovo                  Organizirati maškare u školi                  Nazočiti UV i RV                  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Redovito opisno i brojčano pratiti učenike                  Suradivati sa Stručnom službom škole                  Obilježavati značajne nadnevke                  Pisati dnevne pripreme                  Upisivati podatke u e – Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Pisati zapisnik sa sjednice RN</p>	Razrednica, Stručna služba škole
<b>Ožujak</b>	<p>Nazočiti UV i RV                  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Redovito opisno i brojčano pratiti učenike                  Suradivati sa Stručnom službom Škole                  Obilježavati značajne nadnevke                  Pisati dnevne pripreme                  Upisivati podatke u e – Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Pisati zapisnik sa sjednice RV                  Organizirati odlazak na kazališnu predstavu</p>	Razrednica, Stručna služba škole
<b>Travanj</b>	<p>Nazočiti UV i RV                  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Redovito opisno i brojčano pratiti učenike                  Suradivati sa Stručnom službom Škole                  Obilježavati značajne nadnevke                  Pisati dnevne pripreme                  Upisivati podatke u e – Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Pisati zapisnik sa sjednice RV</p>	Razrednica, Stručna služba škole
<b>Svibanj</b>	<p>Nazočiti UV i RV                  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima</p>	Razrednica, Stručna služba škole

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	<p>Redovito opisno i brojčano pratiti učenike                  Suradivati sa Stručnom službom Škole                  Obilježavati značajne nadnevke                  Pisati dnevne pripreme                  Upisivati podatke u e – Dnevnik                  Ažurirati izostanke učenika                  Pisati zapisnik sa sjednice RV                  Organizirati 3. roditeljski sastanak                  Realizirati IUN:Amazinga</p>	
<b>Lipanj</b>	<p>Nazočiti UV i RV                  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima                  Redovito opisno i brojčano pratiti učenike                  Suradivati sa Stručnom službom Škole                  Obilježavati značajne nadnevke                  Pisati dnevne pripreme                  Upisivati podatke u e – Dnevnik</p>	Razrednica, Stručna služba škole
<b>Srpanj</b>	<p>Nazočiti sjednici UV                  Podijeliti učenicima svjedodžbe i pohvalnice</p>	Razrednica, Stručna služba škole
<b>Kolovoz</b>	<p>Izrada GIK-ova i Kurikuluma Škole                  Izrada tematskih planova i GIK-ova za novu školsku godinu</p>	Razrednica, Stručna služba škole

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2024./2025. U ČETVRTOM RAZREDU**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Rujan</b>	<p>Razvrstati udžbeničke komplete                  Izrada GIK i mjesečnih planova                  Proučiti izmjene u Kućnom redu škole, Pravilnik o vrednovanju i Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera                  Izraditi kriterije vrednovanja                  Razrada Plana rada razrednika za Godišnji plan škole                  Nazočiti sjednicama RV i UV                  Pisati zapisnik sa sjednice RV                  Upisivanje potrebnih podataka u e-dnevnik                  Napraviti raspored sati                  Organizirati i realizirati 1. roditeljski sastanak                  Obavljati individualne razgovore s roditeljima</p>	Razrednica Stručna služba škole ŠRC Sisak

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	<p>Redovito opisno i brojčano pratiti sve učenike</p> <p>Surađivati sa stručnom službom škole</p> <p>Pripremati se za nastavu</p> <p>Škola atletike</p>	
<b>Listopad</b>	<p>Upisivati podatke u e-dnevnik</p> <p>Ažurirati izostanke učenika</p> <p>Opisno pratiti učenike i upisivati zapažanja</p> <p>Obavljati individualne razgovore s roditeljima</p> <p>Pripremiti izvještaj za sjednicu UV</p> <p>Obilježavati značajne datume</p> <p>Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</p> <p>U suradnji s knjižnicom organizirati gosotovanje kazališne skupine u školi</p> <p>Pripremati se za nastavu</p> <p>Organizirati IUN : Prnjavor Čuntićki</p>	<p>Razrednica</p> <p>Stručna služba škole</p>
<b>Studen</b>	<p>Redovito voditi pedagošku dokumentaciju</p> <p>Ažurirati izostanke učenika</p> <p>Opisno i brojčano pratiti učenike</p> <p>Pripremiti izvješće za sjednicu RV</p> <p>Nazočiti sjednicama</p> <p>Pisati zapisnik sa sjednice RV</p> <p>Obavljati individualne razgovore s roditeljima</p> <p>Pripremati se za nastavu</p> <p>Surađivati sa stručnom službom škole</p> <p>Posjet Interliber, Zagreb</p> <p>Obilježiti Međunarodni dan tolerancije</p> <p>Obilježiti dan sjećanja na Vukovar</p>	<p>Razrednica</p> <p>Stručna služba škole</p>
<b>Prosinac</b>	<p>Redovito upisivati sve potrebne podatke u e-dnevnik</p> <p>Ažurirati izostanke učenika</p> <p>Obilježavanje značajnih datuma</p> <p>Opisno i brojčano pratiti učenike i upisivati zapažanja</p> <p>Organizirati posjet kazališnoj predstavi u Zagrebu</p> <p>Obavljati individualne razgovore s roditeljima</p> <p>Organizirati i realizirati 2. roditeljski sastanak</p> <p>Surađivati sa stručnom službom škole</p> <p>Pripremiti izvještaj za sjednicu RV I UV</p>	<p>Razrednica</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Putnička agencija</p>
<b>Siječanj</b>	<p>Redovito opisno i brojčano praćenje učenika</p> <p>Nazočnost UV i RV</p> <p>Pisanje zapisnika s RV</p> <p>Individualni razgovori s roditeljima</p>	<p>Razrednica</p> <p>Stručna služba škole</p>



Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<b>Veljača</b>	<p>Obilježiti Valentinovo  Organizirati maškare u školi  Nazočiti UV i RV  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik  Obljavljati individualne razgovore s roditeljima  Redovito opisno i brojčano pratiti učenike  Surađivati sa Stručnom službom škole Obilježavati značajne nadnevke  Pisati dnevne pripreme  Upisivati podatke u e – Dnevnik  Ažurirati izostanke učenika  Pisati zapisnik sa sjednice RV</p>	<p>Razrednica  Stručna služba škole</p>
<b>Ožujak</b>	<p>Redovito opisno i brojčano praćenje učenika  Nazočnost UV  Individualni razgovori s roditeljima  Obilježiti značajne nadnevke  Organizirati posjet kazalištu</p>	<p>Razrednica  Stručna služba škole  Putnička agencija</p>
<b>Travanj</b>	<p>Nazočiti UV i RV  Upisivanje potrebnih podataka u e – Dnevnik  Obljavljati individualne razgovore s roditeljima  Redovito opisno i brojčano pratiti učenike  Surađivati sa Stručnom službom Škole Obilježavati značajne nadnevke  Pisati dnevne pripreme  Upisivati podatke u e – Dnevnik  Ažurirati izostanke učenika  Pisati zapisnik sa sjednice RV</p>	<p>Razrednica  Stručna služba škole</p>
<b>Svibanj</b>	<p>Redovito opisno i brojčano praćenje učenika  Nazočnost UV  Individualni razgovori s roditeljima Organizacija 3. roditeljskog sastanka  Organizacija INA: Amazinga</p>	<p>Razrednica  Stručna služba škole  Putnička agencija</p>
<b>Lipanj</b>	<p>Redovito opisno i brojčano praćenje učenika  Nazočnost UV i RV  Pisanje zapisnika s RV  Zaključivanje ocjena</p>	<p>Razrednica</p>
<b>Srpanj</b>	<p>Uređivanje e-matice, e-dnevnika i matične knjige  Kontrola pedagoške dokumentacije  Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica  Nazočnost UV  Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima</p>	<p>Razrednica</p>
<b>Kolovoz</b>	<p>Nazočnost UV i RV  Pisanje zapisnika s RV  Planiranje za novu školsku godinu  Kurikulum, GPP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi</p>	<p>Razrednica</p>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2024./2025. U PETOM RAZREDU**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Rujan</b>	Izrada izvedbenih godišnjih i mjesečnih planova Izrada kurikuluma Izrada GPiP Nazočnost UV i RV Redovito pisanje zapisnika RV Uređivanje e – dnevnika Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Organizacija 1. roditeljskog sastanka. Pisanje zapisnika s 1. roditeljskog sastanka Individualni razgovori s roditeljima. Prikupljanje potrebne dokumentacije za učenike. Suradnja sa školskom knjižnicom	Željka Vrđuka
<b>Listopad</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Održavanje individualnih sastanaka s roditeljima Nazočnost UV Obilježavanje Dana Kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Željka Vrđuka
<b>Studeni</b>	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar 18.11. Obilježavanje blagdana Župe svete Katarine Održavanje individualnih sastanaka Nazočnost UV i RV Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Pisanje zapisnika	Željka Vrđuka
<b>Prosinac</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana (Sv. Nikola, Božić) Organizacija roditeljskog sastanka Pisanje zapisnika	Željka Vrđuka
<b>Siječanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima	Željka Vrđuka
<b>Veljača</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana sv.Valentina Obilježavanje Dana ružičastih majica (treća srijeda u mjesecu)	Željka Vrđuka
<b>Ožujak</b>	Obilježiti Dan sigurnijeg interneta Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Svjetski dan Down sindroma I Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije	Željka Vrđuka

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<b>Travanj</b>	Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana Uskrsa	Željka Vrđuka
<b>Svibanj</b>	Organizacija provedba 3. roditeljskog sastanka Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Međunarodni dan obitelji	Željka Vrđuka
<b>Lipanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Zaključivanje ocjena Uređivanje e-matice ,e-dnevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica	Željka Vrđuka
<b>Srpanj</b>	Nazočnost UV Predavanje svjedodžbi i pohvalnica na potpis ravnateljici Gordani Vasić Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima	Željka Vrđuka
<b>Kolovoz</b>	Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Planiranje za novu školsku godinu 2024./2025.- Kurikulum, GPIP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi	Željka Vrđuka

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2024./2025. U ŠESTOM RAZREDU**

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
<b>Rujan</b>	Izrada izvedbenih godišnjih i mjesečnih planova Izrada kurikuluma Izrada GPIP Nazočnost UV i RV Redovito pisanje zapisnika RV Uređivanje e – dnevnika Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Organizacija 1. roditeljskog sastanka. Pisanje zapisnika s 1. roditeljskog sastanka Individualni razgovori s roditeljima. Prikupljanje potrebne dokumentacije za učenike Suradnja sa školskom knjižnicom	Valentina Ikašović
<b>Listopad</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima . Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti plodovima Zemlje	Valentina Ikašović

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<b>Studeni</b>	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar 18.11. Obilježavanje blagdana Župe svete Katarine Održavanje individualnih sastanaka Nazočnost UV i RV Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Pisanje zapisnika	Valentina Ikasović
<b>Prosinac</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana (Sv. Nikola, Božić) Organizacija roditeljskog sastanka Pisanje zapisnika	Valentina Ikasović
<b>Siječanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima	Valentina Ikasović
<b>Veljača</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana sv. Valentina Obilježavanje Dana ružičastih majica (treća srijeda u mjesecu)	Valentina Ikasović
<b>Ožujak</b>	Obilježiti Dan sigurnijeg interneta Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Svjetski dan Down sindroma I Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije	Valentina Ikasović
<b>Travanj</b>	Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana Uskrsa	Valentina Ikasović
<b>Svibanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika RV Individualni razgovori s roditeljima Organizacija 3. roditeljskog sastanka Obilježiti Međunarodni dan obitelji	Valentina Ikasović
<b>Lipanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Zaključivanje ocjena Uređivanje e-matice	Valentina Ikasović

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	,ednevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica	
<b>Srpanj</b>	Nazočnost UV Predavanje svjedodžbi i pohvalnica na potpis ravnateljici Gordani Vasić Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima	Valentina Ikasović
<b>Kolovoz</b>	Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Planiranje za novu školsku godinu 2024./2025.- Kurikulum, GPIP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi	Valentina Ikasović

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2024./2025. U SEDMOM RAZREDU**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Rujan</b>	Izrada izvedbenih godišnjih i mjesečnih planova Izrada kurikuluma Izrada GPIP Nazočnost UV I RV Redovito pisanje zapisnika RV Uređivanje e – dnevnika Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Organizacija 1. roditeljskog sastanka. Pisanje zapisnika s 1. roditeljskog sastanka Individualni razgovori s roditeljima. Prikupljanje potrebne dokumentacije za učenike. Suradnja sa školskom knjižnicom	Marin Dražić
<b>Listopad</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Održavanje individualnih sastanaka s roditeljima Nazočnost UV Obilježavanje Dana Kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Marin Dražić
<b>Studeni</b>	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar 18.11. Obilježavanja blagdana Župe svete Katarine Održavanje individualnih sastanaka Nazočnost UV i RV Redovito ospisno i brojčano praćenje učenika Pisanje zapisnika	Marin Dražić

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<b>Prosinac</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana (Sv. Nikola, Božić) Organizacija roditeljskog sastanka Pisanje zapisnika	Marin Dražić
<b>Siječanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima	Marin Dražić
<b>Veljača</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana sv.Valentina Obilježavanje Dana ružičastih majica (treća srijeda u mjesecu)	Marin Dražić
<b>Ožujak</b>	Obilježiti Dan sigurnijeg interneta Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Svjetski dan Down sindroma i Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije	Marin Dražić
<b>Travanj</b>	Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana Uskrsa	Marin Dražić
<b>Svibanj</b>	Organizacija provedba 3. roditeljskog sastanka Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Međunarodni dan obitelji	Marin Dražić
<b>Lipanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Zaključivanje ocjena Uređivanje e-matice ,e- dnevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica	Marin Dražić

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<b>Srpanj</b>	Nazočnost UV Predavanje svjedodžbi i pohvalnica na potpis ravnateljici Gordani Vasić Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima	Marin Dražić
<b>Kolovoz</b>	Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Planiranje za novu školsku godinu 2024./2025.- Kurikulum, GPIP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi	Marin Dražić

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA U 2024./2025. U OSMOM RAZREDU**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Rujan</b>	Izrada izvedbenih godišnjih i mjesčnih planova Izrada kurikuluma Izrada GPIP Nazočnost RV Redovito pisanje zapisnika RV Uređivanje e – dnevnika Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Pisanje zapisnika Organizacija i održavanje roditeljskog sastanka Pisanje zapisnika sa roditeljskog sastanka Ažuriranje podataka učenika roditelja Individualni razgovori s roditeljima. Suradnja sa školskom knjižnicom	Sanja Jinek
<b>Listopad</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Održavanje individualnih sastanaka s roditeljima Nazočnost UV Obilježavanje Dana Kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Sanja Jinek
<b>Studeni</b>	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar 18.11. Obilježavanje blagdana Župe svete Katarine Održavanje individualnih sastanaka Nazočnost UV i RV Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Pisanje zapisnika	Sanja Jinek
<b>Prosinac</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana (Sv. Nikola, Božić) Organizacija roditeljskog sastanka Pisanje zapisnika	Sanja Jinek

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<b>Siječanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima	Sanja Jinek
<b>Veljača</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana sv.Valentina Obilježavanje Dana ružičastih majica (treća srijeda u mjesecu)	Sanja Jinek
<b>Ožujak</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Svjetski dan Down sindroma i Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije	Sanja Jinek
<b>Travanj</b>	Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježavanje blagdana Uskrsa	Sanja Jinek
<b>Svibanj</b>	Organizacija provedba 3. roditeljskog sastanka Opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Individualni razgovori s roditeljima Obilježiti Međunarodni dan obitelji,	Sanja Jinek
<b>Lipanj</b>	Redovito opisno i brojčano praćenje učenika Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Zaključivanje ocjena Uređivanje e-matice ,ednevnika i matične knjige Kontrola pedagoške dokumentacije Organizacija i provedba priredbe za roditelje 8.razreda Ispisivanje svjedodžbi i pohvalnica Organizacija i provedba e-upisa u 8. Razredu	Sanja Jinek
<b>Srpanj</b>	Nazočnost UV Predavanje svjedodžbi i pohvalnica na potpis ravnateljici Gordani Vasić Podjela svjedodžbi i pohvalnica učenicima	Sanja Jinek
<b>Kolovoz</b>	Nazočnost UV i RV Pisanje zapisnika s RV Planiranje za novu školsku godinu 2024./2025.- Kurikulum, GPIP, izvedbeni godišnji i mjesečni planovi	Sanja Jinek



**11.7.6. ZDRAVSTVENI ODGOJ U OKVIRU SATA RAZREDNIKA**

## RAZREDNA NASTAVA

Red. Broj	MODULI	PLANIRAN BROJ SATI PO MODULU			
		Prvi Razred	Drugi Razred	Treći razred	Četvrti Razred
1.	Živjeti zdravo	6	6	6	5
2.	Prevenција nasilničkog ponašanja	2	3	2	2
3.	Prevenција ovisnosti	2	2	1	3
4.	Spolna/rodna ravnopravnost, spolno odgovorno ponašanja	0	0	2	2
	<b>Ukupno sati</b>	10	11	11	12

## PREDMETNA NASTAVA

Red. Broj	MODULI	PLANIRAN BROJ SATI PO MODULU			
		Peti Razred	Šesti Razred	Sedmi razred	Osmi Razred
1.	Živjeti zdravo	4	3	5	4
2.	Prevenција nasilničkog ponašanja	4	2	2	2
3.	Prevenција ovisnosti	2	3	2	2
4.	Spolna/rodna ravnopravnost, spolno odgovorno ponašanja	2	4	3	4
	<b>Ukupno sati</b>	12	12	12	12

**11.7.7. GRAĐANSKI ODGOJ U OKVIRU SATA RAZREDNIKA**

	Obavezna provedba	Godišnji broj sati
Razredna Nastava	Izbiri za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja, dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	10

Predmetna Nastava	Izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske svještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja, dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	5
-------------------	---	---

## 12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.			
SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			210
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA			300
3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE			236
4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE			210
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE			116
6. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			188
7. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			136
8. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI			180
9. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE			100
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			100
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1776
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan	Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati)	Ravnateljica, učitelji, tajnica-računovođa, domar, spremačice	
	Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, ..., učenici s posebnim potrebama, socioekonomski status učenika,...), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja, nabavke potrebne učiteljima i stručnim suradnicima, ...	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici	
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole; Koordinacija u izradi Godišnjih izvedbenih kurikuluma i Školskog kurikuluma; Izrada Razvojnog plana i programa škole za razdoblje 2024.-2025.	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici, Tim za kvalitetu	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Izrada tjednih i godišnjih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	Ravnateljica, tajnica, učitelji, stručni suradnici	
	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici	
	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	Ravnateljica	
	Planiranje i organizacija školskih projekata	Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici	
	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	Stručna suradnica/pedagog, ravnateljica	
	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, AZOO, MZO, institucije izvan škole	
	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Domar, učiteljica biologije, ravnateljica	
	Pregledavanje pedagoške dokumentacije	Ravnateljica, stručna suradnica/pedagog	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, stručna suradnica/pedagog, razrednici	
	Suradnja s ustanovama izvan škole	Ravnateljica, stručna suradnica/pedagog, učitelji	
	Organizacija i priprema Programa predškole	Ravnateljica, Dječji vrtić Sisak Novi, domar, spremačice, tajnica, stručna suradnica/pedagog	
	Sastanci s Osnivačem (Građanski odgoj, Dani kruha, Pomoćnici u nastavi..)	Pročelnik sa suradnicima, ravnateljica	
	Izrada školskog jelovnika, izrada jelovnika prilagođena učeniku s alergijama	Ravnateljica, kuharica, nutricionistica	
	Organizacija prehrane učenika	Tajnica, ravnateljica, kuharica	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Organizacija prijevoza učenika	Grad Sisak, Auto promet Sisak, ravnateljica	
	Organizacija kazališnih predstava za učenike	Dom kulture KKV Sisak, ravnateljica	
	Suradnja s tajnicom-računovođom, izrada prijedloga financijskog plana	Ravnateljica, tajnica, djelatnici Škole, Grad Sisak	
	Praćenje zakonskih propisa	Ravnateljica, tajnica/računovotkinja	
	Praćenje provođenja poslova čišćenja, opreme, školskog prostora	Ravnateljica, djelatnici škole, vanjski suradnici	
	Organizacija provedbe odabira Osiguravajuće kuće za učenike	Ravnateljica, Osiguravajuća kuća, tajnica, učitelji, roditelji učenika	
	Organizacija Škole plivanja za učenike 3. razreda; Organizacija Škole klizanja za učenike 1. i 2.razreda; Organizacija Škole atletike za učenike 4. razreda	Športsko rekreacijski centar Sisak, Grad Sisak, ravnateljica, učitelji	
	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Školska liječnica, razrednici, stručni suradnik/pedagog ravnateljica	
	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	Učiteljsko vijeće	
	Suradnja s odjelom za obrazovanje Sisačko-moslavačke županije (suglasnosti za zapošljavanjem,viškovi, manjkovi, rješenja za primjerene programe i pomoćnike u nastavi..)	Ravnateljica, stručna suradnica pedagog	
	Suradnja s Prometnom policijom i Hrvatskim auto-klubom	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica, razrednici, predmetni učitelji	
	Vođenje evidencija i dokumentacije	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica	
	Imenovanje Timova i Povjerenstava	Učiteljsko vijeće	
	Upoznavanje učitelja s Pravilnicima i Zakonima potrebnim za nesmetani rad, održavanje nastave, odnos s roditeljima učenika te ostalim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Pribavljanje potrebnog pribora i materijala za svakog učitelja prema potrebama ( uredski materijal, nastavna sredstva i pomagala, uređenje učionice... )	Tajnica/računovotkinja, ravnateljica	
	Izrada Protokola škole	Učiteljsko vijeće	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Pregledavanje e-dnevnika i e-matice te ostale pedagoške dokumentacije	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica	
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Sindikalna povjerenica, ravnateljica	
	Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica	
	Organizacija obilježavanja Hrvatskog olimpijskog dana	Učitelji, učenici, ravnateljica	
	Organizacija zamjena nenazočnih djelatnika	Ravnateljica	
	Planiranje Financijskog plana za 2025. godinu	Tajnica, ravnateljica, Grad Sisak	
	Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika u samostalni odgojno obrazovni rad	Ravnateljica, pedagoginja	
			168
Listopad	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar, učiteljica biologije, ravnateljica	
	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za Javne pozive – Višednevna i jednodnevna izvanučionička nastava	Povjerenstvo za izvanučioničku nastav, Turističke agencije	
	Organizacija obilježavanja Dana kruha-zahvale za plodove zemlje ( U školi, na Gradskoj tržnici u Sisku )	Učenička zadruga Komarci, učiteljica likovne kulture i razredne nastave, ravnateljica	
	Razgovor s pomoćnicima u nastavi, učenicima i roditeljima/skrbnicima	Stručni suradnik/pedagog , razrednica, ravnateljica	
	Suradnja i organizacija posjeta kulturnim ustanovama Grada	Ravnateljica, predmetni učitelji, Auto promet Sisak	
	Organizacija i koordinacija državnih blagdana i praznika	Ravnateljica	
	Sazivanje sjednica i prezentacija Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu za 2024./2025. godinu Školskom odboru, Vijeću roditelja i Učiteljskom vijeću radi usvajanja	Ravnateljica, predsjednica Školskog odbora	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Pregled Godišnjeg plana i programa učitelja i stručnih suradnika	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica, tajnica/računovođa	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica, tajnica/računovođa	
	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Sindikalna povjerenica, ravnateljica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ( Projekti i kurikulum )	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Stručni suradnik/pedagog , predmetni učitelji, ravnateljica	
	Pregled e-dnevnika	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica, djelatnici škole	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Stručni suradnik/pedagog , ravnateljica, djelatnici škole	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Osnivačem Gradom Siskom	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Centrom za soc.skrb	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog , razrednici	
	Suradnja sa Župnim uredom	Župnik, vjeroučiteljica, ravnateljica	
	Suradnja s Turističkim agencijama	Ravnateljica, razrednici, roditelji, tajnica	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Huroš-a	Udruga ravnateljca, AZOO, MZO	
	Vođenje evidencija i dokumentacije	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog, razrednici	
	Savjetodavni uvid u nastavu	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica	
	Pisanje projekata i prijave na natječaje	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog, predmetni učitelji	
	Suradnja s ravnateljima škola uključenim u Erasmus	Tim škole, ravnateljica	
	Suradnja s muzejem u Sisku-izrada kataloga slika Ivana Antolčića	Knjižničarka, zaposlenici muzeja, učitelj povijesti, ravnateljica	
	Praćenje rada pedagoga s učenicima koji imaju poteškoće u svladavanju gradiva i poteškoće u ponašanju	Ravnateljica	
	Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica	
			184
Studeni	Suradnja s Udrugama sa kojima provodimo zajedničke projekte	Ravnateljica, predmetni učitelji, stručni suradnik/pedagog	
	Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ...	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar, spremačice, ravnateljica	
	Organizacija Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Uvođenje volonterstva u školu, povezivanje s volonterima i udrugama	Vjeroučiteljica, knjižničarka, ravnateljica, vanjski suradnici, ravnateljica	
	Samovrjednovanje	Ravnateljica, stručni	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

		suradnik/pedagog , Tim za kvalitetu	
	Pisanje projekata i prijavljivanje na natječaje	Ravnateljica, predmetni učitelji	
	Priprema i održavanje sjednice Tima za kvalitetu	Tim za kvalitetu, ravnateljica	
	Organizacija obilježavanja Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Ravnateljica, učiteljica povijesti	
	Pripremanje sjednice Školskog odbora	Ravnateljica, predsjednica Školskog odbora	
	Sudjelovanje u organizaciji posjeta Interlibera	Ravnateljica, razrednici	
	Uvidi u nastavu učiteljima razredne i predmetne nastave	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog , tajnica/računovo đa	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica, tajnica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ( Projekti i kurikulum )	Učiteljsko vijeće	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog , djelatnici škole	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog , djelatnici škole	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnateljica	
	Suradnja s Osnivačem	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Centrom za soc.skrb	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog , razrednici	
	Suradnja s Župnim uredom, organizacija proslave blagdana Sv.Katarine	Župnik, vjeroučiteljica	
	Vođenje evidencija i dokumentacije	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog , razrednici	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica	



Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Tromjesečno izvješće za pomoćnike u nastavi	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog, tajnica, pomoćnici u nastavi	
	Praćenje rada školske kuhinje, nabavke hrane	Kuharica, tajnica, ravnateljica	
	Sudjelovanje u radu Tima za krizne intervencije	Tim za krizne intervencije, nadležne službe, razrednici	
	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnateljica	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
			152
Prosinac	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Vijeća učenika	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog, predsjednik/ca Vijeća roditelja, predsjednik/ca Vijeća učenika	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog, razrednici	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar, ravnateljica	
	Pripremanje sjednice Školskog odbora	Ravnateljica, predsjednica Školskog odbora, tajnica	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima (Projekti i Kurikulum)	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog, djelatnici škole	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica, stručni	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

		suradnik/pedagog , djelatnici škole	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Osnivačem	Ravnateljica, tajnica	
	Organizacija humanitarnih aktivnosti i uvođenje volonterstva u Školu	Crveni Križ, Caritas, Bolnica Sisak, Župnik, ravnateljica, djelatnici, roditelji i učenici Škole	
	Suradnja s ustanovama izvan Škole	KKV Sisak, PU Sisak	
	Organizacija proslave Sv. Nikole u Školi	Ravnateljica, tajnica, razrednici	
	Organizacija i provedba inventure	Djelatnici Škole	
	Vođenje evidencija i dokumentacije	Djelatnici Škole	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica, tajnica, Stručni suradnici, učitelji	
	Praćenje rada školske kuhinje , nabavke hrane	Kuharica, ravnateljica	
	Priprema i organizacija Božićne priredbe na Božićnom sajmu	Ravnateljica, voditelji izvannastavnih aktivnosti, Auto promet Sisak, KKV Sisak	
	Uvid u rad izvannastavnih aktivnosti u školi	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Nadgledanje provođenja preventivnih programa	Ravnateljica	
	Podjela zaduženja djelatnicima za vrijeme zimskih praznika	Ravnateljica	
	Organizacija i nabava materijala za popravke tijekom zimskih praznika	Ravnateljica, domar, tajnica	
	Provjera pedagoške dokumentacije učitelja	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Organizacija sportskih aktivnosti za učenike tijekom zimskih praznika	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, Klubovi iz Siska	
	Stručno usavršavanje u organizaciji AZOO-a, ŽSV-a, MZO-a, HUROŠ-a	Ravnatelji, Stručni	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

		suradnik/pedagog , vanjski predavači	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnik, stručni suradnici	
			160
Siječanj	Organizacija početka rada drugog obrazovnog razdoblja	Ravnateljica, tehničko- administrativno osoblje, stručni suradnici	
	Organizacija školskih natjecanja, imenovanje Povjerenstava	Učiteljsko vijeće	
	Organizacija Učiteljskog vijeća- analiza ostvarenih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja, izvješće o stanju sigurnosti u školi i preventivnim programima, imenovanje povjerenstava za natjecanja	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Organizacija rada stručnih tijela škole	Ravnateljica	
	Nadgledanje provođenja projekata	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Praćenje ostvarivanja Razvojnog plana škole	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog , Tim za kvalitetu	
	Savjetodavni posjet Školi	Mentori i savjetnici iz AZOO, MZO	
	Suradnja s Osnivačem	Ravnateljica	
	Suradnja s NCVVO	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog , Tim za kvalitetu	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ( Projekti i kurikulum )	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada školske kuhinje , nabavke hrane	Kuharica, ravnateljica, tajnica/računovo đa	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Vođenje evidencija i dokumentacije	Ravnateljica, tajnica	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnog razdoblja	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog, predmetni učitelji	
	Priprema i organizacija sjednice Školskog odbora	Predsjednica Školskog odbora, tajnica, ravnateljica	
	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnateljica, Povjerenstvo za inventuru	
	Prijava projekata Škole na raznim natjecajima	Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
			168
Veljača	Organizacija školskih natjecanja i županijskog natjecanja	Ravnateljica, mentori, tajnica	
	Sudjelovanje u radu Stručnog aktiva škole	Učiteljsko vijeće	
	Samovrjednovanje škole-priprema	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog, Tim za kvalitetu	
	Savjetodavni uvid u nastavu	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Organizacija provedbe Dana ružičastih majica	Školski suradnik/pedagog, Građanska inicijativa grada Siska, djelatnici škole	
	Suradnja s Osnivačem	Ravnateljica, tajnica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ( Projekti i kurikulum )	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog, djelatnici Škole	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog , djelatnici Škole	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnateljica, tajnica	
	Pregled pedagoške dokumentacije, dosjei zaposlenika	Ravnateljica	
	Suradnja s tajnicom-računovođom škole, završni račun	Ravnateljica, tajnica/računovo đa	
	Organizacija Valentinova i Fašnika u školi i Gradu	Ravnateljica, razrednici, tajnica, KKV Sisak	
	Organizacija prijevoza za učenike	Auto promet Sisak	
	Vođenje evidencije rada	Ravnateljica	
	Praćenje stručne literature	Ravnateljica, tajnica	
	Prijava projekata škole na raznim natječajima	Ravnateljica, učitelji i stručni suradnici	
	Organizacija Učiteljskog vijeća te sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Vijeća učenika	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog , predsjednik/ca Vijeća roditelja	
			160
Ožujak	Organizacija rada stručnih tijela	Ravnateljica	
	Praćenje rada školskog povjerenstva	Ravnateljica	
	Razgovor s učenicima i roditeljima	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog , razrednik	
	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	Ravnateljica, članovi Tima za kvalitetu	
	Organizacija zamjena za bolovanja	Ravnateljica, tajnica	
	Stručni skup ravnatelja u organizaciji AZOO	AZOO, MZO	
	Izvješće sa Stručnog skupa ravnatelja Učiteljskom vijeću, administrativno-tehničkom osoblju	Ravnateljica	
	Savjetodavni posjet nastavi	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Sastanci s Osnivačem	Ravnateljica	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog , djelatnici Škole, vanjske institucije	
	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog , djelatnici Škole	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica, pravna služba O.M.Support d.o.o.	
	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	Ravnateljica, tajnica	
	Pregled pedagoške dokumentacije	Ravnateljica, Povjerenstvo za pregled pedagoške dokumentacije	
	Suradnja s tajnicom-računovođom škole	Ravnateljica	
	Individualni i grupni rad s učenicima, razgovori s roditeljima	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Praćenje poslova održavanja školskog prostora i okoliša škole	Domar	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog , tajnica/računovo đa	
	Priprema i organizacija provođenja Nacionalnih ispita za učenike 8. Razreda	NCVVO, AZOO, učitelji, stručna služba škole	
	Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	Ravnateljica	
	Dnevna, mjesečna i tjedna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima ( Projekti i kurikulum )	Učiteljsko vijeće	
	Praćenje rada školske kuhinje , nabavke hrane	Kuharica, nutricionistica, tajnica, ravnateljica	
	Evidencija i praćenje rada		
	Organizacija aktivnosti povodom obilježavanja Dan voda	Ravnateljica, učitelj biologije, kemije i prirode,	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

		Zavod za javno zdravstvo SMŽ	
			168
Travanj	Suradnja s putničkim agencijama oko organizacije izleta	Putničke agencije, autoprijevoznici, Povjerenstvo za izvanučioničku nastavu, tajnica, ravnateljica	
	Priprema i organizacija Razrednog vijeća i Učiteljskog vijeća	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Priprema i organizacija sjednice Školskog odbora	Ravnateljica, tajnica, predsjednica Školskog odbora	
	Uvidi u nastavu	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Sastanak s Osnivačem-Cvjetni korzo i Sajam cvijeća	Ravnateljica	
	Organizacija obilježavanja Dana planeta Zemlja, Zelena čistka	Ravnateljica, Grad Sisak, učiteljica biologije, kemije i prirode	
	Suradnja sa školskom liječnicom i Centrom za soc.skrb	Školska liječnica, stručni suradnik/pedagog	
	Organizacija uređenja školskog prostora za blagdan Uskrsa, izložba Uskršnjeg jajeta u Sisku	Učiteljica likovne kulture, KKV Sisak	
	Pregledavanje e-dnevnika	Ravnateljica, Stručni suradnik/pedagog	
	Suradnja s HAK-om ( Organiziranje obuke za vožnju bicikla za učenike 5.r. )	Učiteljica tehničke kulture, HAK, roditelji učenika 5.razreda	
	Praćenje rada školskih povjerenstava	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Sudjelovanje na raznim natjecanjima sa školskim projektima	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnik/knjižničar	
	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Priprema i organizacija Vijeća učenika	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

			168
Svibanj	Planiranje i organizacija Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika te sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog, predsjednik/ca Vijeća roditelja, predstavnik/ca u Vijeću učenika	
	Pripreme za Sajam cvijeća	Učiteljica likovne culture	
	Pripreme za Cvjetni korzo	Učiteljice razredne nastave, učiteljica likovne culture	
	Sastanak u vezi upisa učenika 8.r.u 1.r. SŠ	Stručni suradnik/pedagog, razrednica 8.razreda, ravnateljica, roditelji učenika 8.razreda	
	Suradnja s kulturnim ustanovama grada Siska	KKV Sisak, Muzej Sisak, predmetni učitelji	
	Praćenje provođenja projekta Pomoćnici u nastavi	Stručni suradnik/pedagog, razrednici	
	Izrada plana korištenja godišnjih odmora djelatnika škole	Ravnateljica	
	Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	Tim za kvalitetu, stručni suradnik/pedagog, vanjski član	
	Pripreme za obilježavanje Dana škole	Djelatnici škole, Grad Sisak, Muzej Siska, mjesna zajednica	
	Organizacija aktivnosti za obilježavanje Dana sporta	Djelatnici škole, roditelji, učenici	
	Evidencija i praćenje rada	Ravnateljica	
	Pripreme za prezentaciju školskih projekata	Učitelji	
	Sudjelovanje na smotri Učeničkih Zadruga	Voditeljica Učeničke zadruge, ravnateljica, Sisačko-moslavačka županija	



Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1.razred	Stručni suradnik/pedagog , tajnica	
	Savjetodavni rad s roditeljima	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog , razrednici, predmetni učitelji	
	Suradnja s Udrugama	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Ravnateljica, tajnica	
	Evidencija i praćenje rada	Ravnateljica	
			160
<b>LIPANJ</b>	Organizacija Škole u prirodi za učenike 4. razreda	Ravnateljica, razrednica 4.razreda	
	Organizacija ljetovanja za učenike 4.razreda u Splitu	Ravnateljica, razrednica 4.razreda, Sisačko-moslavačka županija	
	Pripremanje i organizacija Razrednog vijeća i Učiteljskog vijeća	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Organizacija Dopunskog nastavnog rada	Ravnateljica, Auto promet Sisak, predmetni učitelji	
	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnog razdoblja	Stručni suradnik/pedagog	
	Stručni aktivni u školi	Stručni suradnik/pedagog , vanjski predavači	
	Priprema izrade Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu za 2025./2026.	Članovi Učiteljskog vijeća	
	Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumu	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Pregled pedagoške dokumentacije	Ravnateljica, Tim za pregled pedagoške dokumentacije	
	Potpisivanje i provjera svjedodžbi	Ravnateljica, tajnica	
	Organizacija roditeljskog sastanka za roditelje učenika prvoga razreda (školska godina 2025./2026.)	Stručni suradnik/pedagog	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

		, razrednica prvoga razreda	
	Obilježavanje Dana grada	Ravnateljica, učitelji	
	Rad na Spomenici Škole	Ravnateljica	
	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnateljica, tajnica	
	Organizacija i nabava materijala za popravke u školi	Domar, tajnica/računovođaravnateljica	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
	Sudjelovanje na Županijskom aktivu ravnatelja	Voditeljica ŽSV-a ravnatelja SMŽ	
			160
<b>Srpanj</b>	Izrada plana zaduženja učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2025./2026.	Ravnateljica	
	Dogovor oko čišćenja i uređenja prostora Škole za vrijeme ljetnih praznika	Ravnateljica, domar, spremačice, kuharica, tajnica	
	Nadgledanje izvođenja radova na unaprjeđenju kvalitete rada u školi	Domar, ravnateljica	
	Organizacija i priprema sjednica Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i Školskog odbora	Ravnateljica, tajnica, predsjednica Školskog odbora	
	Priprema izrade Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu za 2025./2026.	Članovi Učiteljskog vijeća	
	Sastanak s Osnivačem	Ravnateljica	
	Poslovi zastupanja Škole	Ravnateljica	
	Rad na dokumentaciji Škole	Ravnateljica, tajnica, učitelji	
	Evidencija rada	Ravnateljica	
	Ostali poslovi	Ravnateljica, tajnica	
			72
<b>Kolovoz</b>	Organizacija i pripremanje Učiteljskog vijeća	Ravnateljica, stručni suradnik/pedagog	
	Organizacija popravnih ispita	Predmetni učitelji, ravnateljica, tajnica	
	Sudjelovanje u radu Razrednog vijeća	Članovi Učiteljskog vijeća	

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Izrada izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2024./2025.	Ravnateljica	
	Savjetodavni rad s učiteljima	Mentori – MZO, AZOO	
	Sastanak s Osnivačem, a vezano uz početak školske godine 2025./2026.	Ravnateljica	
	Pregled pedagoške dokumentacije	Ravnateljica	
	Izrada strukture radnog vremena ( zaduženja učitelja i stručnih suradnika )	Ravnateljica	
	Priprema priredbe za dobrodošlicu prvašićima	Razrednica prošlogodišnjeg prvog razreda	
	Praćenje provođenja poslova čišćenja, opreme, školskog prostora	Tehničko i administrativno osoblje	
	Organizacija i priprema sjednice Školskog odbora – Pomoćnici u nastavi	Ravnateljica, tajnica, predsjednica Školskog odbora	
	Ostali poslovi		
			56
	<b>UKUPNO:</b>		<b>1776</b>

### 13. GODIŠNJI IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Školska pedagoginja: Iva Gašljević, mag. paed.

Redni broj	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	Cilj (po područjima)	Planirani broj sati	Metodologija	Vrijeme realizacije	Suradnici
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		230			
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja; analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika; analiza rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	30	Analiza, pisanje, razgovor sa suradnicima i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji, knjižničarka
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje					
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi GPP-a škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	120	Pisanje, konzultacije, pregled stare pedagoške dokumentacije i dokumentacije pedagoga, razgovor s	Tijekom školske godine	Ravnateljica, tajnica i blagajnik škole,
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga					

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja			vanjskim suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima		učitelji, vanjski suradnici
1.2.4.	Pomoć u godišnjem integracijsko-korelacijskom planiranju Građanskog odgoja i obrazovanja i Međupredmetnih tema					
1.3.	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>					
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	50	Pisanje, konzultacije, pregled stare pedagoške dokumentacije i dokumentacije pedagoga, razgovor s vanjskim suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika					
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije učenika					
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave					
1.4.	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole</b>					
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u	30	Analiziranje, praćenje, savjetodavni rad, konzultacije	Tijekom školske godine	Ravnateljica, blagajnik i računovođa, tajnica, knjižničarka učitelji
1.4.2.	Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole					
1.4.3.	Poticanje učitelja na primjenu audio-					

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	vizualnih sredstava i IT opreme u nastavi	nastavnom i školskom radu				
2.	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprjeđivanje učinkovitosti procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	<b>1096</b>			
2.1.	<b>Poslovi na upisima učenika u školu</b>	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	<b>80</b>	Intervjuiranje i testiranje učenika, razgovor s roditeljima, razgovor i konzultacije sa suradnicima, obrada podataka	Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz	Predškolske ustanove, liječnica školske medicine, Ured državne uprave, školsko povjerenstvo za upis u 1. razred
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis					
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					
2.1.5.	Primanje novopridošlih učenika tijekom školske godine					
2.2.	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	Osvremenjivanje nastavnog procesa	<b>20</b>	Analiziranje, praćenje, razgovor i konzultacije sa suradnicima, suradnicima u školi i učiteljima	Tijekom školske godine	Ravnateljica, blagajnik i računovođa, tajnica, knjižničarka učitelji
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					

2.3.	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>					
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a; praćenje opterećenja učenika i suradnja sa razrednicima	Unaprijediti nastavni proces, unaprijediti i inovirati uvođenje odgojno-obrazovnog rada, osposobiti učitelje pripravnike za samostalan OO rad	390	Savjetovanje, konzultacije, savjetodavni rad, testiranje i obrada podataka, organizacija	Tijekom cijele školske godine	Ravnateljica, županijski aktiv stručnih suradnika, učitelji
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije					
	<i>Počelnici, novi učitelji, pomoćnici u nastavi...</i>					
	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>					
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba, za samostalno učenje...				
	<i>Pedagoške radionice; realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>					
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole				
	<i>Rad u RV</i>					
	<i>Rad u UV</i>					
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje				
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika					
2.3.7.	Vrednovanje realizacije nastavnih programa, učenika i razrednih odjela					

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

2.3.8.	Predlaganje načina za unapređenje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture					
2.3.9.	Rad na projektima škole					
2.4.	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama - uočavanje, poticanje i praćenje</b>		<b>220</b>			
2.4.1.	Identifikacija i praćenje rada učenika s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog OO tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju OO teškoća		Savjetodavni rad, analiziranje, planiranje, konzultacije	Tijekom školske godine	Učitelji, razrednici, ravnateljica, vanjski suradnici
2.4.2.	Pružanje pomoći učenicima s teškoćama u učenju, lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima					
2.4.3.	Suradnja na izradi individualnih i prilagođenih planova i programa					
2.5.	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>					
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa, koordinacija rada, savjetovanje, pružanje pomoći i podrške, stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta, demokratizacija školskog ugođaja, rješavanje	<b>280</b>	Savjetodavni rad, planiranje, analiziranje, konzultacije, testiranje i obrada podataka, organizacija	Tijekom školske godine	Učitelji, razrednici, ravnateljica, vanjski suradnici, županijski aktiv stručnih suradnika
	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>					
	<i>Vijeće učenika</i>					
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima					
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem					
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima					
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima					
	<i>Tematski roditeljski sastanci</i>					



	<i>Individualni savjetodavni razgovori</i>	otvorenih pitanja, poboljšavanje komunikacije				
<b>2.5.6.</b>	Suradnja s okruženjem					
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalni informiranje i usmjeravanje učenika</b>					
<b>2.6.1.</b>	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika, pružanje pomoći o donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	<b>46</b>	Testiranje, savjetodavni rad, konzultacije, razgovori	rujan, listopad, travanj, svibanj, lipanj	Zavod za zapošljavanje, srednje škole, Obrtnička komora, Centar za socijalnu skrb, razrednici
<b>2.6.2.</b>	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja učenika s obzirom na potrebe svijeta rada					
<b>2.6.3.</b>	Predavanja za učenike					
<b>2.6.4.</b>	Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i drugim relevantnim ustanovama					
<b>2.6.5.</b>	Individualna savjetodavna pomoć					
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>					
<b>2.7.1.</b>	Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	<b>30</b>	Koordinacija aktivnosti, savjetodavni rad	Tijekom školske godine	Školska liječnica, razrednici
<b>2.7.2.</b>	Upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba					

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

2.7.3.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite					
2.7.4.	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave					
2.8.	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole</b>	Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	<b>30</b>	Koordinacija aktivnosti	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji, roditelji, lokalna zajednica
3.	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>		<b>152</b>			
3.1.	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>					
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		<b>86</b>	Analiziranje, pisanje, raspravljanje, savjetodavni rad	Tijekom školske godine	Nacionalni centar za vanjsko vrjednovanje, učitelji, ravnateljica
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine					
3.2.	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>	trenutno stanje OO rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja OO stvarnosti				
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja					
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		<b>66</b>	Prikupljanje podataka, analiziranje, testiranje, obrada podataka	Tijekom školske godine	Ravnateljica, učitelji, stručni tim za kvalitetu, vanjski suradnici
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					
3.2.5.	Samovrednovanje rada škole					
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-</b>	Promicati stručno usavršavanje učitelja	<b>180</b>			

	<b>OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>					
4.1.	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>					
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni – nazočnost					
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika – sudjelovanje					
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima					
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija – sudjelovanje					
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje					
4.2.	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>					
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktiv)					
4.2.3.	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje					
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature					
5.	<b>BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I</b>					
			<b>135</b>			
				Savjetodavni rad, razgovori, organiziranje, pisanje, samostalan rad, čitanje	Tijekom školske godine	Agencija za odgoj i obrazovanje  MZOŠ, ravnateljica
		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja, podizanje stručne kompetencije				
			<b>45</b>			
				Savjetodavni rad, razgovori, organiziranje, pisanje, čitanje	Tijekom školske godine	Knjižničarka, učitelji, ravnateljica
			<b>60</b>			

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	<b>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>					
5.1.	<b>Bibliotečno- informacijska djelatnost</b>					
<b>5.1.1.</b>	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	<b>20</b>	Savjetodavni rad, pisanje, planiranje	Tijekom školske godine	Knjižničarka, učitelji, ravnateljica
5.2.	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>					
<b>5.2.1.</b>	Briga o školskoj dokumentaciji					
<b>5.2.2.</b>	Pregled učiteljske dokumentacije	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	<b>40</b>	Savjetodavni rad, pisanje, planiranje, konzultacije	Tijekom školske godine	Razrednici, učitelji, ravnateljica
<b>5.2.3.</b>	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					
<b>5.2.4.</b>	Vođenje dokumentacije o radu					
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>					
6.1.	<b>Nepredviđeni poslovi</b>		<b>43</b>			
6.2.	<b>Dežurstvo</b>		<b>15</b>			
<b>UKUPNO</b>				<b>1776</b>		

## 14. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA

### CILJEVI AKTIVNOSTI:

#### 1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

- Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice
- Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad školske knjižnice
- Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, časopisa i dr.
- Upućivanje učenika u način uporabe referentne zbirke
- Neposredna pedagoška pomoć učenicima u pripremi i obradi zadanih tema i referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja bibliografskih izvora
- Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala isazetaka
- Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima
- Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život

#### 2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici
- Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu
- Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici
- Praćenje stručne literature te čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa
- Izrada tematskih i bibliografskih popisa literature za potrebe učenika i nastavnika škole te informiranje istih o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici
- Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- Praćenje i evidencija knjižnog fonda
- Zaštita knjižne građe
- Suradnja s gradskom knjižnicom, s knjižarama i nakladnicima

#### 3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici
- Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim potrebama škole
- Organiziranje promocije knjiga i književnih susreta
- Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma

#### 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)
- Praćenje literature s područja knjižničarstva

- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare te na županijskim stručnim aktivnima

#### 5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE

- Suradnja s učiteljima svih razreda tijekom školske godine u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja
- Suradnja s učiteljima – odgojno obrazovni rad knjižnice
- Suradnja s pedagogom, ravnateljem, računovođom i tajnicom škole

#### NAMJENA AKTIVNOSTI:

Namjena je da se učenici osposobe za korištenje svih izvora znanja i informacija u školskoj knjižnici te da ih znaju primijeniti na različite načine u različitim situacijama; stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvijanje njihove mašte i ljubavi prema knjizi i hrvatskom jeziku.

#### NAČIN REALIZACIJE:

- izrada panoa, radionice, obilježavanje obljetnica, važnijih datuma i blagdana, predstavljanje noviteta u knjižnici

- posuđivanje knjiga u neposrednom radu s učenicima

#### VREMENIK AKTIVNOSTI:

Školska knjižnica radi ponedjeljkom (svaki drugi) 8:00 – 13:00, srijedom 8:00 – 13:00 i petkom od 8:00 do 13:00.

#### NAČIN VREDNOVANJA:

Rezultati rada školske knjižnice mogu biti uočeni kroz ostvarivanje organizacije planiranih sadržaja – tematskih (korelacijsko integracijski) izložbi, projekata, uređivanje panoa i postavljanje plakata u samoj knjižnici te na hodnicima škole.

### 14.1. GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI:

#### RUJAN

- 10. 9. Hrvatski olimpijski dan
- 23. 9. Međunarodni dan kulturne baštine/ Prvi dan jeseni
- 26.9. Europski dan jezika

#### LISTOPAD

- 1. 10. početak Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica
  - 4. 10. Svjetski dan zaštite životinja
  - 8. 10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske
  - 9.10. Svjetski dan pošte
  - 15.10. početak Mjeseca hrvatske knjige
- <http://www.os-iantolcica-komarevo.skole.hr/>

- 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 Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovar i Škabrnje
- 21. 11. Svjetski dan televizije
- 25.11. Sv. Katarina, dan župe Komarevo

#### PROSINAC

- 6. 12. Sveti Nikola
- 25. 12. Božić

#### SIJEČANJ

- 10.1. Svjetski dan smijeha
- 21. 1. Međunarodni dan zagrljaja

#### VELJAČA

- Maškare
- 14. 2. Valentinovo

#### OŽUJAK

- 8.3. Međunarodni dan žena
- 19.3. Dan očeva
- 21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom/ Prvi dan proljeća
- 22. 3. Svjetski dan zaštite voda
- 24.3. Međunarodni dan cvijeća

#### 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

- 11.5. Svjetski dan pisanja pisama
- 11. 5. Majčin dan
- 15. 5. Obljetnica rođenja I. Antolčića

**14.2.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE****GODIŠNJI PLAN I PROGRAM U 2024./2025. ZA ŠKOLSKU KNJIŽNICU**

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<p><b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjižnično-čitaonički prostor pristupačan je učenicima i nastavnicima.</li> <li>- Sukladno uvjetima rada u knjižnično-informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama</li> <li>- Učenicima će biti omogućen ozbiljniji studijski rad</li> <li>- Privikavanje učenika na knjižnični prostor i ozračje</li> <li>- Razvijanje pozitivnog mišljenja o knjizi i knjižnici</li> <li>- Razvijanje navike korištenja knjižnice</li> <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 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</li> </ul>	<p><b>Knjižničar i svi učenici škole</b></p>	<p><b>tijekom školske godine</b></p> <p><b>knjižničar svakodnevno, tijekom godine</b></p> <p><b>480 sati</b></p>



<p>nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja izvora</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 izvannastavnoj aktivnosti – Tradicijska svaštara</li> <li>- Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima</li> <li>- Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život</li> </ul>		
<p><b>2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici</li> <li>- Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima</li> <li>- Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici</li> <li>- Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća</li> <li>- Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</li> <li>- Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole</li> <li>- Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu</li> <li>- Narudžba i obrada knjižnične građe</li> <li>- Katalogizacija knjižnične građe</li> <li>- Rad u knjižničnom programu ZaKi</li> </ul>	<p><b>knjižničar</b></p>	<p><b>tijekom godine</b></p> <p><b>109 sati</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika</li> <li>- Izrada statističkih podataka</li> <li>- Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura</li> <li>- Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe</li> <li>- Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe</li> <li>- online knjižnica- stranica školske knjižnice na internetu</li> </ul>		
<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, kazališnih predstava....</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, kazalištima, drugim knjižnicama, NSK i sl.</li> <li>- Web stranica škole, objavljivanje vijesti</li> </ul>	<p><b>knjižničar u suradnji s učiteljima i učenicima</b></p>	<p><b>tijekom godine</b></p> <p><b>130 sati</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</li> <li>-Suradnja s matičnom službom i drugim knjižnicama</li> <li>-Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara</li> <li>- online usavršavanje</li> </ul>	<p><b>knjižničar</b></p>	<p><b>tijekom godine</b></p> <p><b>87 sati</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</li> </ul>		

<p>uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice</li> <li>- Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora</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> <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, knjižne i neknjižne građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike</li> <li>- Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća</li> </ul>	<p><b>Ravnatelj, pedagog, učitelji, knjižničar</b></p>	<p><b>tijekom godine</b></p> <p>66 sati</p>
--	--	---

**Ukupno: 872 sati**

Napomena: Stručni suradnik – knjižničar zaposlen je na pola radnog vremena (OŠ Ivana Antolčića Komarevo, Sisak i OŠ Ivo Kozarčanin, Hrvatska Dubica)

## 15. SURADNJA SA UDRUGAMA I ORGANIZACIJAMA IZVAN ŠKOLE

Provodit će se suradnja s organizacijama i ustanovama iz lokalne zajednice, ovisno o mogućnostima ponude sadržaja i potrebama škole – Zavod za javno zdravstvo, Služba školske medicine, Županija, Grad Sisak, Mlin i pekare, Kristalna kocka vedrine, Centar za socijalnu skrb Sisak, PU Sisačko Moslavačka, Vatrogasci, Zavod za zapošljavanje, Udruge...

### 15.1. AKTIVNOSTI SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU 2024./2025.

RAZRED	SADRŽAJ
I	Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Dječja paraliza, Ospice, Rubeola, Zaušnjaci
	Zdravstveni odgoj – predavanja za učenike – pravilno pranje zubi po modelu - medicinska sestra
III	Screening Visus: Pregled vida na boje, mjerenje TT i TV
	Zdravstveni odgoj (predavanje za učenike): Skrivene kalorije (med. Sestra)
IV	Zdravstveni odgoj (predavanje za učenike): Rast i razvoj ljudskog tijela od začeća do puberteta (fakultativno)
V	Sistematski pregled učenika
	Zdravstveni odgoj (predavanje ili rad u malim skupinama za učenike):
	Pubertet, higijena menstruacije (liječnik)
VI	Screening: Pregled kralježnice i stopala, mjerenje TT i TV, Zubna putovnica
	Cijepljenje: Hepatitis B (tri doze)
VIII	Sistematski pregled – profesionalna orijentacija
	Zdravstveni odgoj: Predavanje za učenike: Spolno prenosive bolesti na modelu HIV infekcije (fakultativno)
	Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Dječja paraliza HPV Roditeljski sastanak, cijepljenje

## 16. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

### 16.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

PROGRAMSKI SADRŽAJI
<b>1. Normativno-pravni poslovi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada pojedinih normativnih akata</li> <li>- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature</li> <li>- izrada Ugovora, Rješenja i Odluka</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja</li> <li>- provođenje izbora ravnatelja</li> <li>- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> <li>- suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole</li> </ul>
<p><b>2. Kadrovski poslovi</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijava potrebe za radnikom (Sisačko-moslavačka županija,Zavod za zapošljavanje)</li> <li>- raspisivanje natječaja za zapošljavanje</li> <li>- prikupljanje potvrda i zamolbi</li> <li>- obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju</li> <li>- vođenje personalne dokumentacije</li> <li>- evidentiranje primljenih radnika</li> <li>- prijava i odjava HZMO,HZZO</li> <li>- Izrada rasporeda korištenja godišnjeg odmora radnika u dogovoru sa sindikalnim povjerenikom</li> <li>- Izrada rasporeda korištenja godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih</li> <li>- Matična evidencija radnika i personalnih dosjea</li> <li>- Provjera važećih diploma o stručnoj spremi</li> <li>- Upućivanje zaposlenika na sanitarne preglede</li> </ul>
<p><b>3.Pravovremena i adekvatna organizacija rada Radnika na pomoćno-tehničkim poslovima</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima</li> <li>- organizacija i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu</li> <li>- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući</li> <li>- nabava materijala za čišćenje i higijenske potrebe u dogovoru sa zaposlenicima</li> </ul>
<p><b>4.Administrativni poslovi</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- primanje, razvrstavanje i otprema pošte</li> <li>- vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita,prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.</li> <li>- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole</li> <li>- izdavanje duplikata svjedodžbi</li> <li>- vođenje evidencije o upisu ili ispisu učenika tijekom godine</li> <li>- vođenje police osiguranja za učenike i radnike škole</li> <li>- fotokopiranje za potrebe škole i učitelja</li> <li>- kompjuterski poslovi (daktilografski)</li> <li>- vođenje brige o matičnim knjigama</li> <li>- vođenje arhive škole</li> <li>- vođenje evidencije odsutnosti radnika</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidencije putnih naloga</li> <li>- poslovi na prijepisu važnih akata</li> <li>- poslovi sastavljanja popisa učenika putnikakoji imaju pravo na besplatan prijevoz</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu</li> <li>- provođenje haccp sustava u školskoj kuhinji</li> <li>- ažuriranje podataka u programu Centralnog obračuna plaće</li> <li>- ažuriranje podataka o radnicima u programu e-Matice</li> </ul>
<p><b>5. Rad sa organima upravljanja</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u pripremi sjednice organa upravljanja (ŠO) i ( VR )</li> <li>- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja</li> <li>- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja</li> <li>- dostava poziva za sjednicu ŠO i VR</li> <li>- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO i VR</li> </ul>
<p><b>6. Ostali poslovi</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)</li> <li>- suradnja s radnicima škole</li> <li>- vođenje i izrada različitih statističkih podataka</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika</li> <li>- suradnja s ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i županijskim uredima državne uprave te uredima za društvene djelatnosti grada</li> <li>- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, uredskog i ostalog materijala za redovno poslovanje u dogovoru sa zaposlenicima</li> <li>- narudžba i nabava namirnica za školsku kuhinju u dogovoru s kuharicom</li> <li>- organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</li> <li>- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</li> <li>- suradnja sa drugim školama, ustanovama i žup. uredima državne uprave</li> <li>- sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika</li> <li>- <b>ostali poslovi po nalogu ravnatelja</b> ili u slučaju izvanrednih okolnosti</li> </ul>

## 16.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

<p>PROGRAMSKI SADRŽAJI</p>
<p><b>1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja</b></p>
<p>1.1. knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih.</p>
<p><b>2. Vođenje pom.knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija</b></p>
<p>2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po</p>

vrsti, količini i vrijednosti
2.2. kratkotrajne ne finan. imovine po vrsti, količini i vrijednosti
2.3. vođenje knjiga ulaznih računa i obr. obv.
2.4. vođenje ostalih pomoćnih knjiga
<b>3. Poslovi e-Lokalna riznica</b>
3.1. Unos novih primatelja
3.2. Unos zahtjeva i upis stavaka zahtjeva
3.3. Eksport izvoda
3.4. Praćenje realizacije
3.5. Usklađivanje knjiženja po pozicijama
<b>4. Sastavljanje financijskih izvješća</b>
3.1. Bilance
3.2. Izvješća o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
3.3. Izvješće o ostvarenim vlast. prih. i rashodima
3.4. Izvješće o obvezama
3.5. Bilješke
<b>4. Izrada financijskih planova i plana nabave</b>
2.1. Financijskog plana za godišnje razdoblje
2.2. Financijski plan za trogodišnje razdoblje
2.3. Izrada privremenog financijskog plana ako se ne donese godišnji plan
2.4. Rebalans financijskog plana tijekom godine
2.5. Sažetak djelokruga rada i organizacijske strukture
2.6. Obrazloženje financijskog plana
2.7. Plan nabave roba i usluga
2.8. Rebalans plana nabave roba i usluga
2.9. Izrada upitnika o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem
<b>5. Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povj.</b>
<b>6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</b>
<b>7. Praćenje likvidnosti</b>
<b>8. Plaćanje obveza</b>
<b>9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode</b>
<b>10. Plaće</b>
10.1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
10.2. Osnovne plaće
10.3. bolovanja na teret poslodavca
10.4. smjenski rad, rad subotom i nedj. dvokratni rad i sl.
10.5. posebnih uvjeta rada
10.6. bolovanje preko 42 dana
- obračun, popunjavanje zahtjeva prema Ministarstvu
- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za ref. od HZZO-a
10.7. naknade za trošak prijevoza
10.8. jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
10.9. obračun i isplata ostalih mat. prava iz KU
<b>11. Isplata i obračun ugovora o djelu i autorskog honorara</b>

<b>12. Iskazivanje podataka o primcima, porezu na dohodak i doprinosima na Obrascu JOPPD</b>
<b>13. Vođenje podataka o dohotku od nesamostalnog rada u obrascu IP</b>
<b>14. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći-M4</b>
<b>15. Ispunjavanje potvrda o plaći za radnike</b>
<b>16. Statistički izvještaji mjesečni, godišnji</b>
<b>17. Blagajničko poslovanje</b> 16.1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca 16.2. podizanje i polog gotovog novca 16.3. vođenje blagajničkog dnevnika 16.4. Mjesečna dostava blagajničkog izvješća osnivaču
<b>18. Ostali poslovi</b> - Kontakti s Ministarstvom, Županijom, Gradom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om i ostalim službama po potrebi
<b>19. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara</b>
<b>20. Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, školskih ekscurzija i školskih sportskih klubova i sl.</b>
<b>21. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, min. i gradova a vezani za računovodstveno financijsko poslovanje /izvješće Ravnatelju, Školskom odboru , Gradu Sisku, Ministarstvu.....</b>

### 16.3. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA SPREMAČICA

<b>PROGRAMSKI SADRŽAJI</b>
Čišćenje i dezinfekcija prostora u Školi, ispred i oko Škole.
Premaz podnih površina, parketa.
Pranje prozora, zidova, stolarije i namještaja.
Brisanje prašine u svim prostorijama i prikupljanje paučine.
Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija Škole.
Stavljanje toaletnog papira i tekućeg sapuna u toalete Škole.
Okopavanje i održavanje zelenih površina oko Škole.
Dežurstvo na glavnom ulazu škole.
Vođenje evidencije o osobama koje ulaze u školu.
Vođenje tablica čišćenja kuhinjskog prostora temeljem HACCP sustava.
Ostali poslovi utvrđeni normativnim aktima Škole, te <b><u>ostali poslovi po nalogu ravnateljice</u></b>



## 16.4. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA KUHARICA

<b>PROGRAMSKI SADRŽAJI</b>
Nabava i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju.
Izveštavanje tajništva i ravnateljice o poteškoćama u opskrbi namirnica za školsku kuhinju te vođenje evidencije.
Evidencija i vođenje tablica prema pravilima HACCP sustava.
Pripremanje i izdavanje toplog obroka prema utvrđenom jelovniku.
Organizacija podjele obroka učenicima.
Pranje i odlaganje suđa.
Čišćenje kuhinje i blagovaonice.
Pranje i glačanje stolnjaka i kuhinjskih krpa.
Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom školskih svečanosti i školskih natjecanja.
Briga o pravilnom spremanju robe.
Preuzimanje voća u sklopu Školske sheme.
Sudjelovanje u projektu Healthy Meal Standard (osmišljavanje i izrada jelovnika, slikanje pripremljenih obroka, edukacije...).
<b><u>Ostali poslovi po nalogu ravnateljice.</u></b>

## 16.5. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA DOMARA

<b>PROGRAMSKI SADRŽAJI</b>
1. Popravak školskog namještaja (stolica , klupa, ormara)
2. Popravak sanitarije (školjke, vodokotlići, držači za papir, šampon); dovodnih i odvodnih cijevi, odštopavanje, kontrola slavina)
3. Popravak drvenarije (prozora, vrata) farbanje i krpanje, kitanje, izmjena stakala)
4. Zidarski radovi (krpanje oštećenih zidova, farbanje, krečenje )
5. Izmjena potrganih utičnica, prekidača, rasvjetnih mjesta, mogući popravci električnih aparata
6. Briga o ispravnosti vatrogasnih aparata vođenje evidencije i servisiranje istih
7. Postavljanje plakata, panoa, mijenjanje po potrebi učitelja, prenošenje AV sredstava i druge tehnike za potrebe učitelja
8. Popravak, zamjena , nabava bravica kvaka na vratima i prozorima, ormarićima

9. Održavanje zelenih površina ispred i oko škole( košenje, šišanje živice, čišćenje snijega ispred zgrade, na Trgu i parkiralištu)
10. Kontrola unutarnje mreže centralnog grijanja
11. Generalno pospremanje i uređenje školskog prostora, krečenje učionica, sanitarnog čvora i ostalih prostorija škole
12. Odlazak u grad prema nalogu ravnateljice, dostava i odvoz
13. Dežurstvo u školi
14. Obavještanje tajništva i ravnateljice o mogućim oštećenjima te o potrebi angažiranja stručnih službi
<b>14. Ostali poslovi po nalogu ravnateljice škole</b>

## 17. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

### RUJAN-LISTOPAD

1. Čišćenje, odštopavanje i ispiranje kanalizacije
2. Ispitivanje ispravnosti plamenika
3. Servisiranje stroja za fotokopiranje
4. Redovita održavanja i servisiranja
5. Uređenje prostora podruma
6. Postavljanje klima uređaja u učionice
7. Popravak vanjske rasvjete iza škole
8. Promjena oštećenih kapelaja na krovu škole
9. Uređenje okoliša škole
10. Nabava materijala za izvannastavne aktivnosti

### STUDENI-PROSINAC

1. Redovita održavanja
2. Nabavka knjiga za školsku knjižnicu
3. Sanacija podova u knjižnici, čitaonici, informatičkoj učionici oštećenih u poplavi
4. Postavljanje snjegobrana na krov škole

5. Nabava kompostera za odlaganje otpada iz školske kuhinje

### SIJEČANJ-VELJAČA-OŽUJAK

1. Mjerenje emisije onečišćujućih tvari u zrak iz uređaja za loženje
2. Ispitivanje ispravnosti vatrogasnih aparata

### TRAVANJ-SVIBANJ-LIPANJ-SRPANJ-KOLOVOZ

1. Ispitivanje sustava za dojavu požara
2. Ispitivanje protupožarnih zaklopki
3. Ispitivanje funkcionalnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže
4. Krečenje
5. Čišćenje spremnika za lož ulje
6. Projektiranje i uređenje Školskog trga
7. Radovi na uređenju tavanjskog prostora-galerija
8. Uređenje prostora Učeničke zadruge Komarci
9. Sanacija nogostupa oko škole

## 18. RASPORED SATI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

PONEDJELJAK					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	P	M	EJ	F	VJ1
2.	TZK	M	P	F	EJ4
3.	TZK	P	F	VJ	EJ3
4.	M	EJ	F	TZK	VJ2
5.	EJ	NJ	M	TZK	VJ2
6.	NJ	VJ	M	EJ	
7.	DopM5./6		VJ	NJ	SS
8.	Dop M7/8				TS/SS

UTORAK					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	M	EJ	VJ	K	
2.	T/L	T/L	HJ	K	VJ4
3.	T/L	T/L	B	HJ	EJ2/VJ3
4.	HJ	PR	EJ	M	
5.	HJ	HJ	T/L	T/L	Dop.EJ,RN
6.	PR	HJ	T/L	T/L	NJ4
7.			NJ	dopK	PS/DS
8.				dodK	LS

SRIJEDA					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	P	M	EJ	VJ	
2.	HJ	VJ	M	P	
3.	INF	NJ	HJ	M	EJ1/VJ4
4.	INF	SRO	HJ	EJ	NJ4
5.	NJ	INF	P	EJ	
6.	EJ	INF	SRO	NJ	
7.			NJ		dopEJ.PN
8.					

ČETVRTAK					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	GK	HJ	K	GEO	EJ1/INF3
2.	EJ	GEO	K	HJ	GK4/INF3
3.	M	TZK	GEO	GK	EJ2/INF4
4.	VJ	TZK	GEO	B	EJ3/INF4
5.	GEO	GK	TZK	B	INF1
6.	VJ	PR	TZK	M	INF
7.	dodM5/6			SRO	SS/MM
8.	sudoku				TS/SS

PETAK					
	5.	6.	7.	8.	Raz.n.
1.	M	EJ	B	GEO	VJ1/INF2
2.	Pr/Ge	M	HJ	HJ	EJ4/VJ3/INF2
3.	HJ	GEO	M	HJ	
4.	HJ	HJ	INF	M	
5.	SRO	HJ	INF	P	GK2
6.		P	GK	INF	
7.		dopHJ		INF	KO
8.					

**19. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2024. - 2027.**

PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	PLANIRANO VRIJEME OSTVARIVANJE CILJEVA	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
<b>1.Samovrednovanje</b>  <b>-komunikacija između učenika</b>  <b>-komunikacija između učenika i učitelja</b>	<p>Stvoriti uvjete za kvalitetne,prihvatljive,suradničke i prijateljske odnose između učenika.</p> <p>Smanjiti stupanj nasilja između djece.</p> <p>Unaprijediti i osuvremeniti nastavu i cjelokupni nastavni proces te stvoriti pozitivno ozračje u školi.</p>	<p>Provođenje sociometrijskog testa učenika i učitelja.</p> <p>Uspostava vrijednosti,pravila i posljedica-radionice na satu razrednog odjela.</p> <p>Kvalitetno provođenje dežurstava učitelja pod odmorima.</p>	<p>Materijali za održavanje radionica s učenicima.</p> <p>Predavanja školske liječnice i predavanje policijskog službenika za maloljetničku delikvenciju.</p>	Tijekom školske godine 2024./2025.	<p>-ravnateljica škole</p> <p>-pedagoginja</p> <p>-razrednici</p> <p>-učitelji</p> <p>-kritički prijatelj</p>	<p>Vođenje evidencijske liste ponašanja učenika.</p> <p>Sociometrijski testovi.</p> <p>Anketni listovi, upitnici</p>
<b>2.Poboljšanje uvjeta života učenika putnika i pješaka</b>	<p>Ostvariti prostorna rješenja za boljim uvjetima učenika putnika.</p> <p>Upoznavanje nositelja projekta s ciljem izrade plana suradnje.</p>	<p>Izgradnja nadstrešnice na autobusnoj stanici kod škole,raditi na osvještavanju nadležnih za izgradnju nogostupa.</p>	<p>Bolja uključenost lokalne zajednice, prometne policije, Hrvatskih cesta, HAK-a.</p>	2024.-2026.	<p>-ravnateljica</p> <p>-Grad Sisak</p> <p>-prometna policija</p> <p>-Hrvatske ceste</p> <p>-HAK</p> <p>Pravobraniteljica za djecu</p>	<p>Siguran put učenika do škole.</p> <p>Poštivanje prometnih pravila.</p>

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<p><b>3.Poboljšanje kvalitete rada Učeničke zadruge Komarci</b></p>	<p>Prezentiranje na sajmovima i izložbama.</p> <p>Poboljšanje uvjeta rada zadruge (uređenje zadružnog kabineta).</p> <p>Ostvariti suradnju sa drugim školama u regiji predstavljajući projekte Učeničke zadruge (eTwinning, Erasmus...)</p>	<p>Odlazak na stručna usavršavanja.</p> <p>Formiranje zadružnog kabineta.</p> <p>Suradnja sa školama partnerima.</p>	<p>Kupnja potrošnog materijala.</p> <p>Prodaja na izložbenim sajmovima.</p> <p>Osmisliti i ponuditi proizvode koje izrade učenici Turističkoj zajednici Siska i SMŽ.</p> <p>Donacija materijala i sredstava.</p>	<p>2024. – 2025.</p>	<p>-učitelji</p> <p>-ravnateljica</p> <p>-Zadružni odbor</p> <p>-učenici</p> <p>-roditelji</p> <p>-MZO (natječaji)</p> <p>-Agencija za mobilnost i programe EU</p> <p>Poduzetnički inkubator Novska</p>	<p>Odlaganje na smotre.</p> <p>Promocija proizvoda.Posjeti školama partnerima (radionice, prezentacija..).</p>
<p><b>4.Uključivanje škole u projekte eTwinning, Erasmus</b></p>	<p>Edukacija učitelja i učenika, upoznavanje načina rada i razmjena iskustava sa školama u inozemstvu, unaprijeđenje rada škole.</p>	<p>Izrada projektnog plana, uključivanje škole na platformu eTwinning, odlazak na stručna usavršavanja.</p>	<p>Informatička oprema, uredski materijal, troškovi putovanja i edukacija</p>	<p>2024./2027.</p>	<p>-učitelji</p> <p>-stručni suradnici</p> <p>-ravnateljica</p> <p>-učenici</p> <p>-Agencija za mobilnost i programe EU</p> <p>-škole partneri</p> <p>-osnivač Grad Sisak</p>	<p>Unaprijeđenje rada škole, bolje poznavanje stranih jezika,ostvarivanje dugoročne suradnje sa školama partnerima, novi projekti</p>
<p><b>5. Daroviti učenici</b></p>	<p>Prepoznavanje darovitih učenika, razvijanje darovitosti i kvalitetniji rad s darovitim učenicima.</p>	<p>Upoznavanje MZOM s potrebom dodijeljivanja strčnjaka Školi za</p>	<p>Testiranje potencijalno darovitih učenika modernim, a ne</p>	<p>2024./2027.</p>	<p>Ravnateljica, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, stručni</p>	<p>Zadovoljavanje potreba darovite djece, lakše uključivanje u društvo i veće</p>

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

	Stručno osposobljavanje učitelja za rad s darovitim učenicima.	provođenjem testova za utvrđivanjem darovitosti kod učenika, besplatne edukacije učitelja za rad s darovitim učenicima od strane Osnivača Grada Siska po uzoru na građanski odgoj, razvijanje svijesti u društvu o važnosti darovite djece za društveni boljitak i prosperitet.	zastarjelim testovima, osiguravanje školama dovoljnog broja psihologa za provođenje testiranja, usavršavanje i osposobljavanje učitelja za rad s darovitim učenicima, financijska sredstva za didaktičke materijale, literaturu i ostalo potrebno za rad s darovitim učenicima, ostvarivanje suradnje sa školama u zemlji i inozemstvu koji rade s darovitim učenicima		suradnici, Grad Sisak, Grad Rijeka i škole Grada Rijeke	razumijevanje od strane društva, aktivnije sudjelovanje na raznim natjecanjima, iskorištavanje potencijala darovite djece za društveni napredak
<b>6. Uređenje tavanskih prostorija</b>	Stvoriti prostor gdje će se daroviti učenici moći razvijati i	Upoznavanje sa potrebom	Popravlak oštećenja	2024.- 2027..	-ravnateljica -Grad Sisak	Prostor za izvođenje

Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.

<p><b>škole kao izložbenog prostora za pohranjivanje ostavštine Ivana Antolčića</b></p>	<p>gdje ćemo moći čuvati uspomenu na našeg cijenjenog umjetnika Ivana Antolčića</p>	<p>uređenja tavanskog prostora u Školi našeg osnivača Grad Sisak, prijava na natječaje, uspostavljanje kontakata sa Muzejom grada Siska i Ministarstvom kulture</p>	<p>nastalih u potresu kao preduvjet za izradu galerije; Uređenje tavanskih prostorija (podovi, zidovi, osvjetljenje...)</p>		<p>-domar -izvođači radova -Europski fond solidarnosti</p>	<p>nastave, posjete učenika sisačkih osnovnih škola i ostalih zainteresiranih, provođenje natječaja, razvijanje darovitosti kod učenika</p>
<p><b>7. Uređenje Školskog trga</b></p>	<p>Urediti prostor koji je trenutno neiskorišten za izvođenje nastave na otvorenom i kvalitetno provođenje slobodnog vremena te za izvođenje različitih školskih aktivnosti</p>	<p>Upoznavanje s potrebom uređenja Prostora Školskog trga Grad Sisak te prijava na natječaje</p>	<p>Postavljanje učionice za nastavu na otvorenom, sprava za vježbanje i igranje te uređenje prostora za istraživačke radove, uređenje cvjetnjaka i sadnju i oformljavanje školskog vrta te postavljanje kompostera</p>	<p>2024.-2026.</p>	<p>Ravnateljica, Grad Sisak, projektant, izvođač radova</p>	<p>Usvajanje novih nastavnih sadržaja na zabavan i drugačiji način, istraživačka nastava, igra, kvalitetno provođenje slobodnog vremena, razne manifestacije i događanja</p>

**PRILOZI**

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa škole su:

- godišnji planovi i programi rada učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole
- raspored i teme održavanja Stručnih Vijeća škole
- plan i program rada razrednika
- primjereni programi za rad s učenicima s teškoćama
- odluke o tjednim zaduženjima odgojno obrazovnih radnika
- preventivni programi
- raspored sati
- razvojni plan škole

Klasa: 602-11/24-01/1

Ur.broj: 2176-161-24-1

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12. Statuta Osnovne škole Ivana Antolčića Komarevo, Gornje Komarevo 181a, 44 010 Sisak Caprag, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na 39. sjednici, održanoj 4.10.2024. godine donosi

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

**RAVNATELJICA ŠKOLE**

**Gordana Vasić**

---

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG**

**ODBORA**

**Sanja Barberić**

---



Godišnji plan i program rada škole 2024./2025.