



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA
KLASA: 602-04/24-01/3
URBROJ: 2140-68-01/24-1
U Kraljevcu na Sutli, 10. listopada 2024.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Prijevoz učenika
- 1.3. Broj učenika i razrednih odjeljenja, razrednici, broj učenika s primjerenim oblikom školovanja
- 1.4. Školska zgrada, Matična i Područna škola; Plan obnove, adaptacije i opremanja
- 1.5. Školski okoliš
- 1.6. Unutarnji školski prostor
- 1.7. Opremljenost škole IKT i ostalom elektroničkom opremom nužnom za svakodnevni rad i poslovanje
- 1.8. Knjižni fond škole

2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

- 2.1. Raspored zvona i odmora, raspored rada produženog boravka
- 2.2. Organizacija dežurstva učitelja
- 2.3. Početak i završetak nastavne godine i trajanje odmora učenika
- 2.4. Godišnji kalendar rada

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

- 3.1. Učitelji razredne nastave
- 3.2. Učitelji predmetne nastave
- 3.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicama
- 3.4. Administrativno i tehničko osoblje
- 3.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
- 3.6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave; redovna, izborna nastava, dopunska i dodatna nastava
- 3.7. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 3.8. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 3.9. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika škole

4. PLANOVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

- 4.1. Plan rada ravnatelja
- 4.2. Godišnji plan i program stručne suradnice – pedagoginje
- 4.3. Plan rada stručne suradnice defektologinje
- 4.4. Plan rada knjižničarke

5. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE

- 5.1. Plan rada tajništva
- 5.2. Plan rada računovodstva
- 5.3. Plan rada domara/ložača
- 5.4. Plan rada kuharica
- 5.5. Plan rada spremačica

6. PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I OSTALIH VIJEĆA
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE
9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI
10. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA
11. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH
RADNIKAŠKOLE
12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA PAVLA ŠTOOSA
Adresa škole:	49294 Kraljevec na Sutli 125
Županija:	Krapinsko-zagorska
Telefonski broj:	Tajništvo: 049/554-086
	Ravnateljelj: 049/554-750
Broj telefaksa:	049/503-287
Internetska pošta:	skola@os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-pstoosa-kraljevecnasutli.skole.hr
Šifra škole:	02-174-001
Matični broj škole:	3086909
OIB:	12109447077
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-07/8193-2 18.07.2007.
Ravnatelj škole:	Tomislav Rajić
Broj učenika:	111
Broj učenika u razrednoj nastavi:	55
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	56
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	6+2 u postupku
Broj učenika u produženom boravku:	26
Broj učenika putnika:	85
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,05
Broj radnika:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj specijaliziranih učionica:	1+1
Broj općih učionica:	8 +3

Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisna područja Škole obuhvaćaju naselja: 1) Kraljevec na Sutli, 2) Kačkovec, 3) Lukavec Klanječki, 4) Draše, 5) Kapelski Vrh, 6) Strmec Sutlanski, 7) Movrač, 8) Gornji Čemehovec, 9) Radakovo, 10) Pušava, 11) Goljak Klanječki i 12) Bratovski Vrh.



1.2. Prijevoz učenika

Od ukupno 111 učenika, 80 učenika putuje organiziranim prijevozom, odnosno školskim autobusom. Prijevoz učenika financira Krapinsko-zagorska županija. Uslugu prijevoza učenika obavlja tvrtka Presečki, odnosno njihov podizvođač tvrtka Vrelej. Autobus vozi prema sljedećem voznom redu:

POLAZAK	
sati	relacija
07:00	DRAŠE - KAČKOVEC - ŠKOLA
07:00	LUKAVEC KLANJEČKI – GORNJI ČEMEHOVEC - MOVRAČ - ŠKOLA
07:30	RADAKOVO – PŠ RADAKOVO – PUŠAVE – STRMEC SUTLANSKI — ŠKOLA
07:30	GOLJAK KLANJEČKI – PŠ RADAKOVO - ŠKOLA
POVRATAK	
sati	relacija

12:40, 13:25, 14:15	DRAŠE – KAČKOVEC – LUKAVEC KLANJEČKI - GORNJI ČEMEHOVEC - MOVRAČ
12:40, 13:25, 14:15	RADAOVO – GOLJAK KLANJEČKI

Prije nastave, učenike na ulazu u Matičnu školu dočekuje domar i dežurni učitelj, a u PŠ učitelj/ica. Poslije nastave učenike na autobus prati učitelj koji je zadužen taj dan po rasporedu pratnje.

1.3. Broj učenika i razrednih odjeljenja, razrednici, broj učenika s primjerenim oblikom školovanja

Razred	Na početku	M	Matična škola		Razrednik				
			Ž	U					
1.	13	4	9	13	Ivana Radman				
2.	18	4	14	18	Antonija Rajić				
3.	8	6	2	8	Draženska Tresk				
4.	10	6	4	10	Štefica Hajderer				
5.	14	3	11	14	Nikolina Marić				
6.	9	5	4	9	Ana Maslač				
7.	17	7	10	17	Davor Kožnjak				
8.	16	7	9	16	Korina Piščak				
Razred	Na početku	M	Područna škola		Razrednik				
			Ž	U					
1./2./4.	6	4	2	6	Jasna Jakšić				
REDOVNI PROGRAM uz:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Individualizirani pristup			1		2			2	5
Prilagođeni program						1		2	3

1.4. Školska zgrada, Matična i Područna škola; Plan obnove, adaptacije i opremanja

U potresu koji se dogodio u ožujku 2020. godine zgrada matične škole zadobila je vanjska i unutarnja oštećenja te je nakon procjene statičara dobila zelenu naljepnicu uporabljivosti. Na Područnoj školi Radakovo nisu zabilježena oštećenja nastala uslijed potresa. Navedena zelena naljepnica Matične škole označava da je zgrada sigurna za korištenje, međutim ista ne daje informacije o statičkoj stabilnosti zgrade u slučaju naknadnih seizmičkih događanja. Obzirom da je zgrada starije godine izgradnje ne odgovara današnjim propisima gradnje ustanova za odgoj i obrazovanje te bi bilo potrebno pristupiti cjelovitoj obnovi školske zgrade.

Budući da su zgrade Matične i Područne škole starije izgradnje te unatrag više od desetljeća nije bilo značajnih ulaganja u obnovu i adaptaciju školskih zgrada, dvorane, igrališta, parkova, kao niti u njihovo uređenje te opću i didaktičku opremljenost učionica i kabineta potrebni su sljedeći radovi vezani uz obnovu, adaptaciju i opremanje:

- cjelovita obnova MŠ nakon potresa ili adaptacija šteta nastalih nakon potresa u ožujku 2020.
- adaptacija kabineta i hodnika (vlaga)
- opremanje informatičke učionice namještajem i novim zastorima
- opremanje svih općih učionica novim namještajem, pametnim pločama i didaktičkim pomagalicama;
- opremanje prostora „Produženog boravka“ namještajem i didaktikom
- opremanje dvorana TZK-a novom opremom i rekvizitima
- uređivanje sanitarnih čvorova - radovi na vodovodnim instalacijama, zamjena oštećenih sanitarija, keramike i vrata
- postavljanje zastora i vanjski sjenila na prozore svih učionica u MŠ
- postavljanje nadzornih kamera na ulazu u školu, oko školske zgrade i igrališta te na hodnicima
- opremanje kuhinje novim uređajima
- postavljanje djela ograde oko MŠ
- uređivanje parka oko škole; premještanje spomenika
- uređivanje sportskog igrališta; postavljanje gumenog sloja na asfalt, postavljanje rekvizita
- rekonstrukcija parkirališta u MŠ
- ugradnja požarnih stepenica u MŠ
- postavljanje fasade na zgradi MŠ
- postavljanje fasade na zgradi PŠ Radakovo
- zamjena vanjska stolarija na PŠ Radakovo
- promjena djela crijepa na krova u PŠ Radakovo
- uređenje sustava odvodnje oborinskih i fekalnih voda u MŠ i PŠ Radakovo
- nabava i postavljanje novog kotla za centralno grijanje u PŠ
- rekonstrukcija centralnog grijanja u zgradi MŠ
- nabava i zamjena radijatora u učionicama MŠ

U lipnju 2023. godine izrađena je dokumentacija za projekt cjelovite obnove škole u Kraljevcu na Sutli kao i projekt za Energetsku obnovu. **Prema dokumentaciji utvrđena je potreba dubinske obnove matične školske zgrade, iznutra i izvana.**

1.5. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište MŠ	1 050	Zadovoljava
2. Zelene površine MŠ	6 750	Zadovoljavaju
3. Sportsko igralište PŠ Radakovo	900	Zadovoljava
4. Zelene površine PŠ Radakovo	2800	Zadovoljavaju

U K U P N O	11 500	
-------------	--------	--

1.6.Unutarnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	4	232		
1. razred	1	58	2	1
2. razred	1	58	2	1
3. razred	1	58	2	1
4. razred	1	58	2	1
PREDMETNA NASTAVA	5	116		
Hrvatski jezik				1
Likovna kultura				1
Glazbena kultura				2
Vjeronauk				1
Strani jezik				1
Matematika				1
Priroda i biologija/ Kemija		54	2	2
Fizika				1
Povijest				1
Geografija				1
Tehnička kultura		58	2	1
Informatika		58	2	2
OSTALO	5	538		
Dvorana za TZK	1	300	2	2
Produženi boravak	u prostoru trećeg razreda		2	1
Knjižnica	1	41	2	1
Blagovaonica	1	110		
Zbornica	1	55	2	-
Uredi	4	56	2	1
		Učionice	Oznaka stanja opremljenosti	

	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
PODRUČNA ŠKOLA	4	184		
razred	1	40	2	1
1./3./4. razred	1	40	2	1
Pomoćna učionica	1	24	2	1
Prostorija za TZK	1	80	2	1
U K U P N O:	15	1 084		
Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3				

U svim učionicama, kabinetima i sportskim dvoranama potrebna su ulaganja za poboljšanje opće, a naročito didaktičke opremljenosti.

1.7. Opremljenost škole IKT i ostalom elektroničkom opremom nužnom za svakodnevni rad i poslovanje

Škola se nalazi unutar projekta e-Škole Ministarstva znanosti i obrazovanja putem kojeg je svakom učitelju i stručnom suradniku na korištenje ustupljeno prijenosno računalo. Za učenike razredne nastave osigurani su za korištenje tableti na način da je jedan tablet na četiri učenika, učenicima od 5. do 8. razreda također su na raspolaganju školski tableti no, zbog njihove dotrajalosti nisu u svakodnevnoj uporabi od strane učenika kojima su dodijeljeni. Također, unutar istog Projekta, škola je opremljena s projektorima. Četiri projektora nalaze se u učionicama u prizemlju gdje se izvodi predmetna nastava i jedan se nalazi u specijaliziranoj učionici informatike. Na katu, u učionicama gdje se izvodi razredna nastava, sve učionice su opremljene projektorima. U područnoj školi u učionici 1./2./4. razreda nalazi se jedan projektor. U učionice prvog i drugog razreda postavljene su interaktivne ploče koje su nabavljene u sklopu projekta e – Škole. Informatička učionica opremljena je stolnim računalima za rad. Jedan dio stolnih računala doniran je od strane udruge branitelja, a drugi dio računala kupljen je sredstvima od strane županije. Na prvom katu, u učionici 3. razreda nalazi se stolno računalo (ukupno 1 komad). Kabineti stručne službe, kao i ured ravnatelja, tajništva i računovodstva imaju zadovoljavajuću informatičku opremu (stolna i/ili prijenosna računala) koja su adekvatna za svakodnevni rad. Na katu MŠ nalazi se laserski pisač, koji ima opciju ispisa u boji i skeniranja, a kojim se koriste svi učitelji, stručna služba, administrativno osoblje i ravnatelj. Pisač je u najmu. U PŠ nalazi se crno-bijeli laserski pisač koji je vlasništvo Škole, a kojim se koristi učiteljica 1./2./4. razreda te predmetni učitelji. Preko Carnetovog kataloga usluga nabavljeno je računalo koje je smješteno u zbornici i kojem imaju pristup svi učitelji u svrhu izrade materijala za nastavu. Uz računalo naručena je i meteorološka stanica koja je postavljena na prikladno mjesto na vanjskom dijelu škole koja će koristiti na nastavi geografije i prirode odnosno biologije. Naručen je dron koji će koristiti na izvannastavnoj aktivnosti vezanoj uz predmet informatika. U sklopu projekta e-škole dobiveno je 11 Acer TravelMate P2 prijenosnih računala s pripadajućim miševima koji će biti namijenjeni radu u razrednoj nastavi zbog nedovoljnog broja tableta u razrednoj nastavi i nedovoljnog broja stolnih računala u informatičkoj učionici. Dobiveni su i Microbitovi koji će se koristiti u provođenju nastave informatike i izvannastavne aktivnosti robotike.

1.8. Knjižni fond škole

Knjižni fond	STANJE – broj primjeraka po naslovu	STANDARD – broj primjeraka po naslovu
Lektirni naslovi (I. – IV.)	10	15-30

Lektirni naslovi (V. – VIII.)	10	15-30
Stručna literatura za učitelje	10% od ukupne građe /jedan primjerak po naslovu/	10% od ukupne građe
Književna djela, ostalo	1	Do 5

2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Nastava je organizirana u jednoj smjeni u matičnoj i u područnoj školi.

Matična škola otvara se u 06.00 sati, kada dolazi domar, kuharice te prema potrebi spremačice. Obzirom na veliki broj naselja koji čine upisno područje škole te specifičnosti u organizaciji školskog prijevoza, učenicima je omogućen ulazak u školsku zgradu odmah nakon 06:00 sati. Područnu školu otvaraju učitelji te je tamo ulazak učenicima omogućen od 07:30 sati.

Nastava i odmori su raspoređeni prema sljedećem rasporedu:

2.1. Raspored zvona i odmora, raspored rada produženog boravka

RASPORED ZVONA I ODMORA				
sat			odmor	
1.	8:00	8:45		
2.	8:50	9:35	Odmor od 15 minuta	Jelo nižih razreda od 1. do 4. razreda
3.	9:50	10:35	Odmor od 15 minuta	Jelo viših razreda od 5. do 8. razreda
4.	10:50	11:35		
5.	11:40	12:25		
6.	12:30	13:15		
7.	13:20	14:05		
RASPORED RADA PRODUŽENOG BORAVKA				
11:30	12:30	Prihvat učenika		
12:30	12:50	Ručak		
13:00	14:15	Pisanje zadaće, vježbanje, ponavljanje		
14:30	14:45	Užina		
14:45	15:45	Organizirano vrijeme		
16:00	16:30	Dežurstvo		

U školskoj godini 2024./2025. imamo unutar škole organiziran produženi boravak, jedna grupa učenika od prvoga do trećega razreda. Produženi boravak vodi učiteljica Marija Urek.

2.2. Organizacija dežurstva učitelja

DEŽURSTVA UČITELJA	
Učitelji razredne nastave	dežuraju u školi po rasporedu dežurstva odlaze s učenicima na jelo nakon zadnjeg sata prate učenike do učiteljice za boravak ili učitelja koji je zadužen za ispraćaj učenika na autobus.
Učitelji predmetne i razredne nastave	dežuraju u školi po rasporedu dežurstva prate učenike na jelo te su s njima oni ili dežurni učitelji za vrijeme jela nakon zadnjeg sata prate djecu do učitelja koji je zadužen za ispraćaj učenika na autobus.
Svi učitelji - AUTOBUS	poslije nastave učenike u autobus prati dežurni učitelj koji je zadužen taj dan po rasporedu pratnje učitelj mora s učenicima čekati dolazak autobusa, paziti na učenike dok čekaju na polazak, paziti kako ulaze u autobus i paziti jesu li svi učenici ušli u autobus u slučaju kašnjenja autobusa ili nekih ostalih nepredvidivih okolnosti, učitelj je dužan obavijestiti tajništvo škole te s učenicima čekati do dolaska autobusa.

2.3. Početak i završetak nastavne godine i trajanje odmora učenika

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE	
Nastava se ustrojava u dva polugodišta	
Prvo polugodište	od 09. 09. do 20.12.2024. godine.
Drugo polugodište	od 07. 01. do 13.06.2025. godine
ODMOR UČENIKA	
Zimski odmor, I. dio	23.12.2024. do 06.01.2025. ; nastava počinje 07.01.2025.
Zimski odmor, II. dio	24.02.2025. do 28.02.2025. ; nastava počinje 03.03.2025.
Proljetni odmor	17.04.2025. do 21.04.2025. ; nastava počinje 22.04.2025.
*Ljetni odmor	16.06.2025.
*osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit ili imaju dopunski nastavni rad	

2.4. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	nenastavnih	ostalo
		radnih	nastavnih			
I. polugodište	IX.	21	16	6		

od 09.09. do 20.12.2024.	X.	23	23	8		5. listopada (subota) - Dan učiteljia	
	XI.	19	19	11		1. studenog (petak) - Svi Sveti 18. studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	20	15	11	5	25. prosinca (srijeda) - Božić 26. prosinca (četvrtak) - Sveti Stjepan	
UKUPNO I. polugodište		83	73	36	5		
Državni blagdani i neradni dani	1. studenog (petak) – Svi sveti 18. studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 25. prosinca (srijeda) – Božić 26. prosinca (četvrtak) – Sveti Stjepan 1. siječnja (srijeda) – Nova godina 6. siječnja (ponedjeljak) – Sveta tri kralja 20. travnja (nedjelja) – Uskrs 21. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak 1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada 30. svibnja (petak) – Dan državnosti 19. lipnja (četvrtak) – Tijelovo 22. lipnja (nedjelja) – Dan antifašističke borbe						
	II. polugodište od 07.01. do 13.06. 2025.	I.	21	19	10	2	1. siječnja (srijeda) – Nova godina 6. siječnja (ponedjeljak) – Sveta tri kralja
		II.	20	15	8	5	
		III.	21	21	10		
		IV.	21	19	9	2	20. travnja (nedjelja) – Uskrs 21. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
		V.	20	20	11		1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada 30. svibnja (petak) – Dan državnosti
		VI.	20	10	9		13. lipnja. (petak) -Dan Škole
		VII.	9	-	4		
		VIII.	5	-	3		
		UKUPNO II. polugodište		137	104	64	9

UKUPNO I.+II. polugodište	220	177	100	14
------------------------------	------------	------------	------------	-----------

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Učitelji razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Razred	Mentor, savjetnik
1.	IVANA RADMAN	1. razred MŠ	
2.	ANTONIJA RAJIĆ	2. razred MŠ	
3.	DRAŽENKA TRESK	3. razred MŠ	
4.	ŠTEFICA HAJDERER	4. razred MŠ	
5.	JASNA JAKŠIĆ	1./2./ 4. razred PŠ (kombinirani razred)	
6.	MARIJA UREK	1.,2.,3. PB	

U pedagoškoj godini 2024./2025. imamo unutar škole organiziran program predškole (Mala škola), jedna grupa učenika ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja. Program predškole vodit će učitelj/ca Karla Reberski.

U nastavnoj godini 2024./2025. provodit će se Škola plivanja za učenike trećih razreda.

3.2. Učitelji predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet koji predaje	Razrednik	Mentor, savjetnik
1.	MARTA HRBUD	Hrvatski jezik	-	
2.	DOMAGOJ LOVRIĆ	Hrvatski jezik		
3.	VERA GLAVOR	Likovna kultura	-	
4.	FRIDRICH SILVESTAR	Glazbena kultura	-	
5.	NELA ILINIĆ	Engleski jezik	-	
6.	KRISTINA GREGUROVIĆ	Njemački jezik	-	
7.	MAŽDA HDAGHA	Matematika, Fizika	-	
8.	ANA MASLAĆ	Priroda, Biologija	6. razred	

9.	TANJA LJUBIĆ	Kemija	-	
10.	DAVOR KOŽNJAK	Povijest, Geografija	7. razred	
11.	SANDRA DEBANIĆ	Tehnička kultura	-	
12.	SANJU LESKOVAR	TZK	-	
13.	NIKOLINU MARIĆ	Vjeronauk	5. razred	
14.	KORINA PIŠČAK	Informatika	8. razred	

3.3. Ravnatelj i stručni suradnici

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	TOMISLAV RAJIĆ	ravnatelj
2.	MAJA KRALJ	knjižničarka
3.	ETEL VUKELIĆ	pedagoginja
4.	ANAMARIJA HERCEG	socijalna pedagoginja

3.4. Administrativno i tehničko osoblje

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	TAJANA PAPPO	tajnica
2.	DAMIRKA DRAGOJE	računovođa
3.	SREĆKO TRAMIŠAK	domar-ložač
4.	MIRJANA GRGIĆ	kuharica
5.	ANITA KRIŽNIK	spremačica /kuharica
6.	KATICA ŠTRITOF	spremačica
7.	BOŽENA SKOMINA	spremačica

3.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Nastava u matičnoj školi od 1. do 4. razreda organizirana je u 4 razredna odjela, a u područnoj školi u jednom kombiniranom odjeljenju. U matičnoj školi organizirana je nastava produženog boravka od 1. do 3. razreda. U produženi boravak uključuju se učenici iz matične i područne škole. Produženi boravak organiziran je kao jedna mješovita skupina učenika od 1. do 3. razreda.

IME I PREZIME	R									TI	
ANTONIJA RAJIĆ	1. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
DRAŽENKA TRESK	2. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
ŠTEFICA HAJDERER	3. r.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
IVANA RADMAN	4. r.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1760
JASNA JAKŠIĆ	1./ 2./4. P Š	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
MARIJA UREK	P B	-	-	-	-	-	25	25	15	40	1760

3.6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave; redovna, izborna nastava, dopunska i dodatna nastava

Cjelokupna nastava stručno je zastupljena.

Predmetna nastava realizira se unutar cjelovitih razrednih odjela.

Izborna nastava informatike za razrednu nastavu organizirana je u odgojno-obrazovnim skupinama. U matičnoj školi dvije su odgojno-obrazovne skupine koje čine 1./3. razred, 2./4. razred te u područnoj školi je jedna odgojno-obrazovna skupina 1./2./4. razred.

Izborna nastava:

Vjeroanuk za učenike od 1. do 8. razreda.

Njemački jezik za učenike od 4. do 8. razreda (kombinirana razredna odjeljenja: 5./ 6. r. i 7./8.r.).

Informatika za učenike od 1. do 4. razreda te za učenike 7. i 8. razreda

Posebnim poslovima zaduženi su:

Davor Kožnjak - povjerenik zaštite na radu, Sindikalni povjerenik i predvoditelj radničkog vijeća

Fridrich Silvestar - voditelj zbora

Sandra Debanić - voditelj mladih tehničara- modelari

Sanja Leskovar - voditelj Školskog sportskog kluba

Vera Glavor - vizualno uređenje škole

Korina Piščak - administratorom elektroničkih upisnika i IKT podrškom

Nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmog razreda

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025.

nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmog razreda u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, Matematike, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina) i Prirode i društva.

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, prvog stranog jezika, materinskoga jezika (za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike, Biologije, Fizike, Geografije, Kemije i Povijesti.

					IZVA NNA STAV NE AKTI VNO STI							
MAŽDA HDAGHA	20		2	1		-	-	-	10	8	40	1760
NELA ILINIĆ	22	-	1	1		-		-	10,5	6,5	40	1760
MARTA HRBUD	9	-	1		1	-		-	4	5	20	880
DAVOR KOŽNJAK	15,5	2		1	-	5	2	-	8	6,5	40	1760
KRISTINA GREGUROVIĆ	8	-	-		1				4	4	17	748
DOMAGOJ LOVRIĆ	9		1	1					4	5	20	880
ANA MASLAĆ	7,5	2	-	-	1		2	-	3	2,5	18	792
SANJA LESKOVAR	8+1	-	-	-	1	1	-	-	5	4	20	880
NIKOLINA MARIĆ	18	2	-	-	4	-	2	-	11	5	40	1760
FRIDRICH SILVESTAR	6+1	-	-	-	1			-	3	5	16	704
TANJA LJUBIĆ	4	-	-	-	1		-	-	2	1	8	352
KORINA PIŠČAK	14	2			1		2	2	7	4	32	1408
VERA GLAVOR	4+1	-	-	-	1	-	-	-	2	2	10	440
SANDRA DEBANIĆ	4 +1		-		1		-	-	1	2	9	396

Dopunsku nastavu učenici će tijekom godine pohađati ovisno o potrebama učenika i ovisno o razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana s ciljem pružanja pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Dopunsku nastavu učitelji izvode sukladno svome zaduženju.

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava . Dodatnu nastavu učitelji izvode sukladno svome zaduženju.

Izvannastavnu aktivnost predmetni učitelji izvode sukladno svome zaduženju i Kurikulumu. U izvannastavnu aktivnost mogu se uključivati učenici različitih razrednih odjela. Izvannastavne aktivnosti učitelja detaljno su definirane školskim Kurikulumom 2024./2025.

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

Matična škola

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1 330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Informatika									2	70	2	70					4	140
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1 120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5

Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	9,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	28	980	31	1085		

Područni odjel Radakovo

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175			5	175									15	525
Likovna kultura	1	35	1	35			1	35									3	105
Glazbena kultura	1	35	1	35			1	35									3	105
Engleski jezik	2	70	2	70			2	70									6	210
Matematika	4	140	4	140			4	140									12	420
Priroda i društvo	2	70	2	70			3	70									7	210

Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105			2	105								8	315
UKUPNO:	18	630	18	630			18	630									

2.8. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
	I.	1	Nikolina Marić -Matična škola	2	70
	II.	1		2	70
	III.	1		2	70
	IV.	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		4		8	280
	V.	1		2	70
	VI.	1		2	70
	VII.	1		2	70
	VIII.	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		8		16	560
	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
				sati T	G
	I.	1	Nikolina Marić - Podučna škola		
	II.			2	70
	IV.				
UKUPNO I. – IV.		1		2	70
	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
	IV.	1	Kristina Gregurović - Matična i područna škola	2	70
	V./VI.	1		2	70
	VII./VIII.	1		2	70
	IV.	1		2	70
UKUPNO IV. – VIII.		4		8	280
	Razred	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
				T	G
	1./2./4.PŠ	1	Korina Piščak Područna (PŠ) i matična (MŠ) škola	2	70
	1. / 3. MŠ	1		2	70
	2. / 4. MŠ	1		2	70

	VII. MŠ	1		2	70
	VIII.MŠ	1		2	70
	UKUPNO I. – VIII.	5		10	360

2.9.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja	Napomena
1.	TOMISLAV RAJIĆ	Ravnatelj	7:00-15:00	7:00-15:00	40	1760	
2.	MAJA KRALJ	Knjižničarka	8:00-14:00	8:00-14:00	20	880	srijeda, petak i svaki drugi ponedjeljak
3.	ETEL VUKELIĆ	Pedagoginja	8:00-14:00	8:00-14:00	20	880	srijeda, petak i svaki drugi ponedjeljak
4.	ANAMARIJA HERCEG	Socijalna pedagoginja	8:00-13:00	8:00-14:00	20	880	Utorak, četvrtak i svaka druga petak
Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja	Napomena	
1.	TAJANA PAPPO	tajnica	7:00-15:00	40	1760		
2.	DAMIRKA DRAGOJE	računovođa	7:00-15:00	20	880	-utorak, četvrtak i petak (svaki drugi). Prvi tjedan u mjesecu dani prema uputi MZO-a o obračuna plaće obračunu plaće i rokovima.	
3.	SREĆKO TRAMIŠČAK	domar/ložač	6:00-14:00	40	1760		
4.	MIRJANA GRGIĆ	kuharica	6:00-14:00	40	1760		
5.	ANITA KRIŽNIK	kuharica/spremačica	7:30-13:30	10 20	440 880		
6.	KATICA ŠTRITOF	spremačica	13:00-21:00	40	1760		
7.	BOŽENA SKOMINA	spremačica	13:00-21:00	40	1760		

3. PLANVI RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

4.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		349
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	42
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	24
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	25
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	25
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	15
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		403
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	42
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	18
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5

2.13.	Organizacija Dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14.	Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15.	Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20
2.16.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17.	Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			208
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	42
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8.	Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
3.9.	Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			52
4.2	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.3	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.4	Ostali poslovi	IX – VIII	7
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			147
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2.	Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	15
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.9.	Ostali poslovi	IX – VIII	40
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI			188
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40

6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	5
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	15
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	2
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII - VI	5
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		147
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	10
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. 7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. 7.11. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. 7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. 7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. 7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. 7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. 7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. 7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. 7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. 7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		160
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VII	10

8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VIII	90
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VIII	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		158
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	108
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

4.2. Godišnji plan i program stručne suradnice – pedagoginje

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	POTREBNO SATI	CILJ (po područjima)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	3 sata tjedno	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plani rada škole		
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje		osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Planiranje rada škole, nastave, planiranje rada pedagoga.
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci		
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja		
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja		
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave		
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Uvođenje i praćenje inovacija

1.4.1	uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala)		u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	25 sati tjedno	
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi		
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis		
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	30'/dijete	
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		
2.2	Unapređenje rada škole		Osuвременjivanje nastavnog procesa.
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	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	1 god. po učitelju	Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima		
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:		
2.3.2.1	<i>Počelnici, novi učitelji, volonteri</i>	5/godi	
2.3.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>		
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		
2.3.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>	1/god po razrednom odjelu	
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Doprinos radu stručnih tijela Škole.
2.3.4.1	<i>Rad u RV</i>	4/god	
2.3.4.2	<i>Rad u UV</i>	4/god	
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti koordinator za nacionalne ispite NCVVO "Škole podrške"- pomoć u učenju, Volontiranje učenika		Razvoj stručnih kompetencija.

2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja		
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća		
2.5	Savjetodavni rad i suradnja		Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima		
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>		
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>		
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima		
2.5.3	Suradnja s ravnateljem		
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...		
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima		
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice:</i>		
2.5.5.1.1	<i>Početak školovanja</i>		
2.5.5.1.2	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i>		
2.5.5.1.3	<i>Odrastanje/adolescencija</i>		
2.5.5.1.4	<i>Roditelj i profesionalno usmjeravanje</i>		
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>		
2.5.5.3	<i>Vijeće roditelja</i>		
2.5.6	Suradnja s okruženjem		
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		
2.6.2	Predavanja za učenike:		
2.6.2.1	<i>Činioci koji utječu na izbor zanimanja</i>		
2.6.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>		
2.6.2.3	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>		
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.
2.6.4	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO		
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionička nastava		

2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	4 sata tjedno	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	2 / godišnje		
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine			
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja	1 / godišnje		
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje		
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole			
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	4 sata tjedno		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	120 / god.		
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi - UV, aktivni - nazočnost			
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	4 / godišnje		
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje			
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje			
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje			
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)		Podizanje stručne kompetencije.	
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			
4.2	Stručno usavršavanje učitelja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)			
4.2.3	Održavanje predavanja/radionica za učitelje	1 / godišnje		
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima	minimalno 10 sati / god.		
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo			

4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije		
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno	
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	35	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		
5.2	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji		
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije		
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu		
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno	
6.1	Nepredviđeni poslovi		
SVEUKUPNO: 880			

4.3. Plan rada stručne suradnice socijalne pedagoginje

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	GODIŠNJE
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, <input type="checkbox"/> učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima <input type="checkbox"/> učenicima s teškoćama u razvoju <input type="checkbox"/> učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</p> <p>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi <input type="checkbox"/> dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <p>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</p> <p>– dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa</p> <p>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> suradnja s pomoćnicima u nastavi, koordinacija rada pomoćnika u nastavi 	546

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	GODIŠNJE
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dosje učenika <input type="checkbox"/> dnevnik rada <input type="checkbox"/> obrazac socijalnopedagoške intervencije <input type="checkbox"/> priprema za socijalnopedagošku radionicu <input type="checkbox"/> evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) <input type="checkbox"/> izrada nalaza i mišljenja <input type="checkbox"/> izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa <p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada <input type="checkbox"/> rad u povjerenstvima <input type="checkbox"/> poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole <input type="checkbox"/> pripreme za neposredan rad 	116
<p>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</p>	
<p>Individualno i grupno:</p> <ul style="list-style-type: none"> –planiranje i razvoj profesionalne karijere –praćenje stručne i znanstvene literature –sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije 	218
<p>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</p>	
<p>- Školska medicina</p>	
<p>V. OSTALI POSLOVI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> –poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi –sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole –sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina –sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole –sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole –ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka 	
<p>UKUPNO</p>	880

<ul style="list-style-type: none"> - Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema - Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izbornoj nastavi - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - Sustavno POUČAVANJE učenika za samostalno i permanentno stalno učenje – učenje za cijeli život - rad na projektima (Međunarodna razmjena straničnika; Čitanjem do zvijezda) 			
---	--	--	--

<p>2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s uč. hrvatskog jezika i drugima - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i ostale građe, te periodike u školskoj knjižnici – NABAVA - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – POPISI LITERATURE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i ostale ostale građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE - Narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga - Katalogizacija knjižnične građe - Izrada popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika PRINOVE - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI POKAZATELJI - Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - IZVJEŠĆA - Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe - 	knjižničarka	270	tijekom godine
---	--------------	-----	----------------

<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. - Sudjelovanje u projektima za poticanje čitanja- - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u okolici - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, GKK i sl. - Ažuriranje mrežnih stranica škole 	knjižničarka u suradnji s učiteljima i učenicima	150	tijekom godine
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN - Suradnja s NSK i Gradskom knjižnicom Krapina (Matičnom službom) 	knjižničarka	30	tijekom godine

<p>5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - Uređenje i opremanje školske knjižnice novim namještajem i pripadajućom opremom 	<p>ravnatelj i voditelji stručnih vijeća</p>	<p>84</p>	<p>tijekom godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u vezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike - Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (projekti, predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - Suradnja s računovotkinjom i tajnicom škole 	<p>knjižničarka</p>		
<p>6. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike 	<p>ravnatelj i voditelji stručnih vijeća</p>	<p>6</p>	<p>tijekom godine</p>
			<p>880</p>

4. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

5.1. Plan rada tajništva

R b.	Opis poslova	Godišnje
1.	NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI izrada, izmjena i dopuna normativnih akata, Ugovora, Rješenja, Odluka - praćenje i proučavanje Izmjena i dopuna Zakonskih propisa - statusne promjene škole (poslovi vezani za Trgovački sud, Narodne novine, javni bilježnik) - ostali organizacijski poslovi	
2.	KADROVSKI POSLOVI - izrada ugovora o radu, rješenja i odluka - suglasnost za raspisivanje i objave natječaja - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - prijave i odjave zaposlenika - vođenje Matične knjige djelatnika i e-matice - rješenje za godišnje odmore, plaćene i neplaćene dopuste - osobni dosjei	
3.	POSLOVI VEZANI UZ RAD KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika te vođenje zapisnika; izrada i priprema pravilnika i drugih općih akata;	
4.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI - zaprimanje, razvrstavanje i otprema pošte, - vođenje urudžbenog zapisnika, - izrada narudžbenica - izrada dokumentacije za postupke javne nabave - skrb oko školske arhive, - vođenje evidencije putnih naloga, - izrada raznih statistika	
5.	RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA - izdavanje potvrdi učenicima i duplikata dokumenata, - police osiguranja učenika; - primanje stranaka; - suradnja s roditeljima	
6.	PRODUŽENI BORAVAK - izrada ugovora za učenike i vođenje evidencije rada za učiteljicu - briga o nabavi namirnica za školsku kuhinju, - sudjelovanje u izradi jelovnika; - evidencija učenika koji se hrane u školskoj kuhinji; - ispis uplatnica za školsku kuhinju	
7.	OPĆI POSLOVI - vođenje evidencije rada - organizacija rada tehničkog osoblja - izrada godišnjeg plana i programa rada - izrada izvješća na kraju školske godine - statistički podatci	

8.	OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama - stručno usavršavanje - nabava uredskog materijala, sredstva za čišćenje i sitnog inventara - ažuriranje web stranice škole; - pomoć pri organizaciji raznih događanja u školi - organizacija i evidencija organiziranog školskog prijevoza djece - ostali nepredviđeni poslovi 	
	UKUPNO	1760

5.2. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNE ZADAĆE	VRIJEME IZVRŠENJA
1. POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA Inventurne liste, Knjiga osnovnih sredstava i knjiga sitnog	Svakodnevno – vođenje evidencije Prosinac tekuće godine – priprema popisa
2. VOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA Glavna knjiga i pomoćne knjige, kontiranje i knjiženje, zbrajanje, usklađivanje, zaključivanje i otvaranje	Svakodnevno, svaki radni dan u školi
3. VOĐENJE RAČUNA PLAĆA I PK KARTICA	Mjesečno
4.SALDO KONTI Kontaktiranje s dobavljačima, podmirenje obveza, praćenje naplate potraživanja	Svakodnevno, radni dan u školi
5. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA	Svakodnevno, radni dan u školi
6. PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUNI Dokumentacija, izrada izvješća, prijepisi, predočenja financijskog izvješća	Prema zadanim rokovima: za tekuću godinu do 10.04.; 10.07.; 10.10., a do 15.02. godišnje izvješće za prethodnu godinu
7. OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA Neto – bruto, doprinosi, virmani, statistička izvješća	Dva puta mjesečno (do 05. i 20. u mjesecu)
8. OBRAČUN BOLOVANJA	Dva puta mjesečno (do 05. i 20. u mjesecu)
9. POPUNJAVANJE UPITNIKA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI	Veljača za prethodnu godinu
10. FINANCIJSKO PLANIRANJE Izrada financijskog plana, izrada rebalansa financijskog plana, izrada plana nabave	Tromjesečno Polugodišnje Godišnje
11. IZVJEŠTAVANJE POREZNE UPRAVE	Mjesečno Godišnje

5.3. Plan rada domara/ložača

Sadržaj rada	
ODRŽAVANJE KOTLOVNICE I LOŽENJE	zagrijavanje, loženje Kontrola utroška energije tijekom cijele godine kontrolira plinsko postrojenje kotlovnice održava plinsku rampu kontrolira ispravnost i propusnost ventila dva puta godišnje obavlja kontrolni pregled kotlovnice u sezoni grijanja pali grijanje i održava potrebnu temperaturu vodi računa o ispravnosti radijatora i ostale centralne opreme kontrola utroška energije
ODRŽAVANJE INSTALACIJA	vodovodnih, hidranata, elektroinstalacija instalacija za grijanje
POPRAVAK I ODRŽAVANJE	namještaja, stolarije, učila izmjena stakala, popravak zavjesa pomoć pri dekoriranju popravak pločica
IZRADA I KONTROLA	- inventarnih brojeva, jednostavnih pomagala za nastavu i dijelova namještaja
BOJANJE ZIDOVA I DRVENARIJE	
OSTALI POSLOVI	kontrola ulaza (vrata, prozori) ključevi škole održavanje okoliša škole (živica, košenje trave, čišćenje snijega) održavanje svih odvoda i sanitarnih čvorova
OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO	- svakodnevno, po potrebi nedjeljom i noću
TJEDNO ZADUŽENJE	
UKUPNI BROJ SATI RADA GODIŠNJE	
GODIŠNJI ODMOR	
ODRŽAVANJE INSTALACIJA	vodovodnih, hidranata, elektroinstalacija instalacija za grijanje konzerviranje kotlova
POPRAVAK I ODRŽAVANJE	namještaja, stolarije, učila izmjena stakala, popravak zavjesa pomoć pri dekoriranju popravak pločica
IZRADA I KONTROLA	- inventarnih brojeva, jednostavnih pomagala za nastavu i dijelova namještaja
BOJANJE ZIDOVA I DRVENARIJE	
OSTALI POSLOVI	kontrola ulaza (vrata, prozori) ključevi škole održavanje okoliša škole (živica, košenje trave, čišćenje snijega) održavanje svih odvoda i sanitarnih čvorova
OBILAZAK ZGRADE I DEŽURSTVO	- svakodnevno, po potrebi nedjeljom i noću

5.4. Plan rada kuharica

Rb.	Poslovi i zadaci
-----	------------------

1.	Priprema i podjela mliječnih obroka i ručka
2.	Pranje posuđa i dezinfekcija istog
3.	Svakodnevno čišćenje i spremanje kuhinje i blagovaonice
4.	Zimsko čišćenje kuhinje i blagovaonice
5.	Ljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice
6.	Pranje i glačanje stolnjaka, krpa i radne odjeće
7.	Suradnja s ravnateljem, tajnicom i računovodstvom
8.	Ostali poslovi vezani uz reprezentaciju i pripremu posebnih događanja planiranje jelovnika mjesečno, tjedno i dnevno briga o nabavi namirnica za školsku kuhinju, vođenje računa o posebnim prehrambenim potrebama učenika

5.5. Plan rada spremačica

Rb.	Opis poslova
1.	Čišćenje i dezinfekcija podova (svakodnevno) -učionice, dvorane, hodnici, stepeništa
2.	Pomoć u dezinfekciji blagovaonice te stavljanju posuđa u perilicu
3.	Čišćenje i dezinfekcija namještaja
5.	Pranje prozora, zidova i drvenarije
6.	Brisanje prašine (stolovi, ormari, lusteri, slike, klupe)
7.	Čišćenje, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova
9.	Održavanje zelenila unutar školske zgrade
10.	Dostava
11.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnice

6. PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

I. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

a. cijepljenje i docjepljivanje

1. razred	MMR (ospice, zaušnjaci, rubeola) IPV (dječja paraliza) OBAVEZNO PO KALENDARU CIJEPLJENJA RH
-----------	---

8. razred	Ana-Di-Te + IPV(difterija, tetanus, dječja paraliza) OBAVEZNO PO KALENDARU CIJEPLJENJA RH
5. – 8. razreda	Pozivi na cijepljenje protiv HPV-a NEOBAVEZNO

b. sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

II. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (travanj-lipanj)
- sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (listopad-prosinac)
- sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole (listopad-prosinac)
- sistematski pregled u prvom razredu srednje škole (siječanj-ožujak)
- namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, prije pohađanja škole za neplivače, škole u prirodi itd.)
- probiri (siječanj-ožujak)

1.razred	zubna putovnica
3. razred	ispitivanje oštine vida i vida na boje praćenje rasta i razvoja
6.razred	praćenje rasta i razvoja pregled kralježnice zubna putovnica

III. SAVJETOVALIŠNI RAD (kontinuirano cijele godine)

- organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata,
- aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju te poteškoćama u učenju
- rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima
- rad s roditeljima
- stručni rad s učiteljima
- suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži

IV. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA (predavanja i rad u malim grupama kontinuirano cijele godine)

1. razred	Pravilno pranje zubi po modelu
3. razred	Skrivene kalorije
5. razred	Promjene vezane uz pubertet i higijena

8. razred	Probir – mentalno zdravlje
1. razred srednje škole	Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje Probir – mentalno zdravlje
2. razred srednje škole	Zaštita reproduktivnog zdravlja, kontracepcija

V. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA (kontinuirano)

- a. higijensko sanitarna kontrola škola i učeničkog doma
- b. nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika
 - o svaki objekt barem jednom godišnje
 - o školska kuhinja najmanje dva puta godišnje

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I OSTALIH VIJEĆA

ŠKOLSKI ODBOR		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje i usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskog godini (Kurikulum i GPiP) - razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma potvrđivanje izabranog osiguravatelja organizacija rada na početku šk. godine - raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika 	Ravnatelj, računovotkinja, predsjednica i članovi ŠO
LISTOPAD STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - tekuća školska problematika - financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans - donošenje školskih propisa i akata - raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje 	Ravnatelj, računovotkinja, predsjednica i članovi ŠO
SIJEČANJ OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - usvajanje izvješća o radu Škole u I. polugodištu - aktualnosti - godišnji obračun i financijski plan za novu godinu 	Ravnatelj, računovotkinja, predsjednica i članovi ŠO

OŽUJAK LIPANJ	- donošenje općih akata Škole razno	Tajnica, ravnatelj, predsjednica i članovi ŠO
LIPANJ SRPANJ KOLOVOZ	- analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata Školskih mjera u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno-obrazovnog rada u idućoj školskoj godini - utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini	Ravnatelj, računovotkinja, predsjednica i članovi ŠO

UČITELJSKO VIJEĆE		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole - Prijedlog Školskog kurikulumu - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Stručno usavršavanje i pripremanje učitelja za nastavu	razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelj i stručna služba
X.	- Tekuća pitanja - Zapažanja nakon pregleda e-dnevnika - Razrednički poslovi - Rad učenika s teškoćama	razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelj i stručna služba
XI.	- Analiza uspjeha i vladanje učenika - Aktualni problemi - Dogovor za obilježavanje - Božića	razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelj i stručna služba
XII.	- Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta - Analiza rada na kraju I. polugodišta - Tekuća pitanja, novosti, promjene i ostale upute o radu - Izvješće s održanih skupova za učitelje i ravnatelje -Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelj i stručna služba
I. – III.	- Izvješće o provođenju preventivnih programa, stanju sigurnosti i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - Priprema i provedba natjecanje i smotri - Izricanje pedagoških mjera i ostala tekuća problematika - Dogovor o radu u II. polugodištu - Izleti	razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelj i stručna služba
IV. – V.	-Aktualna problematika - Izricanje pedagoških mjera	razrednici, učitelji RN i PN,

	- Stručna predavanja prema dogovoru - Izleti	ravnatelj i stručna služba
VI.	- Analiza uspjeha i rada u protekloj školskoj godini - Organizacija dopunske nastave, popravnih ispita - Izvješće s realiziranih izleta na kraju školske godine - Izvješće s provedenog dodatnog rada i prijedlozi za komisije za popravni rok - Aktualne teme	razrednici učitelji RN i PN, ravnatelj
VII.	- Kratko izvješće o rezultatima rada u školskoj godini 2024./2025. na razini škole - Zamolbe roditelja za ispis s izborne nastave	razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelj i pedagoginja
VIII.	- Rezultati popravnih ispita - Izvješće o uspjehu učenika i djelovanju Škole na kraju šk. godine 2024./2025. - Prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu - Pripreme za sljedeću školsku godinu - Organizacija rada u novoj školskoj godini	razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelj i pedagoginja
PREMA POTREBI	- Izricanje pedagoških mjera - Ostalo	razrednici, učitelji RN i PN, ravnatelj i pedagoginja

RAZREDNA VIJEĆA		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Plan rada aktiva Analiza odgojno-obrazovne situacije u razredima, Školski kurikulum, Godišnji plan i program Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Timsko planiranje–školski kurikulum	Razrednici Učitelji RN i PN Ravnatelj Stručna služba
XII.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, Planiranje rada u II. obrazovnom razdoblju, E-dnevnići, Rezultati odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama, Mjere za unapređivanje rezultata rada.	Razrednici Učitelji RN i PN Ravnatelj Stručna služba

VI.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju II. polugodišta Evaluacija, samo vrednovanje Dopunski rad i popravni ispiti Upisi učenika 8. razreda u srednju školu	Razrednici Učitelji RN i PN Ravnatelj Stručna služba
VII. – VIII.	Upoznavanje predmetnih učitelja s odgojno obrazovnom situacijom učenika 4. razreda Upućivanje učenika na popravni rok Uspjeh učenika na popravnom roku – izvješće povjerenstva Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove	Razrednici, Učitelji RN i PN, ravnatelj i stručna služba
PREMA POTREBI	Izricanje pedagoških mjera	

VIJEĆE RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Organizacija odgojno obrazovnog rada u Školi Osiguranje učenika Mišljenje o Prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa Škole za 2024./2025.	Ravnatelj, stručna služba i predstavnici roditelja
I.	Izvješće o radu u I. polugodištu Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Primjedbe i prijedlozi Izleti Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom prvog polugodišta šk. godine 2024./2025.	Ravnatelj, stručna služba i predstavnici roditelja

VI.	Realizacija Godišnjeg plana i Školskog kurikulumuma Analiza uspjeha na kraju školske godine Analiza odgojne situacije i primjena pedagoških mjera Primjedbe i prijedlozi Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika tijekom drugog polugodišta šk. godine 2024./2025.	Ravnatelj, predstavnici roditelja i stručna služba
-----	--	--

VIJEĆE UČENIKA		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-X	Konstituirajuća sjednica - izbor predsjednika i zamjenika Školski kurikulum Godišnji plan i program rada škole Plan aktivnosti za učenike Prehrana Prijevoz učenika Kućni red	Ravnatelj, stručna služba i predstavnici učenika I.-VIII.
XII	Izleti i izvanškolske aktivnosti Akcije sakupljanja starog papira Akcije uređenja školskog okoliša Aktualni školski problemi Dogovor o temama radionica Radionice u vezi kvalitetnijih socijalnih odnosa (priprema i vodi pedagoginja)	Ravnatelj, stručna služba i predstavnici učenika I.-VIII.
I. -VI.	Uspjeh i vladanje učenika – polugodište Upisi učenika 8. razreda u srednju školu Izvješće o radu Vijeća učenika	Ravnatelj, stručna služba i predstavnici učenika I.-VIII.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svaki učitelj dužan je permanentno se stručno usavršavati. Brigu i odgovornost o stručnom usavršavanju vode učitelji. Dokazi o stručnom usavršavanju su: potvrde, certifikati,

značke i drugi dokumenti kojima se dokazuje sudjelovanje na nekom obliku stručnog usavršavanja, a može biti pohranjeno u elektroničkom obliku ili skenirano u bazi podataka učitelja.

Stručno usavršavanje u školi

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru stručnog vijeća.

Svi učitelji, ravnatelj i stručni suradnici aktivno će tijekom godine sudjelovati i na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, osobito će sudjelovati u radu Županijskih stručnih aktiva.

Stručna vijeća

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru stručnog vijeća učitelja razredne nastave.

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru stručnih vijeće učitelja.

Stručna usavršavanja prema potrebi

Za sve učitelje tijekom školske godine, prema potrebi i dogovoru, organizirat će se stručna predavanja na sjednicama Učiteljskoga vijeća. Stručna usavršavanja izvan škole na županijskoj i državnoj razini. Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a, odnosno stručna usavršavanja na državnoj razini.

9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti 2024./2025.	Vrijeme obilježavanja	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
	Prvi dan u školi	9. rujan	17	Učiteljice 1. razreda
	Europski olimpijski dan	rujan	Svi	Učiteljica TZK
	Dan nasljeđa	rujan	55	Razredna nastava
IX.	Prvi dan jeseni	23.09.	Svi	Svi učitelji

	Dan djeteta, Dječji tjedan, Dan učitelja			Razrednici
	Dan neovisnosti		SVI	Svi zaposleni
X.	Dani kruha i zahvalnosti			Razrednici
	Mjesec knjige	14.10.	SVI	Knjižničarka
XI.	Solidarnost na djelu	listopad	SVI	Uč prirode/biologije
	Posjet groblju	studeni	NIŽI	Vjeroučiteljica
	Sveti Nikola	06.12.		Razrednici
XII.	Božićna priredba	20.12.	Svi	Vjeroučiteljica
	Dan međunarodnog priznanja			
I.	RH	15.01.	Svi	Učitelji povijesti
	Valentinovo	14.02.		Svi učitelji
II.	Fašnik	veljača	Svi	Svi učitelji
III.	Dan žena	08.03.	Svi	Razrednici
				Razrednici
	Dan zdravlja	07.04.	Svi	Učiteljice
	Uskrs	20.04.	Svi	Vjeroučiteljica
	Dan planeta Zemlje	22.04.	Svi	Učiteljica pri./bio.
IV.				
	Dani knjige	23.04.	Svi	Knjižničarka
	Praznik rada	01.05.	Svi	Razrednici
	Majčin dan	12.05.	Svi	Vjeroučiteljica
	Dan obitelji	15.05.	Svi	Vjeroučiteljica
	Dan sporta	25.05.	Svi	Učiteljica TZK-a,
V.				SV
VI.	Dan škole	13.06.	Svi	Svi

10. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

U školskoj godini 2024./2025. u planu je provedba preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

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

11. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKAŠKOLE

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

12. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici.

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa:

Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

Ciljevi školskog preventivnog programa su:

- razvijati vještine, znanja, vrijednosti i kompetencije (kognitivne, emocionalne, ponašajne) koje pomažu učenicima da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima
- poučiti učenike zdravom načinu života
- sprječavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju.

CILJEVI PROGRAMA ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE VRŠNJAČKOG NASILJA

- prevencija svih oblika nasilja među djecom i mladima
- provođenje mjera za povećanje sigurnosti u školi i zaštitu prava učenika sukladno važećim zakonima i pravilnicima
- senzibilizacija roditelja, učenika i učitelja za problem nasilja među djecom i mladima
- razvijanje komunikacijskih vještina, vještina rješavanja sukoba uz promicanje tolerancije i uvažavanja drugih

CILJEVI PROGRAMA PREVENCIJE ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

- poboljšanje kvalitete života djece i mladih kroz promoviranje zdravog načina života
- jačanje zaštitnih čimbenika i umanjivanje utjecaja rizičnih čimbenika koji utječu na razvoj ovisnosti ili drugih oblika problema u ponašanju
- pružanje stručne pomoći djeci i mladima s problemima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće u učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja
- educiranje svih sudionika školskih preventivnih programa s ciljem jačanja osobnih i profesionalnih kompetencija u radu s učenicima i njihovim roditeljima

Školski preventivni program ostvaruje se kroz redovitu nastavu, satove razrednika, školske i razredne projekte, predavanja, radionice s učenicima, edukacijom učitelja, edukacijom roditelja na roditeljskim sastancima te suradnjom s drugim institucijama.

PREVENCIJA VRŠNJAČKOG NASILJA KROZ STVARANJE SIGURNOG I POTICAJNOG OKRUŽENJA U ŠKOLI

a) RADIONICE PREVENCIJE NASILJA

Tijekom drugog polugodišta provode se radionice s ciljem prepoznavanja i prevencije nasilja. Radionice su namijenjene učenicima od 5. do 8. razreda. Specifični ciljevi radionica su jačanje emocionalnih i socijalnih kompetencija učenika individualno, prevencija međuvršnjačkog nasilja, prevencija i detekcija internetskog nasilja te prepoznavanje i poticanje na prijavu nasilja izvan škole.

AKTIVNOST	SADRŽAJ	Učenci	Plan realizacije
Radionica na satu razrednika	Vrste nasilja	učenici predmetne nastave	veljača 2025.
Radionica na satu razrednika	Odgovornost za vlastito ponašanje	učenici predmetne nastave	ožujak 2025.

b) OBILJEŽAVANJE DANA RUŽIČASTIH MAJICA

U sklopu ovog programa obilježava se Dan ružičastih majica s učenicima od 1. do 8. razreda. Svjesni činjenice da je nasilje, bilo kojeg oblika, prisutno svakodnevno u svim okruženjima, odlučili smo reagirati i pomoći zajednici u razumijevanju i prihvaćanju različitosti koje nas okružuju te se tradicionalno priključujemo u obilježavanju Dana ružičastih majica, poznatijem kao *Pink Shirt Day*. Program prevencije vršnjačkog nasilja obilježava se zadnje srijede u mjesecu veljači, a ideja je nastala u znak protesta zbog incidenta koji se dogodio u jednoj školi. Inicijativom školskih kolega je na konstruktivan i inteligentan način riješeno sustavno zlostavljanje dječaka, posvećenog podršci liječenju teško bolesne majke. Ružičaste majice, koje su solidarno s dječakom nosili njegovi školski kolege, postale su prepoznatljiv simbol inicijative, i kasnije, međunarodno prepoznate obljetnice. Nositelj cjelokupnog programa za RH je CEPN. Ove školske godine obilježiti ćemo taj dan tradicionalnim nošenjem ružičastih majica te različitim aktivnostima u sklopu redovne nastave.

	AKTIVNOST	SADRŽAJ	Učenci	Plan realizacije
--	-----------	---------	--------	------------------

	Razgovor s učenicima, nošenje ružičastih majica, izrada likovnih radova	objašnjenje značenja Dana ružičastih majica poticaj na međusobno uvažavanje i prihvaćanje različitosti	učenici razredne nastave	veljača 2025.
	Razgovor s učenicima, nošenje ružičastih majica, izrada literarnih radova, obrada prigodnih nastavnih tema	senzibiliziranje učenika za pojavu vršnjačkog nasilja, razvijanje tolerancije, međusobnog uvažavanja te poštivanje različitosti	učenici predmetne nastave	veljača 2025.

c) PREVENCIJA OVISNOSTI

Tijekom prvog i drugog polugodišta provode se radionice s ciljem sprječavanja ovisnosti učenika o videoigricama i psihoaktivnim sredstvima, smanjiti pozitivne stavove o korištenju sredstava ovisnosti.

Mjesec borbe protiv ovisnosti, radionice:

AKTIVNOST	SADRŽAJ	Učenici	Plan realizacije
Radionica na satu razrednika	Pojam i vrste ovisnosti	učenici 7. i 8. razreda	svibanj 2025.
Radionica na satu razrednika	Odupiranje vršnjačkom pritisku	učenici 7. i 8. razreda	svibanj 2025.

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 68/18, 64/20, 151/22 I 164/23) i članka 56. Statuta OŠ Pavla Štoosa, Kraljevec na Sutli 125., Školski odbor, na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji

plan i program rada Škole za školsku godinu 2024./2025. na sjednici Školskog odbora koja je održana 10. listopada 2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora: MP

Mažda Hdagha

Ravnatelj:

mr. sc. Tomislav Rajić dipl. teol.
