

**OSNOVNA ŠKOLA
VLADIMIR NAZOR TOPUSKO
TOPUSKO**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA



**za školsku godinu
2023./2024.**

Topusko, rujan 2023. godine

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	6
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.5. Plan obnove i adaptacije	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA 2023./2024.....	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena	16
3.2. Godišnji kalendar rada	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	21
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	23
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	24
4.3. Obuka plivanja	28
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ..	29
5.1. Plan i program rada ravnatelja	29
5.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga	36
5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	45
5.4. Plan rada tajništva	68
5.5. Plan rada računovodstva	69
5.6. Plan rada tehničkog osoblja	71
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	73
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	73
6.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća	74
6.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	75
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	77
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	78
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	80
7.1 Stručno usavršavanje u školi.....	80
7.2 Stručna usavršavanja izvan škole.....	81
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	82

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	82
Mjesec knjige	83
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	84
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	85
8.4. Školski preventivni programi.....	86
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA TE MODERNIZACIJA ŠKOLE	95
10. PRILOZI	95

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vladimir Nazor Topusko
Adresa škole:	44415 Topusko, Školska 12
Županija:	Sisačko-moslavačka
Telefonski broj:	044/885 103
Broj telefaksa:	044/526 390
Internetska pošta:	ured@os-vnazor-topusko.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-vnazor-topusko.skole.hr
Šifra škole:	03-202-001
Matični broj škole:	03312631
OIB:	73206960144
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt – 00/3053-4, 15.11.2001.
Ravnatelj škole:	Jana Markulin, dipl. učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	Benjamin Alić
Broj učenika:	148
Broj učenika u razrednoj nastavi:	57
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	91
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika putnika:	46
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,00 – 15,00
Broj radnika:	40
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	47
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	13
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Kao i prošlih godina školsko područje s kojeg djeca dolaze u našu školu pruža se u **pravcu sjever-jug u dužini cca.40 km, a u pravcu istok-zapad u dužini cca. 12 km.** U školu dolaze djeca iz dvadesetak naselja. Životni uvjeti oko Topuskog su na puno višem nivou nego prije nekoliko godina i većina naše djece danas ima temeljne uvjete za život i rad. Otežane uvjete za život i rad imaju učenici iz udaljenijih naselja jer većina njihovih roditelja nije zaposlena pa su i materijalne mogućnosti skromnije. Dobar **dio stanovništva su korisnici socijalne** pomoći koja im je i jedini izvor prihoda.

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

Naselja iz kojih djeca dolaze u našu školu su slijedeća:

Općina Topusko:

Topusko, Hrvatsko Selo, Gređani, Ponikvari, Velika Vranovina, Mala Vranovina, Bjeljavina, Staro Selo, Poljani, Perna, Katinovac, Crni Potok, Pecka, Malička, Vorkapić Selo, Batinova Kosa, Donja Čemernica, Bukovica

Općina Gvozd:

Gornja Čemernica

Općina Vojnić:

Gejkovac, Svinica, Mracelj

Općina Cetingrad:

Maljevac

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

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

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

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	52.20			2	2
2. razred	2	52.20			2	2
3. razred	2	52.20			2	2
4. razred	2	52.20			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	52.20			2	2
Likovna kultura	1	52.20			2	2
Glazbena kultura		52.20			2	2
Vjeronauk	0				0	
Strani jezik	1	52.20			2	2
Matematika	1	52.20			2	2
Priroda i biologija	1	67.80			2	2
Kemija			1	16.20		
Fizika			1	16.20		
Povijest	1	52.20			2	2
Geografija						
Tehnička kultura	1	58.40	2	5	2	
Informatika	1	52.20			2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	295.20			3	3
Produženi boravak						
Knjižnica	1	53.40			2	3
Dvorana za priredbe	1	94.80			1	

Zbornica	1	40.26			2	2
Uredi	5	93.30			2	
PODRUČNA ŠKOLA						
U K U P N O:	25	1277,36			36	32

1.3. Školski okoliš

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	5	
Diktafon Sony ICD-8500	1	
Video- i fotooprema:		
Fotoapararat Canon A410	1	
Fotoapararat Benq C750	2	
Video kamera Panasonic NV-GS60	1	
TV – 10 kom	1	
Video-player – 8	1	
DVD player – 1	1	
Fotokopirni uređaj – 2 kom	2	
Grafoskop – 3 kom	1	
Flex kamera – 1 kom	3	

Informatička oprema:		
<i>Stolna računala – 28 kom</i>	<i>2</i>	
<i>Prijenosna računala – 19 kom</i>		
<i>Laserski pisači c/b – 6 kom</i>	<i>1</i>	
<i>Pisači u boji – 4 kom</i>	<i>1</i>	
<i>Projektori – 15 kom</i>	<i>1</i>	
<i>Bar-code printer – 1kom</i>	<i>3</i>	
<i>Ostala oprema:</i>		
<i>Pametne ploče</i>	<i>6</i>	
<i>Interaktivni panel</i>	<i>4</i>	

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	4181	
Književna djela		
Stručna literatura za učitelje	875	
Ostalo (AV građa)		
U K U P N O	5056	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Energetska obnova zgrade Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko izvršena je bespovratnim sredstvima (2.835.5841,71) koje je dodjelio Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja i sredstvima SMŽ u iznosu od 1.913.093,07 kn.

Ukupna vrijednost projekta je 4.748.677,78 kn.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

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

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Elizabeta Ćupović	Dipl.uč.-poj.hrv.	VII.	Hrvatski j.
2.	Izidor Žugaj	Magistar edukacije hj i književnosti	VII.	Hrvatski j.
3.	Tanja Kovačić	Prof.glazbene k.	VII.	Glazbena k.
4.	Natalija Mijaljević	Dipl.uč.-poj. likov.klt.	VII.	Likovna k.
5.	Ljiljana Božić	Dipl.uč.-poj.engl.jez.	VII.	Engleski j.
6.	Danijela Kireta	Dipl.uč.-poj.engl.jez.	VII.	Engleski j.

7.	Božidar Pajić	Dipl.ing.strojarstva	VII.	Tehnička kultura
8.	Benjamin Alić	Ing.strojarstva	VI.	Matematika
9.	Emila Stanešić	Dipl.učiteljica s poj.prirodoslovljem	VII.	PR-K-B
10.	Kristina Mikulić	Dipl.uč.- s poj.geog.	VII.	Geografija
11.	Sladana Majstorović	Prof. pov.	VII.	Povijest
12.	Nermin Nurkić	Prof. TZK	VII.	TZK
13.	Snježana Čorak	Magistra edukacije njemačkog j. i knj.	VII.	Njemački j.
14.	Tomislav Kuzmić	Prof. informatike	VII.	Informatika
15.	Dalibor Gagula	Dipl.teolog	VII.	Kat. vjeronauk
16.	Nejla Muhić	Muallima	V	Isl.vjeronauk
17.	Goran Kalamanda	Svećenik	SSS	Pravosl.vjeronauk
18.	Mirjana Smolković	Dipl.kateheta	VII.	Kat. vjeronauk
19.	Milena Vorkapić	Učiteljica RN	VI.	SJK- C-model
20.	Iva Komlinović	Dipl.uč.s poj.inf.	VII.	Informatika
21.	Damir Tonković	Dipl.inženjer fizike	VII.	Fizika,Matematika
22.	Ivan Novak	Mag.art.	VII.	Likovna kultura

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Jana Markulin	Dipl.učiteljica	VII.	Ravnatelj
2.	Mateja Kovačić		VII.	Pedagoga
3.	Branka Kuzmić	Dipl. knjižničar	VII.	Knjižničara

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

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

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

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

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red.Br.	IME I PREZIME UČITELJA	REDOVNA NASTAVA	RAZREDNIŠT VO	NO-OR 1. DIO	DOP	DOD	INA	NO-OR 2.DIO	UKUPNO NO- OR 1+2	PRIPREMA	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA	OSTALO	UKUPNO OS. I POSEBNI P.	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Željka Gujić	16	2 1.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
2.	Ines Celinščak	8	2 3.a	10	1	0	1	2	12	4	2	2	8	20	1040
3.	Dragana Maračić	15	2 4.a	17	1	1	1	3	20	7,5	2	10,5	20	40	2080
4.	Ivana Longer	16	2 2.a	18	1	1	1	3	21	8	2	9	19	40	2080
5.	Ivica Kireta	8	3.a	8	1	1	1	3	11	4	0	5	9	20	1040

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red.Br.	IME I PREZIME UČITELJA	PREDMET I RAZRED U KOJEM PREDAJE	REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	Čl.38,42 I 56 KU	PRAVILNIK ČL.6.,13 STAVAK 7.	NO-OR 1. DIO	DOP	DOD	INA	KU Čl.38,42. I 56.	PRAVILNIK ČL.6.,13 ST.7.	NO-OR 2.DIO	UKUPNO NO-OR 1+2	PRIPREMA	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA	KU Čl. 38, 42. 56.	PRAVILNIK ČL.14	OSTALO	UKUPNO OS. I POSEBNI P.	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Elizabeta Čupović	HJ: 5.ab,8.ab	18	-	2 5.a	-	-	20	2	-	0	-	-	2	22	6	2	-	-	10	18	40	2080
2.	Izidor Žugaj	HJ: 6ab,7.a	14	-	2. 6.b.	-	-	16	2	1	1	-	-	4	20	5	2	-	-	9	16	36	1872
3.	Božidar Pajić	TK:5.-8-r.	7	-	-	-	-	7	-	-	2	-	-	2	9	3	-	-	-	4	7	16	832
4.	Tanja Kovačić	GK: 4.ab - 8.ab	8	-	-	-	1	9	-	-	1	-	-	1	10	3	-	-	-	7	10	20	1040
5.	Ivan Novak	LK: 5.-8.	7	-	-	-	-	7	-	-	1	-	-	1	8	2	-	-	-	7	9	17	884
6.	Ljiljana Božić	EJ: 2.4.a,8.ab	10	-	2 8.a	Čl. 56 1	-	13	2	2	1	-	-	5	18	3	2	1?	-	8	14	32	1792
7.	Danijela Kireta	Ej:1.3.5.ab,6.ab,7.	19	-	2 5.b	Čl. 56 1	-	22	-	1	-	-	-	1	23	6	2	1	-	9	17	40	2080
8.	Damir Tonković	M:5ab,	8	-	-	-	-	8	1		-	-		1	9	3	0	-	-	5	8	18	936
9.	Benjamin Alić	M: 6.ab,7.a,8.ab	20	-	2 8.b.	-	-	22	1	-	-	-	-	1	23	7	2	-	-	8	17	40	2080

10.	Emila Stanešić	P:5.6.,K:7.8.,B:7.8.	19	-	2 6.a	-	-	21	2	1	-	-	-	3	24	6	2	-	-	8	16	40	2080
11.	Sladana Majstorović	P:5.-8.	14	-	2 7.a	2 ČL. 42	-	18	2	2	2	-	-	6	24	5	2	2 ČL. 42	-	7	16	40	2080
12.	Kristina Mikulić	G:5ab,6.ab,7.a,8.ab	13	-		-	-	13		1	-	-	-	-	14	4	0	-	-	4	8	22	1144
13.	Nermin Nurkić	TZK:5.-8.	14	-			2	16	-	-	3	-	-	3	19	5	0			8	13	32	1664
14.	Tomislav Kuzmić	INF:2.,3.a,4.a,5.-8.	8	12		-	ČL. 8 1	21	-	2	1	-	-	3	24	7	0	-	-	9	16	40	2080
15.	Snježana Čorak	NJ:4.-8.		10	-	-	-	10	-	-		-	-	0	10	4	-	-	-	6	10	20	1040
16.	Dalibor Gagula	KT.VJ:6.b 7.a,8.ab		8		-	-	8	-	-	1	-	-	1	9	3	-	-	-	3	6	15	525
17.	Mirjana Smolković	KT.VJ:1.a,2.a,3.a,4.a,5.ab,6.a		14	-	-	-	14	-	-	3	-	-	3	17	5	-	-	-	6	11	28	1456
18.	Neila Muhić	ISL.VJ:1.-8.		14	-	-	-	14	-	-	3	-	-	3	17	5	-	-	-	10	15	32	1664
19.	Goran Kalamanda	PR.VJ:1.-8.		6	-	-	-	6	-	-	0	-	-	0	6	2	-	-	-	4	6	12	624
20.	Milena Vorkapić	SJK-C-MODEL 1.-8.		15	-	-	-	15	-	-	2	-	-	2	17	5	-	-	1	9	15	32	1664
21.	Iva Komlinović	INF.:1.r.		2				2						0	2	1	-	-	-	1	2	4	208
22.	Damir Tonković	F:7.a,8.ab	6					6	1					1	7	2	-	-	-	3	5	12	624

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Jana Markulin	Dipl.učitelj	Ravnatelj	7.00-15.00	8.00-10.00	40	2080
2.	Mateja Kovačić		Pedagog	7.30-13.30	8.00-10.00	40	2080
3.	Branka Kuzmić	Dipl.knjižničar	Knjižničar	7.30-13.30	8.00-10.00	40	2080

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijana Grgić	Uprav. Pravnik	Tajnik	7.00-15.00	40	2080
2.	Marija Rukavina	Prvostupnik ekonomije	Računovođa	7.00-15.00	40	2080
3.	Stanko Abramović	Strojarski tehničar	Ložača-domara	6.00-14.00	40	2080
4.	Adriana Abramović	Kuharica	Kuharica	7.00-15.00	40	2080
5.	Sandra Kireta	Trgovkinja	Spremačica	7.00-15.00	40	2080
6.	Mira Kuzmić	Tekstil.tehničar	Spremačica	7.00-15.00	40	2080
7.	Vesna Abramović	Trgovkinja	Spremačica	7.00-15.00	40	2080

Napomena:

Spremačice rade u prijepodnevnoj smjeni.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

NASTAVA

I ove školske godine organizirali smo nastavu u **prijepodnevnoj smjeni** kako bismo omogućili učenicima što optimalnije uvjete rada. S obzirom da imamo **11 odjela, a 14 učionica** sada je lakše organizirati odvijanje nastave.

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

RASPORED ZVONJENJA

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

PRIJEVOZ

Učenike putnike i dalje prevozi poduzeće **Autotransport Karlovac**. Prijevoz je organiziran na linijama **Topusko-Maljevac i Topusko – Perna –Batinova Kosa –Topusko**. Minibus prometuje na liniji **Štakorovica - Maljevac**. Od ove školske godine imamo i novu liniju **Topusko- Gređani**. Ove godine prevozi se **46 učenika ili 31,08 %** od ukupnog broja učenika. Taj postotak nam govori o značajnom postotku učenika putnika što stvara određene poteškoće u organizaciji rada škole.

PREHRANA

U školi je organizirana i prehrana učenika koju u **nižim razredima koristi 57 učenika ili 100% učenika**, a u **višim razredima 91 ili 100 % ukupno 148 ili 100 % učenika** škole. Vrijeme objeda je u vrijeme velikih odmora i traje 10 minuta, za **niže razrede nakon prvog sata redovne nastave**, a za **više razrede nakon drugog sata**. Odlukom Vlade RH prehrana je besplatna za sve učenike.

RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ivana Longer	Ivica Kireta	Ines Celinščak	Dragana Maračić	Željka Gujić
Danijela Kireta	Elizabeta Ćupović	Izidor Žugaj	Ljiljana Božić	Benjamin Alić
Mirjana Smolković	Kristina Mikulić	Dalibor Gagula	Emila Stanešić	Tanja Kovačić
Milena Vorkapić	Ivan Novak	Nermin Nurkić	Snježana Čorak	Tomislav Kuzmić
	Božidar Pajić	Goran Kalamanda	Slađana Majstorović	Nejla Muhić

Napomena:

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

RASPORED PRIMANJA RODITELJA NA INDIVIDUALNE SASTANKE

Razred i odjel	IME I PREZIME RAZREDNIKA / UČITELJA	DAN I SAT
3.a	Ines Celinščak	Petak,3.sat
4.a	Dragana Maračić	Srijeda ,2.sat
1.a	Željka Gujić	Petak,2.sat
2.a	Ivana Longer	Četvrtak,5.sat
6.a	Emila Stanešić	Ponedjeljak,5.sat
6.b	Izidor Žugaj	Četvrtak,4.sat
7.a	Sladana Majstorović	Utorak,3.sat
8.a	Ljiljana Božić	Ponedjeljak,3.sat
8.b	Benjamin Alić	Ponedjeljak,2.sat
5.a	Elizabeta Čupović	Utorak,4.sat
5.b	Danijela Kireta	Srijeda,3.sat
	Tomislav Kuzmić	Utorak,7.sat
	Tanja Kovačić	Srijeda,5.sat
	Kristina Mikulić	Četvrtak,7.sat
	Božidar Pajić	Srijeda ,4.sat
	Dalibor Gagula	Srijeda ,3.sat
	Nermin Nurkić	Srijeda,7.sat
	Nejla Muhić	Utorak,4.sat
	Snježana Čorak	Četvrtak,2.sat
	Milena Vorkapić	Utorak,2.sat
	Goran Kalamanda	Srijeda,1.sat
	Mirjana Smolković	Ponedjeljak,1.sat
	Ivan Novak	Srijeda,4.sat
	Ivica Kireta	Utorak,0.sat

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 04.09.2023. do 22.12.2023. godine	IX.	21	20	9	
	X.	22	20	9	
	XI.	21	21	9	Jesenski odmor:30.10.- 1.11.2023.
	XII.	19	16	12	Božićna priredba 20.12.2023.
UKUPNO I. polugodište		83	77	39	Zimski odmor učenika 1.dio:27.12.2023.- 5.1.2024.
II. polugodište	I.	22	18	9	
	II.	21	16	8	Zimski odmor-2.dio: 19.2.-23.2.2024.
	III.	21	19	10	
	IV.	21	17	9	Proljetni odmor učenika 28.3.-5.4.2024.
	V.	21	21	10	
	VI.	20	15	10	Završna školska priredba 19.6.2024.
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika 24.6.2024.
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		169	106	75	
UKUPNO:		252	183	114	

Napomena: 31.svibnja 2024. će biti nenastavni dan.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11. Svi sveti – blagdan u RH
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić – blagdan u RH
- 26.12. Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina - blagdan u RH
- 06.01. Sveta tri kralja –blagdan u RH
- 31.03. Uskrs – blagdan u RH
- 01.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan u RH
- 30.05. Dan državnosti
- 30.05. Tijelovo - blagdan u RH
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan u RH
- 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
					NIŽI RAZREDI					
I. a	12	1	9	0			12	1	3	Željka Gujić
UKUPNO	12	1	9	0	0		12	1	3	
II. a	12	1	7	0	1		12	1	1	Ivana Longer
UKUPNO	12	1	8	0	1		12	1	1	
III. a	16	1	9	0	1		16	1	7	Ines Celinščak
UKUPNO	16	1	9	0	1		16	1	6	
IV. a	17	1	4	0	1		17	1	4	Dragana Maračić
UKUPNO	17	1	4	0	1		17	1	4	
UKUPNO I.-IV.	57	4	29	0	3		57	4	15	
V. a	11	1	4	0	2		11	0	3	Elizabeta Ćupović
V.b	12	1	4	0	2		12	0	3	Danijela Kireta
UKUPNO	23	2	8	0	4		23	0	6	
VI. a	13	1	4	0	0		13	0	3	Emila Stanešić
VI.b	13	1	4	0	2		13	0	5	Izidor Žugaj
UKUPNO	26	2	8	0	2		26	0	8	
VII. a	16	1	7	0	3		16	0	3	Slađana Majstorović
UKUPNO	16	1	8	0	3		16	0	3	
VIII. a	13	1	5	0	1		13	0	5	Ljiljana Božić
VIII.b	13	1	5	0	0		13	0	5	Benjamin Alić
UKUPNO	26	2	10	0	1		26	0	10	
UKUPNO V. - VIII.	91	7	33	0	10		91	0	27	
UKUPNO I.-VIII.	148	11	62	0	13		148	4	42	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	1	1	1	1	1	1	1	7
Prilagođeni program	0	0	0	0	3	1	2	0	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	0	1	1	1	4	2	3	1	13

3.3.2. Nastava u kući

Ove godine nemamo takve potrebe stoga nemamo nastavu u kući.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	10	350	10	350	4	140	8	280	52	1820
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	1	35	2	70	11	385
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	1	35	2	70	11	385
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	6	210	3	105	6	210	29	1015
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	4	140	8	280	44	1540
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													2	70	4	140	6	210
Kemija													2	70	4	140	6	210
Fizika													2	70	4	140	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									4	140	4	140	2	70	4	140	14	490
Geografija									3	105	4	140	2	70	4	140	13	455
Tehnička kultura									2	70	2	70	1	35	2	70	7	245
Tjelesna i zdr. Kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	4	140	2	70	4	140	25	875
Informatika									4	140	4	140	-	-	-	-	8	280
Ukupno	18	630	18	630	18	630	18	630	48	1680	50	1750	26	910	52	1820	248	8680

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	K.vj.	T	G	Isl.vj.	T	G	Pr.vj	T	G
	I.	8	2	70	1	1	70	1	1	35
	II.	9	2	70	1	1	70	1	1	35
	III.	5	2	70	4	2	70	3	1	35
	IV.	11	2	70	1	2	70	2	1	35
UKUPNO I. – IV.		33	8	280	7	6	210	7	4	140
Vjeronauk	V.	16	4	140	5	2	35	1		
	VI.	16	4	140	5	2	35	3		
	VII.	12	2	70	2	2	70	2		
	VIII.	13	4	140	7	2	70	4		
UKUPNO V. – VIII.		67	14	490	19	8	280	10	2	70
UKUPNO I. – VIII.		100	22	770	26	14	490	17	6	210

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

Njemački jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	9	1	Snježana Čorak	2	70
	V.	5	1	Snježana Čorak	2	70
	VI.	12	1	Snježana Čorak	2	70
	VII.	6	1	Snježana Čorak	2	70
	VIII.	5	1	Snježana Čorak	2	70

UKUPNO IV. – VIII.	37	5		10	350
-------------------------------	-----------	----------	--	-----------	------------

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	13	2	Tomislav Kuzmić	4	140
	VIII.	18	2	Tomislav Kuzmić	4	140
	III.	16	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	IV.	15	1	Tomislav Kuzmić	2	70
	I.	12	1	Iva Komlinović	2	70
	II.	10	1	Tomislav Kuzmić	2	70
UKUPNO		84	8		16	560

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

c-model njegovanje srpskog jezika i kulture	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.- II.	2	1	Milena Vorkapić	5	175
	III. –IV.	5	1	Milena Vorkapić	5	175
	V. –VIII.	9	1	Milena Vorkapić	5	175
UKUPNO I. – VIII.		16	3		15	525

Napomena:

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

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red . broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski j.Matematika	1. / 1	4	1	35	Ž.Gujić
2.	Hrvatski j.Matematika	2. / 1	5	1	35	I.Longer
3.	Hrvatski j.	3. /1	8	1	35	I.Celinščak
4.	Hrvatski j.Matematika	4. / 1	4	1	35	D.Maračić
5.	Matematika	3./1	4	1	35	I.Kireta
	UKUPNO I. - IV.	4	25	4	175	
1	Hrvatski jezik	5.ab,8.ab	11,8	2	70	E.Ćupović
2.	Hrvatski jezik	6ab,7.a	10	2	70	I. Žugaj
3.	Matematika	5.ab	6	1	35	D.Tonković
4.	Matematika	6.ab,7.a,8.ab	20	1	35	B.Alić
	Povijest	5.ab	5	2	70	S.Majstorović
6.	Engleski jezik	8.ab	5	2	70	Lj.Božić
7.	Kemija	7.ab,8.ab	10	1	35	E.Stanešić
	UKUPNO V. - VIII.	9	75		385	
	UKUPNO I. - VIII.	13	100	15	560	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1. / 1	2	1	35	Ž.Gujić
2.	Matematika	2. / 1	5	1	35	I.Longer
3.	Matematika	3./1	3	1	35	I.Kireta

4.	Matematika	4. / 1	6	1	35	D.Maračić
	UKUPNO I. – IV.	4	16	4	140	
1.	Engleski jezik	7.a	3	1	35	D.Kireta
2.	Geografija	8.ab	5	1	35	K.Mikulić
3.	Povijest	8.ab	4	2	70	S.Majstorić
4.	Hrvatski jezik	7.a	4	1	35	I.Žugaj
5.	Engleski jezik	8.ab	4	2	70	Lj.Božić
6.	Informatika	5.7.	6	2	70	T.Kuzmić
7.	Biologija	8.	4	2	70	E.Stanešić
	UKUPNO V.- VIII.	7	30	11	385	
	UKUPNO I.-VIII.	11	46	15	525	

4.2.4 Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Naziv grupe –sekcije	Broj uključenih	Planirano		Voditelji
		T	G	
Dramska grupa-PN	3	1	35	I.Žugaj
Plesna	10	1	35	I.Celinščak
Čuvari prirode	5	2	70	M.Vorkapić
Likovna-PN	5	1	35	I.Novak
Likovna -RN	8	1	35	I.Longer
Eko grupa	5	1	35	Ž.Gujić
Dramsko-recitatorska	6	1	35	I. Kireta
Sam svoj majstor	5	1	35	Lj.Božić
Informatička	1	1	35	T.Kuzmić
Pjevački zbor	13	1	35	T. Kovačić
Sportska	15	3	105	N. Nurkić
Kur anska	6	3	105	N.Muhić
Sigurno u prometu	23	2	70	B.Pajić
Mali bibličari	6	1	35	D.Gagula
Univerzalna sportska škola	15	2	60	N.Nurkić
Sportska	15	1	35	D.Maračić

Krojačka	6	2	70	S.Majstorović
Biblijska	3	3	105	M.Smolković

4.3. Obuka plivanja

Ove školske godine obuka plivanja učenika drugog , trećeg i četvrtog razreda planirana je u listopadu. Ukupno je zainteresiran 41 učenik od 45 učenika.Škola plivanja odrađuje se u suradnji s ODCK Topusko .

Troškove Škole plivanja financira HCK i ODCK Topusko.

Obuku plivanja provodit će zaposlenici iz Top-Terme Topusko.

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

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Programski sadržaji	Vrijeme praćenja
5.1.1. Poslovi planiranja i programiranje - Izrada školskog kurikulumu - Izrada programa rada ravnatelja - Rad na programu rada škole - Pomoć u izradi plana i programa učitelja i stručnih suradnika - Izrada kalendara rada škole	kolovoz rujan
5.1.2. Poslovi organizacije rada škole - Određivanje zaduženje učitelja ,stručnih suradnika i ostalih zaposlenika - Organizacija radnog tjedna - Sudjelovanje u organizaciji oblika odgoja i obrazovanja - Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati - Organizacija prehrane učenika - Organizacija rada stručnih tijela - Organizacija rada svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka - Organizacija izleta - Organizacija primanja kod ravnatelja i zajedničkog druženja učitelja koji su postizali visoke rezultate na natjecanjima,susretima i smotrama - Organizacija prijevoza učenika putnika	srpanj, kolovoz rujan kolovoz rujan prema planu travanj svibanj lipanj tijekom godine
5.1.3. Poslovi vođenja - Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - Planiranje i vođenje sjednica Vijeća roditelja - Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi - Poslovi opremanja nastavnih programa, uređenje okoliša te održavanja školske zgrade	prema planu prema planu tijekom šk.god.

• Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje • Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj -učenici	
5.1.4. Savjetodavni rad • Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća učitelja, stručnih i ostalih zaposlenika škole • Savjetovanje i suradnja s roditeljima • Savjetodavni razgovor s učenicima	tijekom školske godine
5.1.5. Zdravstvena i socijalna zaštita • Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika • Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	tijekom školske godine
5.1.6. Administrativno – upravni poslovi • Rad i suradnja s tajništvom škole • Praćenje i primjena zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa • Uvid u pravodobnost izradbe izrade i kvalitete vođenja pedagoške i ostale dokumentacije	tijekom školske godine
5.1.7. Financijsko – računovodstveni poslovi • Suradnja s računovotkinjom u izradi financijskog plana škole, izvješća završnih računa o financijskom poslovanju	tijekom godine
5.1.8. Poslovi održavanja	tijekom godine

• Briga o održavanju školskog prostora • Uvid u održavanje opreme i sredstava • Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl.	
5.1.9. Suradnja s ustanovama • Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa • Suradnja sa županijskim Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo • Suradnja s Općinom Topusko • Suradnja s Aktivom ravnatelja • Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i Natjecanja učenika • Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži • Suradnja s radnim organizacijama, kulturnim, sportskim i drugim institucijama u mjestu	tijekom godine
5.1.10. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi tijekom godine	Tijekom godine

Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2023. / 2024.

Sadržaj rada	M j e s e c											
	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
Planiranje, programiranje i organizacija odgojno – obrazovnog rada												
- izrada školskog kurikuluma	5											10
- izrada plana zaduženja učitelja												4
- organizacija rada (teh. praćenje)	10	8	10	8	5	6	10	8	5	1	1	
- kadrovska analiza i planiranje	11	5	2	1	5	1	2	1	1	5		
- rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada	20											
-izrada plana i programa rada ravnatelja	5											5
- nepredviđeni poslovi	10	5	7	10	8	6	10	8	8	4	4	3
- ostali organizacijski poslovi	10	12	16	12	12	15	15	11	13	12	9	3
- konzultacije u izradi pojedinih prog. rada	10											5
Uvođenje inovacija u odgojno – obrazovni rad												
- praćanje novih nastav. planova i programa	5	2	2		2	2	2	2	2	2		3
- analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	3		4		2	2			2		5	
- suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija		1	4		1	3	2	2	2			
Praćenje i unapređivanje nastave												

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

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

i zaključaka organa upravlj. i struč. org. Škole												
- praćenje zakonskih propisa	5	7	3	3	6	3	6	2	2	1	8	2
- izrada rješenja o zaduž radnika	5											4
- priprema i održavanje sjednica ŠO i VR	4		4	4	3	3		2	3	4	2	
Financijsko – računovodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroš. finansijskih sredstava i sudjelov. u izradi FP	4	7	5	8	9	4	7	2	5	2	4	2
Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi												
- praćenje rada tehničkog osoblja	4	6	3	4	6	1	10	2	3	4	2	2
- suradnja s Upravom MZO-a i županijs. Ured	2	6	3	3	8	2	9	2	2	2	4	2
- nabava materijala i sredstava za rad	1	5	1	2	7	1	6	2	3	6	7	3
- ostali nepredviđeni poslovi	2	10	10	8	20	12	18	4	15	5	15	5
UKUPNO RADNIH SATI	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	80	40
UKUPNO RADNIH DANA	21	22	21	19	22	21	21	21	21	20	10	5

5.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI (IZVEDBENI) PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.							
REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/ SURADNICI	VRIJEME REALIZACI JE	SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica učitelji-tim za kvalitetu. učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	
1.1	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga						40
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji,vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikuluma škole-tim za kvalitetu.	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad ,lipanj, kolovoz	
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podatci,Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-dnevnik administriranje;						20
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						10
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						10
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						15
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-	Identificirati učenike s posebnim potrebama.Analizirati uključenost	učitelji, učenici,roditel	individualni, grupni, timski	rujan, listopad ,lipanj,	

1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	ji, stručni suradnik defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.		kolovoz i tijekom školske godine	15
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						10
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						20
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije – Projekt Moje buduće zanimanje						10
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						10
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						10
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnateljica socijalni radnik, Ured državne uprave, stručni	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	5
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						10
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						5
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						10

2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.		suradnik iz dječjeg vrtića			20
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						5
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces, poticati osuvremenjivanje nastavnog procesu.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa.	Ravnateljica, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						5
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno- obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno- obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno- obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno- obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						20
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida						20
2.3.2.1	<i>Počelnici, novi učitelji, volonteri</i>						
2.3.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						10
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno- obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje Identificirati specifične potrebe.				90

2.3.3.1	<i>Pedagoške radionice (planiranje, priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa ,osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje</i>	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine	80
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.3.4.1	<i>Rad u RV</i>						9 0
2.3.4.2	<i>Rad u UV</i>						15
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti:tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikuluma	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			15
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika,suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela, uključivanje učenika u program suradničkog učenja						100
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					5
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						20
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, te učenicima s drugog govornog područja						5
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh, uključivanje u Edukativne grupe						70
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća						20
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika.		metoda razgovora,	tijekom školske godine	
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						70

2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima,pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	procesu. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		obrada podataka i rada na tekstu,obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski,pedagošk o praćenje učenika		60
2.5.1.2	Vijeće učenika						10
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						30
2.5.3	Suradnja s ravnateljicom Škole						55
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						30
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						50
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice:						21
2.5.5.1.1	Početak školovanja						5
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						5
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija						5
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						5
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						20
2.5.5.3	Vijeće roditelja						5
2.5.6	Suradnja s okruženjem						20
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog,socijalni radnik, djelatnici iz službe Profesionalnog usmjeravanja	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						11
2.6.2	Predavanja za učenike:						2
2.6.2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja						2
2.6.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						2
2.6.2.3	Elementi i kriteriji za upis						2
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						5
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						10
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik,	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine,listopa	10
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						10

2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO,informativni kutak	o profesionalnoj budućnosti.		stručni suradnik ,socijalni radnik, djelatnici iz službe PO		d,svibanj,lipanj	10
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik , socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite(Zdravstveni odgoj), satovi razrednika, suradnja s PU SMŽ						10
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave						10
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	15
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate.Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						10
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						20
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						10
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						
3.2.1	Izrada projekta, provedba i provođenje istraživanja - Rad stručnog suradnika pedagoga s razrednicima i učenicima na unapređivanju komunikacijskih						50

	vještina, sprečavanja vršnjačkog nasilja						
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						10
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						5
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						10
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole						20
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cijeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						5
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						15
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, Aktivni-nazočnost						15
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						20
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						10
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje						0
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje						20
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje,	tijekom školske godine	10
4.1.9	Izlaganje radova, prezentacije i predavanja pri organizaciji MZO i AZOO						0
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova						20

					rasprava timski i grupni rad		
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cijeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.Voditi pripravnike i učitelje početnike.Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	5
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						5
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						15
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje,nadopuna literature						10
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici						5
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnici-mentorstvo						0
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnici- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						10
4.2.8	Pomoć stručnim suradnicima na stručnom osposobljavanju						5
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina, sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnateljica,int ersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje,analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	
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
5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada.Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnateljica, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						30
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						20
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						30

5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						40
6.	OSTALI POSLOVI						
6.1	Nepredviđeni poslovi (rad u Školskom odboru po pozivu) i dr. poslovi;	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnateljica intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	30
SVEUKUPNO:							1800

5.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - Knjižnično-čitaonički prostor pristupačan je učenicima i nastavnicima. - 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 - Učenicima će biti omogućen ozbiljniji studijski rad - Privikavanje učenika na knjižnični prostor i ozračje - Razvijanje pozitivnog mišljenja o knjizi i knjižnici - Razvijanje navike korištenja knjižnice - Razvijanje čitateljske sposobnosti - Osposobljavanje učenika za korištenje izvora znanja - Motiviranje učenika za izvanškolsko čitanje - Upoznavanje učenika sa svim izvorima informacija (leksikoni, rječnici, enciklopedije, druge knjižnice, Internet) - Praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu - 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 - Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke - Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja izvora - 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 - Izrada uputa i pravila za izradu i kompoziciju referata, plakata i postera - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izornoj nastavi - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - Sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život -Online nastava-suradnja s učenicima u online okruženju,upoznavanje s online izvorima	Knjižničar i svi učenici škole	tijekom školske godine knjižničar svakodnevno, tijekom godine 915 sati

2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - 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 - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici - 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 - 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 - Narudžba i obrada knjižnične građe - Katalogizacija knjižnične građe - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe - Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - Pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe -Online knjižnica-stranica školske knjižnice na internetu	knjižničar	tijekom godine 484 sati
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 programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, NSK i sl. -Online izložbe	knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnikom i učenicima	tijekom godine 198 sata
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - 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 - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa OSA - Suradnja s matičnom službom i drugim knjižnicama - Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima školskih knjižničara	knjižničar	tijekom godine 95 sata

5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora novim namještajem i pripadajućom opremom - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi 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 (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 pedagogom, ravnateljem, računovođom, tajnikom - 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 - Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti	Ravnatelj, voditelji stručnih vijeća, knjižničar	tijekom godine 55 sati
--	--	---

6.ADMINISTRACIJA - e-matica - e-dnevnik - e-škole - aplikacija za natjecanja	knjižničar	85	
---	-------------------	----	--

UKUPNO: 1832Sata

PLANOVI PO RAZREDIMA

1. RAZRED

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

2. RAZRED

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

3. RAZRED

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

4. RAZRED

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

5. RAZRED

LISTOPAD	Kako voditi bilješke za vrijeme čitanja
PROSINAC	Prostor školske knjižnice
VELJAČA	AV građa u nastavi
TRAVANJ	Kako pronaći željenu knjigu
LIPANJ	Kako provesti slobodno vrijeme u knjižnici

6. RAZRED

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

7. RAZRED

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

8. RAZRED

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

GODIŠNJI PLAN KULTURNIH AKTIVNOSTI

RUJAN

- 8. 9. Međunarodni dan pismenosti
- 10. 9. Hrvatski olimpijski dan
- 21. 9. Međunarodni dan mira
- 23. 9. Međunarodni dan kulturne baštine
- 26.9. Europski dan jezika

LISTOPAD

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

STUDENI

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

PROSINAC

- 6. 12. sveti Nikola
- 25. 12. Božić

SIJEČANJ

- 21. 1. Međunarodni dan zagrljaja

VELJAČA

- 14. 2. Valentinovo
- 21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika

OŽUJAK

22. 3. Svjetski dan zaštite voda

27.3. Svjetski dan kazališta

31.3. Uskrs

TRAVANJ

2. 4. Međunarodni dan dječje knjige

22. 4. Dan planeta Zemlje

22. 4. Dan hrvatske knjige

23. 4. Svjetski dan knjige

SVIBANJ

9. 5. Dan Europe

13. 5. Majčin dan

15. 5. Međunarodni dan obitelji

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N 168	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata - Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice - Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici - Prvi susret učenika prvih razreda s knjižnicom - E-matica	Razgovori, savjeti	Knjižničar Knjižničar u suradnji s razrednikom	100 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Izrada popisa AV građe i podjela voditeljima stručnih aktiva - Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave - Kompletiranje svih časopisa u godišta i narudžba novih naslova - Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika za potrebe nastave - Dnevna i mjesečna statistika korištenja građe u knjižnici	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar Knjižničar i voditelji stručnih aktiva	28 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.) – poseban prilog 8. 9. Međunarodni dan pismenosti 10. 9. Hrvatski olimpijski dan 21. 9. Međunarodni dan mira 23. 9. Međunarodni dan kulturne baštine - Suradnja s kazalištem	Izložbe, susreti, predavanja, predstave	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva	10 sati
	4. Stručno usavršavanje - Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - Suradnja s drugim školskim knjižnicama, suradnja s narodnim knjižnicama, matičnom službom; Agencija za odgoj i obrazovanje RH		Knjižničar	10 sati

	5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole - Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici - Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godini - Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku . 6. Administracija * e-matica *e-dnevnik * e-škole	Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar	10 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D 176	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici 2. i 4. razred- Upoznavanje učenika s fondom za njihov uzrast 3. razred- Koliko poznajemo izvore znanja 5. razred- Kako voditi bilješke za vrijeme čitanja 6. razred- Knjižnični fond- izvori za samostalno istraživanje 7. razred- Upoznavanje s osnovama knjižnične klasifikacije - E-matica 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktivaa - Nabava i obrada novih knjiga - Računalna obrada građe - Sadržajna obrada novih časopisa 3. Kulturna i javna djelatnost	Grupni i frontalni rad	Knjižničar	100 sati
		Nabava i stručna obrada novih knjiga	Knjižničar i voditelji stručnih aktivaa	30 sata

	1. 10. početak Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica 4. 10. Svjetski dan zaštite životinja 5.10. Svjetski dan učitelja 8. 10. Dan neovisnosti 10. 10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje 31.10. Međunarodni dan školskih knjižnica • 4. Stručno usavršavanje - Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće - Pregled sve novije stručne i pedagoške literature - Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike • 5. Suradnja s ravnateljem i računovodom - Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike - Akcija u Mjesecu knjige "Moj prilog za školsku knjižnicu" - Suradnja s razrednicima svih razreda - Suradnja s ravnateljem u svezi opremanja knjižnice i čitaonice namještajem i novom opremom 6. Administracija -e-matica - e- dnevnik - e -škole	Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl. Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura Prijedlozi, sugestije učenika i profesora	Izložbe, panoi, plakati Knjižničar, Matična služba, Azoo Knjižničar	25 sati 10 sati 5 sata 6 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S T U D E N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima - Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija - Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti	Predavanje u knjižnici za sve		105 sati

I 168	• Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave • Posudba lektire i stručne literature učenicima • 2. razred- Upućivanje na čitanje dječjeg tiska • 8. razred- upućivanje učenika u proces obrade i uporabe informacija • E-matica	učenike drugih razreda	Knjižničar i razrednici	30 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Suradnja sa stručnim aktivima • Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. • Računalna obrada novih knjiga • Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe	Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima	Knjižničar	10 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost • 9. 11. Svjetski dan izumitelja • 19.11. Dan sjećanja na Vukovar • 20. 11. Dan djece	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	10 sati
	4. Stručno usavršavanje • Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga • Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica	Izložba	Knjižničar i prof. hrvatskog jezika,	10 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima • Suradnja s voditeljima stručnih aktivna • Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. • Suradnja s voditeljima stručnih aktivna radi nabave nove stručne literature	Pano knjižnice i izložbe knjiga Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali Nova literatura i periodika	Knjižničar	5 sati

	6.Administracija • E-matica • E-dnevnik • E-škole	Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.	Knjižničar i voditelji stručnih aktiva	8 sati
--	--	--	--	--------

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P O S I N A C 152	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta - Posudbeni rad s učenicima u knjižnici 1. razred- Učlanjenje učenika u školsku knjižnicu 3. razred- Knjiga je kuća u kojoj stanuje znanje 4. razred- Referentna zbirka 5. razred- Prostor školske knjižnice - E-matica	Predavanja, izrada tematskih popisa i sl.	Knjižničar i predmetni nastavnici	80 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost - Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima - Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada - Kompletiranje stručnih časopisa u godišta - Statistika posudbe za ovaj mjesec	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	30 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 6. 12. sveti Nikola 18. – 23. 12. – Božić u djelima hrvatskih književnika, U susret Božiću - Božićna školska priredba	Izložba knjiga i plakata	Knjižničar i prof. biologije Knjižničar i vjeroučitelji Knjižničar i svi učitelji	25 sati
	4. Stručno usavršavanje Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike	Izložba na panou knjižnice, koncert		
	5. Suradnja s ravnateljem škole i računovođom - Dogovor s ravnateljem škole o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici - Suradnja s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici - Izveštaj o stanju knjižničnog fonda do 31.12. 2008.	Predavanja, radionice, iskustva	Knjižničar	5 sata
		Izveštaj	Knjižničar u suradnji s računovođom škole	5 sati

	6.Administracija • E-matica • E-dnevnik • E-škole			7 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S I J E Č A NJ 176	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima • Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima – suradnja i pomoć u realizaciji sadržaja grupa • Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu • 8. razred- Samostalna uporaba priručnika • E-matica	Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici	Knjižničar u suradnji s razrednicima	90 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj • Inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem računala; • Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	30 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Predavanja za učenike • Uređenje panoa knjižnice u suradnji s voditeljem aktiva hrvatskog jezika • 21. 1. Međunarodni dan zagrljaja	Predavanje, tribina, izložba Predavanje, tiskani materijal i sl.	Knjižničar	25 sati
	4. Stručno usavršavanje • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici	Nova stručna literatura i periodika	Knjižničar	10 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i računovodom škole • Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa			

	• Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva • Izvještaj računovođa o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl. 6.Administracija • E-matica • E-dnevnik • E-škole • Aplikacija za natjecanja	Dogovor, sugestije Izvještaj	Knjižničar	5 sati 16 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E LJ A Č A 168	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih bibliografija i sl. • Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja • 1. razred- Posudba, vraćanje i čuvanje knjiga • 2. razred- Pričanje bajki i priča • 5. razred- AV građa u nastavi • 6. razred- Informatički ustroj knjižnice • 7. razred- Kako pripremiti i napisati referat • E-matica 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Računalna obrada nove i neobrađene knjižnične građe • Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige • Statistika posudbe za ovaj mjesec 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Izložba i recital poezije ili književni susret za učenike • Suradnja s prof. hrvatskog jezika u slobodnim aktivnostima (literarna, jezična, novinarska i sl.) • Rad s učenicima na izložbi uz 14.02. – Valentinovo • 21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika	Izložba materijala i Predavanje Frontalni i grupni rad s učenicima Rad na knjižničnoj građi Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima	Knjižničar Razredni i predmetni profesori Knjižničar Knjižničar u suradnji s profesorima hrv. jezika	80 sati 40 sati 20 sati

	4. Stručno usavršavanje • Praćenje nove stručne literature i periodike • Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici 5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole • Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici • Suradnja s predmetnim nastavnicima • Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe 6. Administracija - E-matica - E-dnevnik - E-škole - Aplikacija za natjecanje	Izložba u knjižnici Dogovor, suradnja Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Knjižničar Knjižničar	10 sati 5 sati 13 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
O Ž U J A K 168	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe • Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije • 4. razred- Natjecanje u znanju • 6. razred- Upoznajmo dijelove knjige • 8. razred- Gradska knjižnica • E-matica 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Obrada nove knjižne građe • Obrada AV građe i periodike	Savjeti, upute, sugestije i pomoć Rad u knjižnici na obradi građe	Knjižničar Knjižničar	95 sati 33 sata

	- Statistika posudbe za ovaj mjesec 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 22.03. Svjetski dan zaštite voda – obilježavanje izložbom i predavanjem u knjižnici 27. 03. – Svjetski dan kazališta – predstava za učenike 4. Stručno usavršavanje - Sudjelovanje na Županijskom stručnom aktivu školskih knjižničara - Suradnja s Gradskom knjižnicom - Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike 5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole - Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja - Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika - Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izornoj nastavi - Suradnja s ravnateljem škole i računovođom u provedbi nabavne politike u knjižnici 6. Administracija - E-matica - E-dnevnik - E-škole - Aplikacija za natjecanje	Izložba Predavanja, tiskani materijali i sl. Dogovor, sugestije, prijedlozi	Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, prof. geografije Knjižničar i Agencija za odgoj i obrazovanje RH Knjižničar	15 sati 10 sati 5 sati 10 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
T R A V A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. - Rad s učenicima u izornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima 1. razred- Pričanje bajki i priča 3. razred- Posjet gradskoj knjižnici	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć	Knjižničar	85 sati

168	• 5. razred- Katalozi • 7. razred- Bibliografije i registri • E-matica 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice • Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 2. 4. Međunarodni dan dječje knjige • 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige • 22.04. – Dan planeta Zemlje 4. Stručno usavršavanje • Suradnja s Gradskom knjižnicom • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike 5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole • Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima • Suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl. • Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti, osobito u aktivu hrvatskog jezika: s izbornom nastavom • 6. Administracija • E-matica • E-dnevnik • E-škole • Aplikacija za natjecanje	Seminari, predavanja i sl. Izložba Seminar, tiskani materijal i sl. Predavanje AV građa u knjižnici Rad s učenicima u grupama	Knjižničar, Knjižničar i prof. biologije, aktiv prof. hrvatskog jezika Knjižničar, Agencija za odgoj i obrazovanje RH Knjižničar	30 sata 23 sati 20 sati 5sati 5 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

S V I B A NJ 168	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova • Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima • 2. razred- Posudba, vraćanje i čuvanje knjiga • 4. razred- Zadaće školske knjižnice • 6. razred- Vrste kataloga • 8. razred- Učenje pomoću računala • E-matica	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicim	Knjižničar	105 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Izrada statistike za sve razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba • Stručna obrada građe u knjižnici, osobito računalna obrada i izrada kataloga • Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa	Izvještaji, katalozi predmetnica	Knjižničar	23 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • 9. 05. – Dan Europe • 14. 5. Majčin dan • 15. 05. – Međunarodni dan obitelji • 18. 05. – Međunarodni dan muzeja	Panoi i izložbe u knjižnici	Knjižničar u suradnji s profesorima	25 sati
	4. Stručno usavršavanje • Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga • Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.	Izložbe, promocije, predavanja i susreti	Knjižničar i kulturne ustanove	5 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole • Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati • 6. Administracija	Dogovor, pomoć, sati u knjižnici	Knjižničar	5 sati

	• E-matica • E-dnevnik • E-škole • Aplikacija za natjecanje			5 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I P A NJ 160	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom • Potraživanje svih knjiga • Sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima • 3. razred- Upoznavanje s procesom nastajanja knjiga • 5. razred- Kako provesti slobodno vrijeme u knjižnici • 7. razred- Računalo kao izvor znanja • E-matica	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici	Knjižničar	75 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost • Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama • Izrada statistike za sve razrede • Završetak obrade građe – sva građa mora proći stručnu obradu i kroz računalo, provjera u bazama • Kompletiranje časopisa u godišta • Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje profesora • Priprema knjižnice za provedbu potpune REVIZIJE fonda		Knjižničari i članovi komisije za provedbu revizije	50 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Obilježavanje Svjetskog dana zaštite čovjekove okoline – 05.06. • 25. 06. – Dan hrvatske državnosti • Dan škole- završna školska priredba	Provedba REVIZIJE po utvrđenom planu	Knjižničar u suradnji s prof. hrvatskog jezika	20 sati
	4. Stručno usavršavanje • Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga			5sati

	• Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl. 5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati 6. Administracija e-matica e-dnevnik e-škole Aplikacija za natjecanje		Knjižničar i članovi komisije za Reviziju	5 sati 5 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S R P A NJ	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovodnom škole • Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Sređivanje svih statistika i dnevnika rada • Izvještaj računovođe o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju • Sređivanje inventarnih knjiga, spravljanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu • Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta • Završetak kompjuterske obrade građe • Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe • Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice • Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu • Komisija za upis učenika u srednju školu • E-matica	Rad u knjižnici, Provedba REVIZIJE, Izvještaji i sl.	Knjižničar, Komisija za provedbu REVIZIJE	80 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
K O L O V O Z	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole • Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Sređivanje svih statistika i dnevnika rada • Izvještaj računovođi o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju • Sređivanje inventarnih knjiga, sravnavanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu • Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta • Završetak kompjuterske obrade građe • Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe • Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice • Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu • E-matica	Rad u knjižnici Izvještaji i sl.	Knjižničar	80 sati

5.4. Plan rada tajništva

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

	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja
--	-------------------------------------

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Sati	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160		
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Praznici	10 dana											
UKUPNO = 2080												

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi voditelja računovodstva

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

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

Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Sati	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160		
Godišnji odmor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Praznici	10 dana											
UKUPNO = 2088												

5.6. Plan rada tehničkog osoblja

5.7.1 Plan rada domara-ložača

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

5.7.2 Plan rada spremačica

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Čišćenje i održavanje škole	Dnevno čišćenje školskog prostora (dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora, metenje, brisanje prašine, uklanjanje otpadaka. Redovito čišćenje škole (pranje prozora, stolarije, zidova, metenje, brisanje prašine, pražnjenje kanti za otpatke, pranje zavjesa). Premazivanje podnih površina. Poslovi generalnog čišćenja škole za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika
Uređenje vanjskih prostora	Poslovi uređenja okoliša škole (okopavanje cvijeća, pljevljenje, grabljanje lišća, skupljanje smeća, metenje)

Ostali poslovi	Poslovi vezani uz pripremu Dana škole Poslovi vezani za ostale školske priredbe i poslovi koji se ne mogu planirati, a javljaju se tijekom godine. Čistačice su dužne voditi brigu o čuvanju školske imovine i zaključavanju prostorija škole. Ostali poslovi koje odredi ravnateljica
Neposrednu kontrolu rada čistačica vrše ravnateljica i tajnica škole.	

5.7.3 Plan rada kuhara

Grupa poslova	Opis poslova i radnih zadataka
Kuhanje i serviranje hrane	Pripremanje i kuhanje obroka Serviranje pribora i obroka Kuhanje za svečane prigode (Dan škole, natjecanja...)
Briga o namirnicama	Planiranje i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju Briga o pravilnom spremanju robe Evidencija i vođenje tablica prema pravilima HACCP sustava Sakupljanje ostataka hrane
Čišćenje i održavanje	Svakodnevno čišćenje kuhinje i blagovaonice Sakupljanje korištenog posuđa i pranje Kompletno čišćenje prostorija, pribora i opreme (napa,kuhinjski elementi, hladnjak, štednjaci, prozori)
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.	
Neposrednu kontrolu rada kuharice vrše ravnateljica i tajnica škole.	

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ	MJESEC
- Rješavanje kadrovskih pitanja - Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god. 2023./2024. te Školskog kurikulumu za šk.god. 2023./2024. - Utvrđivanje organizacije rada škole i radno vrijeme - Odlučuje o zahtjevima djelatnika - Donosi financijski plan - Brine o racionalizaciji, ekonomičnom i namjenskom korištenju sredstava - Razmatra izvješća o ostvarenom rezultatu obrazovnog rada - Suraduje s različitim organizacijama po potrebi - Razmatra programe i rezultate rada izvannastavne aktivnosti - Obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima škole - Izvještava djelatnike o svom radu i radu svojih tijela te ravnatelja škole - Rješava nastale probleme tijekom rada kroz godinu	Ravnateljica i članovi Školskog odbora (tajnica i računovotkinja)	9.mjesec i prema potrebi 2.mjesec 3.mjesec 4.mjesec 5.mjesec 6.mjesec tijekom godine

6.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća

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

Učiteljsko vijeće radit će prema slijedećem rasporedu:

Rbr.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
1.	Zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u šk.2023./2024. Upućivanje na Pravilnike (o tjednim radnim obvezama učitelja , provođenju izleta i ekskurzija, o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece...) Kodeks ponašanja,Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika... Kriteriji ocjenjivanja... ...	Konac kolovoza	ravnatelj struč. suradnici učitelji
2.	Organizacija rada u okviru 40-satnog radnog vremena Formiranje grupa izvannastavnih aktivnosti te DOP i DOD nastave,	Rujan	Razrednici,učitelji Ravnatelj, pedagog Ravnatelj Učitelji Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
3.	Izvešće o realizaciji GPP-a za 2022./2023.g . Usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2023./2024.g. Pripreme za izvanučioničku nastavu	Listopad	<u>Pedagog</u> ravnatelj
4.	Analiza odgojno-obrazovnog rada <u>Radna sjednica:Utjecaj tehnologije na učenike</u> Stručno usavršavanje učitelja	Studeni	Učitelji, stručni sur. ravnatelj pedagog vjeroučitelj MZO
5.	Pripreme za završetak prvog polugodišta šk.god.2023./2024. Organizacija Božićne priredbe	Prosinac	Pedagog. Ravnatelj Razrednici Str.suradnici
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta 2023./2024. školske godine Analiza ostvarenja kulturne i javne djelatnosti škole	Siječanj	Ravnatelj <u>Pedagog</u> Razrednici Knjižničar

7.	<u>Radna sjednica: Vještina komunikacije i rješavanje sukoba</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju te rezultati natjecanja	Veljača	Učitelj Pedagog Knjižničarka Svi
8.	Praćenje natjecanja, suradnja s roditeljima, udrugama, lokalnom zajednicom	Ožujak	Ravnatelj, stručni surad., učitelji
9.	<u>Radna sjednica:</u> Analiza uspjeha u učenju i vladanju te rezultati natjecanja	Travanj	Pedagog Svi
10.	Poslovi do kraja školske godine Realizacija izleta	Svibanj	Ravnatelj Svi djelatnici Voditelji grupa
11.	Pripreme za završetak šk.god. 2023./2024. Organizacija završne školske priredbe i Dana škole Utvrdjivanje i analiza uspjeha na kraju školske godine	Lipanj	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Djelat. škole Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

Plan rada razrednog vijeća od 1.-4.razreda

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
1. SJEDNICA - Planiranje i programiranje aktivnosti Školskog kurikulumu (terenska nastava, izleti, izvanučionička i integrirana nastava i učenički projekti, dopunska i dodatna nastava i INA), - Izrada Godišnjih izvedbenih kurikula i Programa odgojnog rada razrednog odjela, - Razno.	VIII./IX. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog
2. SJEDNICA		

- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, - Realizacija nastavnog plana i programa, - Rad i uspjeh učenika s posebnim potrebama, - Pitanja i prijedlozi.	XII. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog
3. SJEDNICA - Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine, - Realizacija nastavnog plana i programa, - Uspjeh učenika s posebnim potrebama, - Primjena pedagoških mjera, - Razno.	VI. mjesec	Učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagog

Plan rada razrednog vijeća od 5.-8- razreda

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelji zadataka
1. SJEDNICA - Planiranje i programiranje aktivnosti Školskog kurikulumu (terenska nastava, izleti, izvanučionička i integrirana nastava i uenički projekti, dopunska i dodatna nastava i INA), - Izrada Godišnjih izvedbenih kurikula i Programa odgojnog rada razrednog odjela, - Razno.	VIII/IX. mjesec	učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog
2. SJEDNICA - Realizacija nastavnog plana i programa, - Analiza uspjeha učenika od V.do VIII. razreda na kraju prvog polugodišta šk. godine, - Izostanci učenika, - Primjena pedagoških mjera,	XII. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog

- Rad i uspjeh učenika s posebnim potrebama, - Pitanja i prijedlozi.		
3. SJEDNICA - Realizacija nastavnog plana i programa, - Uspjeha učenika V.-VIII. razreda na kraju nastavne godine, - Utvrđivanje ocjene iz vladanja, - Izostanci učenika, - Primjena pedagoških mjera, - Provođenje dopunskog rada, - Pitanja i prijedlozi.	VI. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog
4. i 5. SJEDNICA - Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada i popravnog ispita.	VI. i VIII. mjesec	Učitelji predmetne nastave, ravnateljica, pedagog

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
X.	1) Konstituiranje Vijeća roditelja (izbor predsjednika i zamjenika predsjednika), 2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu za prošlu školsku godinu,	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja

	3) Godišnji plan i program rada škole i Školski kurikulum za 2023./2024. šk. god. – razmatranje 4) Najava zajedničkih aktivnosti škole i roditelja.	
I.	1) Uspjeh učenika na kraju 1. odgojno-obrazovnog razdoblja, 2) Upoznavanje roditelja s projektima škole, 3) Sudjelovanje roditelja u projektima škole.	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
III.	1) Razmatranje odgojno-obrazovnih postignuća na kraju šk. godine, 2) Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma	ravnateljica, članovi Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
X.	1.) Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika, 2.) Upoznavanje učenika s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, 3.) Prijedlozi članova Vijeća učenika u vezi svih planiranih aktivnosti, 4.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica

XII.	1.) Realizacija aktivnosti škole – kulturna i javna djelatnost, Školski kurikulum, 2.) Prijedlozi članova Vijeća učenika za unaprjeđenje školskih aktivnosti, 3.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica
II.	1.) Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja – prijedlozi mjera poboljšanja, 2.) Prijedlozi za unaprjeđenje školskih aktivnosti, 3.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica
V.	1.) Aktivnosti učenika do kraja nastavne godine, 2.) Realizacija školskih projekata, 3.) Razno.	članovi Vijeća učenika, pedagog, ravnateljica

Izleti učenika

Razred	Plan realizacije	Odredište	Trajanje izleta
I.a,II.a.	Prosinac,svibanj	Zagreb,Krašograd/Karlovac	jednodnevni
III.a,IV.a	Prosinac,svibanj	Zagreb,Ogulin	jednodnevni
V.ab,VI.ab	Listopad,prosinac	Radoboj,Zagreb	jednodnevni
VII.a	Listopad,prosinac	Radoboj,Zagreb	jednodnevni
VIII.ab	Listopad,prosinac	Radoboj,Zagreb	jednodnevni
VII.a,VIII.ab	svibanj	Pula	višednevni

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1 Plan internog stručnog usavršavanja aktiva razredne nastave

Red br.	T e m a	V r i j e m e	I z v r š i t e l j
1.	Rodni stereotipi	listopad	Ž.Gujić
2.	Prkosno ponašanje kod učenika	siječanj	M.Kovačić
3.	Utjecaj društvenih mreža na školski uspjeh	travanj	M.Kovačić
4.	Primjena IKT-a u nastavi	lipanj	T.Kuzmić

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

Red br.	T e m a	V r i j e m e	I z v r š i t e l j
1.	Administriranje E -dnevnika	rujan	B.Kuzmić
2.	Uporaba pametne ploče i dr.tehnologije	listopad	Vanjski predavač

3.	Prkosno ponašanje kod učenika	siječanj	M.Kovačić
4.	Utjecaj društvenih mreža na školski uspjeh	travanj	M.Kovačić

7.1.3. Plan intrenog stručnog usavršavanja aktiva prirodne grupe predmeta

Red. br.	T e m a	V r i j e m e	I z v r š i t e l j
1.	Administriranje E-dnevnika	rujan	B.Kuzmić
2.	Uporaba pametne ploče i dr.tehnologije	listopad	Vanjski predavač
3.	Prkosno ponašanje kod učenika	siječanj	M.Kovačić
4.	Utjecaj društvenih mreža na školski uspjeh	travanj	M.Kovačić

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1 Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.2.3 Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

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

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1	2	3
RUJAN 2023.	Uređenje radnih prostora i okoliša škole - Prometna kultura. – 1. raz - Zakon i pedag.standard - Etički kodeks Pravilnici: a) ocjenjivanje i praćenje b) kućni red Kros škole	Djelatnici škole Djelatnik policije Stručni suradnici Razrednici

LISTOPAD 2023.	Uređenje okoliša Obilježavanje Dana učitelja Izbor roditelja u VR Svečanost uz Dan zahvalnosti za plodove Zemlje-Dani kruha Međunarodni dan iskorjenjivanja siromaštva-solidarnost na djelu Mjesec knjige	Svi djelatnici Svi učitelji Učitelji, učenici Učitelji, razrednici, stručni suradnici, učenici Učitelji, razrednici Knjižničarka
STUDENI 2023.	Spomen na mrtve Religijski dijalog –snošljivost Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Razrednici, učitelji, ravnatelj, knjižničarka, Vjeroučitelji
PROSINAC 2023.	Priredba uz blagdan sv. Nikole Dan čovjekovih prava Međunarodni dan ljudi s invaliditetom Dječji darovi Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova Božićna priredba	Ravnatelj, učitelji Učitelji Stručni suradnici Voditelji izvannast.aktivnosti, Ravnatelj, stručni surad. Svi
SIJEČANJ 2024.	Rekreativni, sportski i zabavni sadržaji Sportski susreti Topusko-Gvozd - Glina Dan sjećanja na holokaust Dan međunar. priznanja RH	Ravnatelj, učitelji, razredni ci Učitelj TZK Razrednici, voditelji sekcija Učitelji povijesti
VELJAČA 2024.	Valentinovo Kazališna predstava Međunarodni dan materinjeg jezika	Svi učitelji Knjižničar, razrednici Knjižničarka
OŽUJAK 2024.	Natjecanja učenika(županijska natjecanja i smotre) Početak proljeća Uređenje okoliša škole - parkovne površine Rekreativni ,sportski i zabavni sadržaji	Voditelji grupa Učitelji Ravnatelj, Knjižničarka

TRAVANJ 2024.	Uskršnji blagdani Županijska natjecanja i smotre u raznim naučnim i sportskim disciplinama Radna akcija na uređenju mjesta-Dan planeta zemlja Međunarodni dan dječje knjige Posjet uč.3. raz.gradskoj knjižnici Eko kviz-školski	Svi učitelji, koor.uč. TZK Vjeroučitelj Voditelji grupa Svi učitelji Učiteljica 3.r. Knjižničarka, učiteljica biologije
SVIBANJ 2024.	Jednodnevni izleti prema planu izleta Višednevni izleti Međunarodni dan obitelji	Učitelji, voditelji sekcija razrednici Pedagog
LIPANJ 2024.	Izložba učeničkih radova u holu škole Završna školska priredba uz Dan škole, Dan župe, Dan općine	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

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

Cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka te dječje paralize

3.RAZRED: Screening vida i vida na boje

Mjerenje visine i težine

5.RAZRED: Sistematski pregled

6.RAZRED: Screening kralježnice i stopala

8.RAZRED: Sistematski pregled

Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (po kalendaru cijepljenja)
Cijepljenje protiv HPV infekcije - dobrovoljno

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

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

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

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

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

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

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2023./2024.

Voditelj /i ŠPP: Mateja Kovačić

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

Rizični čimbenici u našoj školi su:

- teškoće u savladavanju školskih programa (učenici s teškoćama u razvoju, loše radne navike, dopunska nastava...)
 - loše socijalne i komunikacijske vještine
 - nezdravi stilovi života
 - školski neuspjeh
- CILJEVI PROGRAMA: stvoriti poticajno, sigurno i suradničko okruženje u školi
 - prihvaćanje različitosti (različitost ne razdvaja, već obogaćuje)
 - učenike zdravim i odgovornim životnim izborima
 - razvijanje partnerskih odnosa s roditeljima u odgoju i obrazovanju djece

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. EMICA – radionice	MZO;AZOO	3.raz.	16	Mateja Kovačić , razrednica;	5

2. KIKO I RUKA – gledanje filma, rasprava o filmu	MZO; AZOO	1., 2. razred	24	Mateja Kovačić, razrednici	2 susreta
3. MEDIJACIJA	Forum za slobodu odgoja	Svi razredi po potrebi	Od 1.-8. razreda	Mateja Kovačić	po ukazanoj potrebi
...					

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Zdravstveni odgoj – učenje i usvajanje zdravog načina života;	MZOS/AZOO;	1.-8.	148	Razrednici; učitelji	11
2. Građanski odgoj i obrazovanje	MZOS/AZOO;	1.-8.	148	Razrednici; učitelji	11
3. Zdrav za 5	MUP/MZOS	8.r.	26	Razrednici i stručni suradnici;	2 susreta tijekom školske godine
4. MAH 1	MUP	4.r.	17	Josip Vrbić	1 susret
OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Obilježavanje značajnih datuma vezanih uz ovisnost, zdrave stilove života, prevenciju nasilja i zaštitu prirode (Mjesec borbe protiv ovisnosti, Hrvatski olimpijski dan, Dan nepušenja, Dan starijih osoba, Dječji tjedan, Svjetski dan pješčenja) Učenici će sudjelovati u aktivnostima koje promoviraju zdrave stilove života, međugeneracijsku solidarnost i dječja prava i obveze.	Učitelji, razrednici, stručni suradnici;	1.-8.	148	Učitelji, stručni suradnici	Tijekom školske godine
2. Pubertet Učenici će naučiti sve važno za promjene koje pubertet donosi.	Predavanje školske liječnice ili pedagoginje	5.r.	23	Školska liječnica	Tijekom školske godine

3. Učimo učiti Učenici će znati razlikovati i primijeniti efikasne tehnike učenja, postavljati bitna i na problem usmjerena pitanja, tražiti, procijeniti pouzdanost i služiti se informacijama iz različitih izvora, steći znanja i vještine planiranja, organiziranja i upravljanja vlastitim učenjem, posebice vremenom posvećenom učenju, znati odabrati određene tehnike i strategije učenja.	Pedagoginja	5.r.	23	Pedagoginja	4
4. Tolerancija - i ti	Radionice nastale tijekom edukacije stručnih suradnika	8.r.	26	Pedagoginja	Tijekom školske godine
5. Prekini lanac – elektroničko nasilje	Učitelj informatike	7.r.	16	Učitelj informatike	Tijekom školske godine

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
1. Individualno savjetovanje roditelja Savjetovanje oko odgojno-obrazovnih metoda, profesionalnog usmjeravanja, pomoći u učenju kod kuće, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, rješavanje problema, zdravih životnih izbora	Roditelji	Prema ukazanoj potrebi	Razrednici, stručni suradnici, ravnateljica

RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
Tema, opis aktivnosti	sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Individualno savjetovanje o postupanju -zakonska regulativa, strategije podrške u učenju, rješavanje aktualnih problema	Učitelji, stručni suradnici	Prema ukazanoj potrebi	Ravnateljica, stručni suradnici
2. Učenici s teškoćama u razvoju -pisanje IOOP-a, strategije podrške, prilagodba metoda rada	Učitelji	Prema ukazanoj potrebi	Pedagoginja Mateja Kovačić

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA EKOŠKOLE 2023./2024.		
ZADACI AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
AKTIVNOSTI EKOKOORDINATORA		
○ dogovor o projektima na sjednici Učiteljskog vijeća ○ sjednice Eko-odbora ○ akcija prikupljanja starog papira, plastičnih boca i čepova ○ obilježavanje prigodnih datuma u našoj školi, na nivou mjesta i šire (Dan zahvalnosti na plodovima zemlje- Dan kruha; Svjetski dan zaštite močvara 2.2.; Dan ružičastih majica – 28.2.; Svjetski dan šuma i dan osoba s Downovim sindromom/dan šarenih čarapa – 21.3.; Svjetski dan voda – 22.3.; Dan planeta Zemlje – 22.4.; Svjetski dan Sunca – 3. 5.; Svjetski dan biološke raznolikosti – Dan zaštite prirode u RH – 22.5.; Svjetski dan zaštite okoliša – 5.6. ○ Blagdani nam dolaze – sadnja božićne pšenice ○ Dani otvorenih vrata – izrada maski za fašničku povorku ○ uključivanje u projekte i natječaje tijekom školske godine	ravnateljica, učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, školski koordinatori, Eko grupa, Ekopatrola, učenici	tijekom nastavne godine

○ projekti u nastavi engleskog jezika: Endangered Species- Arbor Day- 8.r. , Save water ○ tjedne i mjesečne analize sakupljanja, selektiranja, vaganja, i zbrinjavanja otpada (odvožnja otpada u reciklažno dvorište) ○ tjedno održavanje i uređivanje okoliša škole ○ odgovorno ponašanje (sortiranje otpada i ne plastičnim vrećica) ○ sudjelovanje roditelja u radionicama ○ otpad i zbrinjavanje otpada- radionice i predavanja po razredima ○ sakupljanje podataka te tjedne i mjesečne analize uštede energenata (vode i struje) ○ zaštita i očuvanje okoliša našeg zavičaja ○ uređivanje promjenjivog panoa ○ sastanak sa članovima Ekopatrole: zadaci Ekopatrole, planiranje proljetnih aktivnosti ○ intenzivna provedba programa, ispravljanje uočenih pogrešaka i propusta ○ tematske radionice i suradnja s drugim školama u razvijanju i jačanju ekološke svijesti ○ sastanak Ekoodbora		
---	--	--

○ odabir najbolje uređene učionice razredne i predmetne nastave ○ priprema godišnjih izvješća i priloga za bilten Ekoškola ○ izvješće o provedbi programa tijekom šk.godine 2023./2024.		
SASTANAK EKOODBORA		
1. sastanak Ekoodbora ○ usvajanje izvješća o provedbi programa u školskoj 2022./2023. godini ○ usvajanje Plana i programa djelovanja za školsku godinu 2023./2024. 2. sastanak Ekoodbora ○ dogovori za proljetne aktivnosti 3. sastanak Ekoodbora ○ izvješće o radu Ekoškole tijekom školske godine	ravnateljica, ekokoordinatori, članovi Ekoodbora	listopad veljača svibanj/lipanj
AKTIVNOSTI EKOPATROLE I EKOŠTIPAVCI		
○ aktiviranje Ekopatrole i donošenje plana djelovanja u suradnji s ekokoordinatorima, suradnja s ekogrupama ○ praćenje i ocjenjivanje urednosti i uređenosti		

prostorija i okoliša škole ○ realizacija akcija sakupljanja papira (vaganje) ○ prikupljanje, razvrstavanje i iskorištavanje otpada nastalog tijekom nastavnog procesa ○ svakodnevna čišćenja okoliša škole i razvrstavanje otpada ○ odvoz plastičnih boca i limenki u reciklažno dvorište ○ mjerenje i sakupljanje podataka vezanih uz uštedu energenata ○ odabir najbolje uređene učionice razredne i predmetne nastave, proglašenje "Naj ekoučionice"	Ekopatrola, Eko grupa	tijekom nastavne godine
OZELENJIVANJE I UREĐENJE ŠKOLSKIH PROSTORA I OKOLIŠA ŠKOLE		
○ ozelenjivanje učionica nižih razreda i drugih prostorija u školi lončanicama (uzgojene u školi, donesene od kuće) ○ buđenje vrta - sadnja cvijeća	učitelji, učenici, spremačice, članovi Eko grupe, roditelji učenika	tijekom nastavne godine
SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM		
○ sudjelovanje u akcijama čišćenja neuređenih odlagališta otpada ○ sudjelovanje u mjesnoj fašničkoj povorci (organizatori Općina Topusko i Narodna knjižnica i čitaonica Topusko)	lokalna zajednica, ravnateljica, učitelji, učenici, roditelji, Komunalno Topusko	tijekom nastavne godine
SUDJELOVANJE		

○ Ekokviz ○ Dan voda ○ Dan planeta Zemlje	učitelji i učenici	travanj/svibanj ožujak travanj
PROJEKTI		
○ prikupljanje plastičnih boca i limenki te odvoz u reciklažno dvorište ○ prikupljanje starih udžbenika i radnih bilježnica za recikliranje	učenici, Eko grupa roditelji, učenici, učitelji, Komunalno Topusko	jedanput mjesečno lipanj
ORGANIZACIJA I PROVEDBA ŠKOLSKE PRIREDBE		
○ obilježavanje prigodnih datuma u našoj školi, na nivou mjesta i šire (Dan zahvalnosti na plodovima zemlje- Dan kruha ○ Svjetski dan zaštite močvara 2.2. ○ Dan ružičastih majica 28.2. ○ Svjetski dan šuma i dan osoba s Downovim sindromom/dan šarenih čarapa 21.3. ○ Svjetski dan voda 22.3. ○ Dan planeta Zemlje 22.4. ○ Svjetski dan Sunca 3.5. ○ Svjetski dan biološke raznolikosti, Dan zaštite prirode u RH 22.5. ○ Svjetski dan zaštite okoliša 5.6.	učenici i učitelji, Ekogrupa	tijekom nastavne godine

Obavješćivanje javnosti I uključivanje medija Sudjelovanje na natjecajima s ekotematikom Uređivanje web stranice škole Praćenje ekozbivanja slikom i tekstom	ravnateljica, učitelji, učenici, ekokoordinatori, učitelj Informatike, Novinarska grupa	tijekom nastavne godine
--	--	--------------------------------

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA TE MODERNIZACIJA ŠKOLE

U narednom periodu sukladno mogućnostima nabavljat će se nova oprema jer kako tehnologija napreduje postojeća nastavna sredstva i pomagala zastarjevaju.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju čl. 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko, a sukladno čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 , 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 05.10.2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

U Topuskom, 05. listopada 2023. g.

KLASA: 012-01-23-01/01

URBROJ: 2176-23-01