REPUBLIKA HRVATSKA

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA DVOR

Klasa: 003-06/24-01/8

Ur. broj: 2176-45-06-24-3

Dvor, listopada 2024.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 58. Statuta Osnovne škole Dvor, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj dana 4. listopada 2024. godine Školski odbor **d o n o s i:**

 **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

KAZALO

Osnovni podaci o školi ………………………………………………………………………3

Uvjeti rada …………………………………………………………………………………….4

Broj učenika …………………………………………………………………………………..7

Izvršitelji poslova ……………………………………………………………………………..8

Kalendar rada škole ………………………………………………………………………….9

Raspored sati RN …………………………………………………………………………..10

Raspored sati PN …………………………………………………………………………...11

Fond nastavnih sati redovne i izborne nastave ………………………………………….12

Tjedno i godišnje zaduženje učitelja ……………………………………………………...13

Tjedno i godišnje zaduženje ravnatelja i stručnih suradnika......................................16

Tjedno i godišnje zaduženje ostalih radnika škole.....................................................16

Profesionalno informiranje i usmjeravanje ……………………………………………….17

Učenici sa posebnim potrebama (TUR) - program rada ……………………………….18

Ravnatelj - plan i program rada …………………………………………………………...19

Pedagog - plan program rada ……………………………………………………………..22

Knjižničar - plan i program rada …………………………………………………………..23

Plan i program rada razrednika..................................................................................25

Stručna tijela u školi ………………………………………………………………………..26

Plan i program aktiva RN …………………………………………………………………..28

Plan i program aktiva PN …………………………………………………………………..30

Godišnji program rada UZ Una……………………………………………………...........32

Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djecom i mladima ………………………..36

Plan aktivnosti službe za školsku medicinu ……………………………………………...37

Plan aktivnosti kontakt policajca …………………………………………………………..38

Tajnik - program rada ………………………………………………………………………39

Računovođa - program rada ………………………………………………………………41

Školski odbor ………………………………………………………………………………..43

Vijeće učenika ………………………………………………………………………………43

Vijeće roditelja ………………………………………………………………………………43

Uredovno vrijeme učitelja ………………………………………………………………….44

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

**Osnovna škola :** Osnovna škola Dvor

**Adresa :** Ante Brune Bušića 5

**Broj pošte** : 44 440 Dvor

**Telefon :**  044/871-095, 871-650

**e-mail :** osnovna-skola-dvor@os-dvor.skole.hr

**Županija :** Sisačko-moslavačka

**Ravnateljica škole : Matea Sokač Terešak**

**Broj učenika:**

 I.-IV. 53

 V.-VIII. 63

 **Ukupno učenika: 116**

 Učenika putnika: 61

 Odjela: 9

**Broj djelatnika:** 4 učiteljice razredne nastave

 18 učitelja predmetne nastave

 1 ravnateljica

 2 stručne suradnice

 1 tajnica

 1 računovotkinja

 1 domar-ložač

 3 spremačice

 2 kuharica

**UVJETI RADA**

**Podaci o školskom području**

 Školsko područje Osnovne škole Dvor obuhvaća područje cijele općine Dvor. Matična osmorazredna škola je u Dvoru. Učenici u školu dolaze iz 31 naselja koja su veoma raspršena, prometno nepovezana, s izuzetno lošim cestama. Zbog toga je prijevoz učenika do škole kompliciran, otežan i skup. Škola radi u jednoj smjeni, u prijepodnevnim satima. Troškove prijevoza učenika snosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

**Prostorni uvjeti**

 Ukupna površina školskog prostora iznosi 2257 m2 i zadovoljava prostorne potrebe broja učenika. Zgrada je nakon Domovinskog rata obnovljena uz goleme nedostatke i propuste. Knjižni fond školske knjižnice je poboljšan, knjižnica raspolaže s 80% potrebnog knjižnog fonda.

Proteklih godina obnovljen je unutarnji prostor škole. Uređen je školski hol tako što su oličeni zidovi. U prizemlju i svlačionicama su zamijenjene dotrajale staklene stijene i ulazna vrata plastičnim okvirima i izostaklom. Sportska dvorana je oličena i tuševi osposobljeni za korištenje. Obnovljen je krov nad dvoranom, spojevi između dvorane i glavne zgrade. Promijenjena je rasvjeta u školskoj dvorani. Drvena dotrajala stolarija zamijenjena je na cijeloj zgradi škole PVC stolarijom s roletama. Dotrajali dimnjak na kotlovnici zamijenjen je inox dimnjakom. Prošle školske godine nastavili smo s uređenjem školske kuhinje ( uz odrađeno prijašnjih školskih godina gdje su ugrađeni prozori, napa i klima te je kupljeno i zamijenjeno dotrajalo posuđe), promijenili smo pločice u kuhinji, ugradili vodovodne cijevi u zidove i time povećali funkcionalnost same kuhinje. Kuhinja je opremljena novim hladnjakom, inoks elementima i konvektomatom. Obnovljena je i uređena pomoćna zgrada pokraj škole koja se polako pretvara u zadružnu radionicu. U hodnicima škole postavljene su garderobne vješalice i klupe. Obnovljena je ostava i dodan je jedan sanitarni čvor te svlačionica za potrebe kuharica i jedan sanitarni čvor za ostalo osoblje. Kupljena je perilica rublja za potrebe škole. U dvije učionice postavljeni su pametni ekrani.

 U prijašnjim školskim godinama rekonstruirana je ograda s gelenderom na unutarnjem stepeništu. U holu je ostao strop koji treba prilagoditi potrebama škole- jako veliki energetski gubitci nastaju zbog njega ( izolacija i zatvaranje knaufom). Strop na školskoj dvorani je obnovljen, no potrebno je ulaganje u obnovu parketa.

**Stanje školskog okoliša**

 Škola raspolaže s 6000 m2 okoliša. Prilazne staze do škole su djelomično uređene. Škola raspolaže s vanjskim sportskim terenom koji je dostatan za sve aktivnosti. Školsko dvorište nije ograđeno i sigurnost učenika je teško nadzirati. Radi veće sigurnosti učenika postavljen je znak zabrane prolaska automobila u krugu škole. Asfaltirano je parkiralište ispred škole i postavljena rasvjeta.

 Rađeno je na uređenju školskog okoliša. Prošle školske godine završeno je uređenje dvorišne zgrade koja će služiti za realizaciju izvannastavnih aktivnosti u sklopu školske zadruge i skladišni prostor. Kupljeni su klima uređaji i ormari za prostoriju učeničke zadruge.

 Hrvatsko povjerenstvo Zaklade za odgoj i obrazovanje za okoliš je našoj školi dodijelilo **status međunarodne Ekoškole**. To znači da smo u cijelosti ispunili uvjete iz smjernica za provedbu programa Ekoškole i uredno izvršili sve potrebne radnje za stjecanje ovog međunarodnog priznanja.

**Nastavna oprema**

 Škola raspolaže s osnovnim sredstvima i pomagalima nužnim za odvijanje nastavnog procesa. Opremljenost škole se iz godine u godinu poboljšava. Opremljen je kabinet kemije i biologije. U informatičkom kabinetu, uz postojeća stara računala, postoji potreba za još novih računala jer je na starima teže izvoditi nastavu informatike- potrebno je postupno mijenjati zastarjelu opremu. Kabineti fizike, kemije i biologije dobro su opremljeni. Audio-vizualna sredstva za realizaciju nastavnog procesa 80% su obnovljena i to: projektorima, laptopima, geografskim i povijesnim kartama, projektnim platnima i sl. Škola je prošle školske godine opremljena sa 1 novim računalom, dva printera, 13 novih prijenosnih računala, 2 pametna ekrana, super računalom, 3d printerom, vremenskom stanicom, senzorom kvalitete zraka. U školi se nalazi 14 učionica, sve učionice su opremljene računalom, projektorom i platnom, u dvije učionice postavljene su pametne ploče, a u dvije dva pametna ekrana. U knjižnici se nalazi mobilni pametni ekran. Školska dvorana je opremljena svim pomagalima, sportskom opremom potrebnom za rad.

PRIKAZ UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA, NJEGOVA NAMJENA I OCJENA STANJA U ŠKOLSKOJ 2024./2025. GODINI

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROSTORA(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | Kabineti | Oznaka stanja opremljenosti |
| Broj | Veličinau m2 | Broj | Veličinau m2 | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** | **235,28** | - | - | - | - |
| Uč.br.1  | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 2 |
| Uč.br.3 | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 3 |
| Uč.br.5 | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 3 |
| Uč.br.6 | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | **8** | **470,56** |  |  |  |  |
| Uč.br.2 | 1 | 58,82 | - | - | 3 | 3 |
| Uč.br.4 | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 3 |
| Uč.br.7 | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 2 |
| Uč.br.8 | 1 | 58,82 | - | - | 3 | 3 |
| Uč.br.9 | 1 | 58,82 | - | - | 3 | 3 |
| Uč.br.10 | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 3 |
| Uč.br.11 | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 3 |
| Uč.br.12 | 1 | 58,82 | - | - | 2 | 3 |
| Informatička uč. | - | - | 1 | 79,80 | 2 | 3 |
| Kemija/Biologija | - | - | 1 | 73,42 | 3 | 3 |
| **OSTALO** | **9** | **615,4** | - | - | - | - |
| Dvorana | 1 | 288 | - | - | 3 | 2 |
| Knjižnica | 1 | 47,96 | - | - | 2 | 2 |
| Zbornica | 1 | 58,82 | - | - | 2 | - |
| Uredi | 4 | 71,22 | - | - | 2 | - |

Informacijsko – komunikacijska oprema škole:

|  |  |
| --- | --- |
| broj stolnih računala koja koriste učenici | **18** |
| broj stolnih računala koje koriste nastavnici | **2** |
| broj prijenosnih računala koje koriste nastavnici | **17** |
| broj tableta koje koriste učenici | **115** |
| broj tableta koje koriste nastavnici | **0** |
| broj pametnih ploča | **5** |
| broj projektora | **16** |
| broj kopirnih aparata | **1** |
| broj pisača | **5** |

**BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Brojučenika | Brojodj. | M | Ž | Pona-vljači | TUR | Putnici | Ime i prezime razrednika |
|  1. | 14 | 1 | 6 | 8 | - | - | 5 | Jelena Žugaj |
| 2. | 14 | 1 | 7 | 7 | - | - | 10 | Alica Jung Šubarić |
| 3. | 7 | 1 | 5 | 2 | - | - | 3 | Sanja Mrkus |
| 4. | 18 | 1 | 9 | 9 | - | 4 | 11 | Kristina Radanović |
| **Uk.RN** | **53** |  **4** | **27** | **26** | **-** | **4** | **29** |  |
| 5. | 13 |  1 | 7 | 6 | - | 1 | 8 | Silvana Baljak |
| 6. | 17 | 1 | 11 | 6 | 1 | 3 | 7 | Stjepan Leko |
| 7. | 16  | 1 | 6 | 10 | - | 1  | 5 | Marko Katavić |
| 8.a | 9 | 1 | 7 | 2 | - | 3 | 6 | Romana Šubić |
| 8.b | 8 | 1 | 5 | 3 | - | 2 | 6 | Nataša Cvetanović |
| **Uk.PN** | **63** | **5** | **36** | **27** | **1** | **10** | **32** |  |
| **1.-8.** | **116** | **9** | **63** | **53** | **1** | **14** | **61** |  |

Broj odjela razredne nastave : 4

Broj odjela predmetne nastave : 5

 **Ukupno odjela : 9**

**PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA**

1. ORGANIZACIJSKO-RAZVOJNA SLUŽBA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i prezime** | **str.sprema** | **god.staža** | **Poslovi** |
| 1. | Matea Sokač Terešak | VII | 17 | Ravnateljica |
| 2. | Stojanka Radaković | VII | 16 | Pedagog |
| 3. | Petra Špišić | VII | 11 | Knjižničar |

2. UČITELJI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i prezime** | **str.sprema** | **god.staža** | **poslovi** |
| 1. | Jelena Žugaj  | VII | 14 | razredna nastava |
| 2. | Alica Jung Šubarić | VII | 16 | razredna nastava |
| 3. | Sanja Mrkus | VII | 20 | razredna nastava |
| 4. | Kristina Radanović | VII | 21 | razredna nastava |
| 5. | Nataša Cvetanović | VI | 20 | njemački jezik |
| 6. | Josipa Antić | VII | 20 | njemački jezik |
| 7. | Kristina Bizjak | VII | 19 | hrvatski jezik |
| 8. | Marko Katavić | VII | 6 | hrvatski jezik, povijest |
| 9. | Romana Šubić | VII | 10 | engleski jezik |
| 10. | Ivan Novak | VII | 10 | likovna kultura |
| 11. | Marica Tubić | VII | 30 | glazbena kultura |
| 12. | Božidarka Ličina | VII | 1 | matematika  |
| 13. | Stjepan Leko | VII | 5 | geografija |
| 14. | Kristijan Ćaran | VII | 13 | kemija |
| 15. | Mario Škrljac | VII | 5 | kemija |
| 16. | Silvana Baljak | VII | 17 | priroda, biologija |
| 17. | Ines Kosturin | VII | 10 | informatika |
| 18. | Marijan Ulaković | VII | 28 | tehnička kultura, fizika |
| 19. | Snježana Zgrebec | VII | 23 | TZK |
| 20. | Darija Marjanović (rodiljni) | VII | 7 | katolički vjeronauk |
| 21. | Petra Abramović-zamjena | VII | 21 | katolički vjeronauk |
| 22. | Jugoslav Maksimović | IV | 9 | pravoslavni vjeronauk |

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Ime i prezime** | **str.sprema** | **god.staža** | **poslovi** |
| 1. | Sanja Mencl | VII | 23 | tajnica |
| 2. | Slavica Leci | VII | 24 | računovotkinja |
| 3. | Mijat Barić | IV | 37 | domar-ložač |
| 4. | Ivana Slijepčević  | OŠ | 8 | spremačica |
| 5. | Ranka Delić | OŠ | 26 | spremačica |
| 6. | Ankica Šinko  | IV | 22 | spremačica |
| 7. | Željka Barić | IV | 29 | kuharica |
| 8. | Dijana Ostojić | IV  | 5 | kuharica |

**Godišnji kalendar rada šk. god. 2024./2025.**

Nastava se u 2024./2025. školskoj godini organizira u dva polugodišta.

|  |
| --- |
| ***POČETAK - ZAVRŠETAK - ODMOR UČENIKA za šk.god. 2024./2025.*** |
| I. polugodište |  9. rujna 20234 |  | 20. prosinca 2024. |
| II. polugodište |  7. siječnja 2025. |  | 13. lipnja 2025. |
| 1. dio zimskog odmora |  23. prosinca 2024. |  | 6. siječnja 2025 .- nastava počinje 7.1.2025. |
| 2. dio zimskog odmora  |  24. veljače 2025. |  | 28. veljače 2025 .- nastava počinje 3.3.2025. |
| Proljetni odmor učenika | 17. travnja 2025. |  | 21. travnja 2025. - nastava počinje 22.4.2025.  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Radni dani** | **Nastavni dani** | **Neradni dani** | **Državni praznici i blagdani**  |
| Rujan | 21 | 16 | 9 | / |
| Listopad | 23 | 23 | 8 | / |
| Studeni | 19 | 19 | 11 | Svi sveti, Dan sjećanja |
| Prosinac | 20 | 15 | 11 | Božić, Sv. Stjepan |
|  |  **83** | **73** |  **39** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Siječanj | 21 | 19 | 10 | Nova godina, Sveta tri kralja |
| Veljača | 20 | 15 | 8 | / |
| Ožujak | 21 | 21 | 10 | / |
| Travanj | 21 | 19 | 9 | Uskrs, Uskrsni pon. |
| Svibanj | 20 | 19 | 11 | Praznik rada, Dan državnosti |
| Lipanj | 20 | 10 | 10  | Dan antif.borbe, Tijelovo |
| Srpanj  | 23 | / | 8 |  |
| Kolovoz | 21 | / | 11 | Dan dom.z., V.Gospa |
|  |  **167** | **104** | **77** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UKUPNO | **250** |  **177** | **116** |  |

**2.5 2025.**- stručno usavršavanje učitelja; planirani nenastavni dani

Nastava se tijekom školske godine organizira kroz petodnevni radni tjedan, te se do kraja nastavne godine planira realizirati **176** nastavnih dana u 38 radnih tjedana.

Raspored sati šk. 2024./25. godine za razrednu nastavu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **I** | **II** | **III** | **IV** |
| *P* | **0.** | SJ | SJ | SJ | SJ |
| **1.** | SR | MAT | HJ | PID |
| **2.** | HJ | HJ | MAT | PID |
| **3.** | MAT | INF | PID | EJ/DOP |
| **4.** | LIK | INF | SR | MAT |
| **5.** | INA | INA | INA | INA |
| **6.** |  |  |  | INF |
|  | **7.** |  |  |  | INF |
|  |  |  |  |  |  |
| U | **0.** | SJ | SJ | SJ/DOP | SJ |
| **1.** | HJ | MAT | MAT | TZK |
| **2.** | MAT | TZK | VJ | HJ |
| **3.** | PID | HJ | TZK | VJ |
| **4.** | NJJ | VJ | INF | MAT  |
| **5.** | TZK | PID | INF | MAT |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| S | **0.** | DOP | DOP |  | DOD |
| **1.** | HJ | HJ | NJJ | HJ |
| **2.** | MAT | MAT | PID | PID |
| **3.** | INF | VJ | HJ | GK |
| **4.** | INF | GK | MAT | NJJ |
| **5.** | VJ | NJJ | GK | EJ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Č | **0.** | SJ | SJ | SJ/DOD | SJ |
| **1.** | HJ | NJJ | TZK | MAT |
| **2.** | MAT | TZK | VJ | NJJ |
| **3.** | TZK | HJ | NJJ | VJ |
| **4.** | VJ | MAT | HJ | HJ |
| **5.** | PID | PID | MAT | TZK |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***P*** | **0.** |   | DOD |  |  |
| **1.** | TZK | HJ | HJ | HJ |
| **2.** | HJ | TZK | HJ | HJ |
| **3.** | GK | SR | LIK | LK |
| **4.** | NJJ | LIK | TZK | SR |
|  | **5.** | SJ | SJ | SJ | SJ |

**Raspored sati šk. 2024./25. godine za predmetnu nastavu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *V*  | *VI*  | *VII a* | *VIII a* | *VII b* |
| **P** | 0. | SJ | SJ | SJ | SJ | SJ |
| 1. | POV | EJ | GEO | NJJ | MAT |
| 2. | NJJ | GEO | MAT | EJ | HJ |
| 3. | GEO | MAT | POV | HJ | NJJ |
| 4. | TZK | HJ | NJJ | SR | FIZ |
| 5. | HJ | TZK | NJJ | MAT | FIZ |
| 6. |  HJ | NJ | TZK | LK/TK | TK/LK |
| 7. |  |  |  | LK/TK | TK/LK |
|  |   |  |  |  |  |  |
| **U** | 0. |  |  |  | VJ/P | VJ/P |
| 1. | PR | GK | HJ | HJ | GEO |
| 2. | NJJ | HJ | GK | MAT | BIO |
| 3. | MAT | GEO | NJJ | GK | BIO |
| 4. | GK | MAT | HJ | GEO | EJ |
| 5. | VJ | SR | EJ | NJJ | POV |
| 6. | EJ | NJJ | INF-13 | POV | MAT |
|  7.  |  | VJ | INF-13 | EJ |  |
|  |   |  |  |  |  |  |
| **S** | 0. | SJ | SJ | SJ | SJ | SJ |
| 1. | HJ | MAT | BIO | FIZ | NJJ |
| 2. | MAT | POV | BIO | FIZ | GK |
| 3. | EJ | HJ | MAT | POV | TZK |
| 4. | TZK | PR | HJ | HJ | MAT |
| 5. | INF-13 | TZK | FIZ | MAT | HJ |
| 6. | INF-13 | VJ | FIZ | TZK | EJ |
| 7. |  |  | EJ |  | SR |
|  |   |  |  |  |  |  |
| **Č** | 0. |  |  |  | VJ/P | VJ/P |
| 1. | MAT | NJJ | GEO | BIO | HJ |
| 2. | HJ | INF-13 | KEM | BIO | GEO |
| 3. | SR | INF-13 | KEM | GEO | POV |
| 4. | GEO/PR | MAT | POV | KEM | INF-13 |
| 5. | VJ | EJ | MAT | KEM | INF-13 |
| 6. | POV | PR | VJ | VJ/K |  |
| 7. | SJ | SJ | SJ/VJ | SJ/VJ/K | SJ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **P** | 0. |  |  |  |  |  |
| 1. | TK/LK | HJ | LK/TK | MAT | KEM |
| 2. | TK/LK | HJ | TK/LK | NJJ | KEM |
| 3. | NJJ | POV | TZK | HJ | NJJ |
| 4. | HJ | TK/LK | MAT | INF-13 | TZK |
| 5. | MAT | TK/LK | HJ | INF-13 | HJ |
| 6. |  |  | SR | TZK  | MAT |
|  | 7. |  |  |  |  |  |

 **TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI**

1. **Redovna nastava**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmet** | **1. r.** | **2.r.** | **3.r.** | **4.r.** | **5.r.** | **6.r.** | **7.r.** | **8.r.** | **tjed.** | **god.** |
| Hrvatski jezik | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 8 | 42  | 1470 |
| Likovna kultura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 9 | 315 |
| Glazbena kultura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 9 | 315 |
| Njemački jezik | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 6 | 23 | 805 |
| Matematika | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | 36 | 1260 |
| Priroda | - | - | - | - | 1,5 | 2 | - | - | 3,5 | 122,5 |
| Biologija | - | - | - | - | - | - | 2 | 4 | 6 | 210 |
| Kemija | - | - | - | - | - | - | 2 | 4 | 6 | 210 |
| Fizika | - | - | - | - | - | - | 2 | 4 | 6 | 210 |
| Priroda i društvo | 2 | 2 | 2 | 3 | - | - | - | - | 9 | 315 |
| Povijest | - | - | - | - | 2 | 2 | 2 | 4 | 10 | 350 |
| Geografija | - | - | - | - | 1,5 | 2 | 2 | 4 | 9,5 | 332,5 |
| Tehnička kultura | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 175 |
| Tjel. i zdrav. kult. | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 21 | 735 |
| Informatika | - | - | - | - | 2 | 2 | - | - | 4 | 140 |
| Ukupno  | 18 | 18 | 18 | 18 | 24 | 25 | 26 | 52 | 199  | 6965 |

 **Ukupno: 6965**

1. **Izborna nastava**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program** | **Br.uč.** | **Br.odjela** | **Skupina** | **Učitelj** | **Sati tjed.** | **Sati god** |
| Informatika | 82 | 7 | 7 | I. Kosturin | 14 | 490 |
| Engleski jezik | 66 | 6 | 6 | R. Šubić | 12 | 420 |
| Vjeron.-kat.  | 26 | 7 | 6 | P. Abramović | 12 | 420 |
| Vjeron.-prav | 78 | 9 | 8 | J. Maksimović | 16 | 560 |
|  |  |  |  | **Ukupno:** | **54** | **1890** |

**Program Srpskog jezika i kulture**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAM** | **UČITELJ** | **SATI.GOD.** |
| SRPSKI JEZIK KULTURA | Nataša Cvetanović |  **245** |

**TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podaci o učitelju** | **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | UKUPNO NO-OR tjedno | OSTALI POSLOVI tjedno | UKUPNO TJEDNO RAD. VRIJEME | UKUPNO GODIŠNJE |
| **REDOVITA NASTAVA – tjedno sati** | **DRUGI NEPOSREDNI ODGONO-OBRAZOVNI RAD – tjedno sati** |
| Nast. predmet | Ime i prezime učitelja | Razrednik | Razredni odjeli u kojima predaje | Redovna nastava | Izborna nastava | Razredništvo | Zbor/orkestar | Viz. identitet škole | Sportski klub/društvo | Sindikalni povjerenik | Učenička zadruga | Bonus više od 35 god. | **UK. RED. NASTAVE** | DOP | DOD | INA | ŽSV | Povj. zašt. na radu | Administrator e-matice | Satničar | Voditelj smjene | Voditelj PŠ | Bonus | **UKUPNO NO-OR** |
| Razredna nastava | Jelena Žugaj | 1. | 1. | 16 |  - | 2 | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - |  | - | - | - | - | - | **3** | **21** | **19** | **40** | **1760** |
| Alica Jung Šubarić | 2. | 2. | 16 |  - | 2 | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - |  | - | - | - | - | - | **3** | **21** | **19** | **40** | **1760** |
| Sanja Mrkus | 3. | 3. | 16 |  - | 2 | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - |  | - | - | - | - | - | **3** | **21** | **19** | **40** | **1760** |
| Kristina Radanović | 4. | 4. | 16 |  - | 2 | - | - | - | - | - | - | **18** | 1 | 1 | 1 | - |  | - | - | - | - | - | **3** | **21** | **19** | **40** | **1760** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podaci o učitelju** | **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | UKUPNO NO-OR tjedno | OSTALI POSLOVI tjedno | UKUPNO TJ. RAD. VRIJEME | UKUPNO GODIŠNJE |
| **REDOVITA NASTAVA – tjedno sati** | **DRUGI NEPOSREDNI ODGONO-OBRAZOVNI RAD – tjedno sati** |
| Nast. predmet | Ime i prezime učitelja | Razrednik | Razredni odjeli u kojima predaje | Redovna nastava | Izborna nastava | Razredništvo | Zbor/orkestar | Viz. identitet škole | Sportski klub/društvo | Sindikalni povjerenik | Učenička zadruga | Bonus više od 35 god. | **UK. RED. NAST.** | DOP | DOD | INA | ŽSV | Povj. zašt. na radu | Administrator e-maticeI voditelj projekta | Satničar | Voditelj projekta | Voditelj PŠ | Bonus | **UKUPNO NO-OR** |
| Predmetna nastava | Marica Tubić | - | 5.- 8. | 6 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | **8** | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | **1** | **9** | **8** | **17** | **932** |
| Romana Šubić | 8.a | 4.- 8. | - | 12 | 2 | - | - | - | - | - | - | **14** | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **17** | **11** | **28** | **1328** |
| Božidarka Ličina | - | 5.- 8. | 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | **20** | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **2** | **22** | **18** | **40** | **1760** |
| Marko Katavić | 7. | 5.- 8.P 8. HJ | 14 | - | 2 | - | - | - | - | 2 | - | **18** | 1 | 1 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | **4** | **22** | **18** | **40** | **1760** |
| Nataša Cvetanović | 8.b | 6.,8.b,1.-8.SJ | 6 | 7 | 2 | - | - | - | - | - | - | **15** | 2 | 1 | 3 | - | - | - | 1 | - | - | - | **7** | **22** | **18** | **40** | **1760** |
| Josipa Antić |  | 1.,2.,3.4., 5.7., 8.a | 17 | - | - | - | - | - | - | - | - | **17** | 2 | 1 | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | **6** | **23** | **17** | **40** | **1760** |
| KristinaBizjak | - | 5,6,8.a i 8.b | 18 | - | - | - | - | - | - | - |  | **18** | 3 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | **4** | **22** | **18** | **40** | **1760** |
| SilvanaBaljak | 5. | 5.,6. P7.,8. B |  9,5 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | **11,5** | - | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - | - | **4** | **15,5** | **8** | **23,5** | **1512** |
| Stjepan Leko | 6. | 5.- 8. |  9,5 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | **11,5** | - | 1 | 1 | 2 |  | - | - | - | - | - | **4** | **15,5** | **9,5** | **25** | **1202** |
| **Podaci o učitelju** | **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | UKUPNO NO-OR tjedno | OSTALI POSLOVI tjedno | UKUPNO TJ. RAD. VRIJEME | UKUPNO GODIŠNJE |
| **REDOVITA NASTAVA – tjedno sati** | **DRUGI NEPOSREDNI ODGONO-OBRAZOVNI RAD – tjedno sati** |
| Nast. predmet | Ime i prezime učitelja | Razrednik | Razredni odjeli u kojima predaje | Redovna nastava | Izborna nastava | Razredništvo | Zbor/orkestar | Viz. identitet škole | ŠSD/KMT | Sindikalni povjerenik | Učenička zadruga | Bonus više od 35 god. | **UK. RED. NASTAVE** | DOP | DOD | INA | ŽSV | Povj. zašt. na radu | Administrator e-matice,IKT | Satničar | Kineziterapeut | Voditelj projekta | Bonus | **UKUPNO NO-OR** |
| Predmetna nastava | SnježanaZgrebec | - | 5. - 8. | 10 | - | - | - | - | 2 | - | - | - | **12** | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | **5** | **17** | **9** | **26** | **1256** |
| Ines Kosturin - | 1.- 8. | 4 | 14 | - | - | - | - | - | - | - | **18** | - | 1 | 2 | - | - | 2 | - | - | 1 | - | **6** | **24** | **16** | **40** | **1760** |
| Kristijan Ćaran |  - | 7., 8.a | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | **4** | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | **1** | **5** | **3** | **8** | **608** |
| MarioŠkrljac |  | 8.b | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | **2** | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **2** | **2** | **4** | **464** |
| IvanNovak |  - | 5. - 8. | 5 | - | - | - | 2 | - | - | - | - | **7** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **0** | **7** | **5** | **12** | **734** |
| Marijan Ulaković |  - | 5.- 8.7.,8. F | 11 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | **12** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **0** | **12** | **10** | **22** | **1112** |
| Petra Abramović - | 1..- 8. | - | 12 | - | - | - | - | - | - | - | **12** | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | **3** | **15** | **13** | **28** | **1328** |
| Jugoslav -Maksimović  | 1. - 8. | - | 16 | - | - | - | - | - | - | - | **16** | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | **2** | **18** | **12** | **30** | **1400** |

TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme(od-do) | Broj sati(tjedno) | Broj sati godišnjeg zaduženja |
| 1. | Matea Sokač Terešak | Dipl.učiteljica | Ravnateljica | 7:00 -15:00 | 40 | 1760 |
| 2. | Stojanka Radaković | Dipl.pedagog | Pedagoginja | 8:30 -14:30 | 40 | 1760 |
| 3. | Petra Špišić | Mag.bibliotekarstva | Knjižničarka | 8:30 -14:30 | 40 | 1760 |

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. | Sanja Mencl | Dipl.pravnik | Tajnica | 7:30 -15:30 | 40 | 1760 |
| 2. | Slavica Leci | Dipl.ekonomist | Računovotkinja | 7:30 -15:30 | 40 | 1760 |
| 3. | Mijat Barić | Strojobravar | Domar-ložač | 7:00 -15:00 | 40 | 1760 |
| 4. | Ranka Delić | Osnovna škola | Spremačica | 10:00 -18,00 | 40 | 1760 |
| 5. | Ivana Slijepčević | Osnovna škola | Spremačica | 10:00 -18,00 | 40 | 1760 |
| 6. | Ana Šinko | Tekstilni radnik | Spremačica | 7:00 -15:00 | 40 | 1760 |
| 7. | Željka Barić | Kuharica | Kuharica | 5,00 -13,00 | 40 | 1760 |
| 8. | Dijana Ostojić | Kuharica | Kuharica | 8,00-12,00 | 20 | 880 |

**PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Aktivnosti** | **Nositelji aktivnosti** |
| listopad/studeni | Sastanak i dogovor- HZZ SisakAnketiranje učenika 8. razreda o profesionalnim namjeramaAnketiranje neodlučnih učenika, učenika s posebnim potrebamaCiljani sistematski pregled učenika 8. r.  | PedagoginjaRazrednicaPedagoginjaStručna služba Zavoda za zapošljavanje SisakŠkolska liječnica |
| prosinac | Timska obrada učenika s posebnimpotrebama Roditeljski sastanak 8.r.- upisi/potrebe-suradnja sa Zavodom za zapošljavanjeUpoznavanje učenika s postupkom e-upisa u srednje škole | Stručna služba Zavoda za zapošljavanje SisakŠkolska liječnicaPedagoginjaRazrednica |
| veljača-ožujak | Timska obrada darovitih učenika (prijedlog)Uređivanje školskog panoa na temu «Izbor zanimanja»«Želio bih raditi kao…»Upoznavanje učenika s e-usmjeravanjem- portal HZZ-a | Stručna služba Zavoda za zapošljavanje SisakUčenici 8.razreda,učiteljilikovne kulture i hrvatskog jezikaRazrednicaPedagoginja |
| travanj | Utjecaj roditelja i drugih na profesionalnu odluku učenika – razgovor, radionice SR | RazrednicaPedagoginja |
| svibanj | Upoznavanje učenika s procesom upisa u srednje škole (prošireno)Roditeljski sastanak-upoznavanje roditelja s procesom e-upisa u srednje školePodjela brošuraŽelje, mogućnosti i sposobnosti pri izboru zanimanjaPosjet Srednjoj školi u Hrvatskoj Kostajnici,Strukovna škola Sisak | RazrednicaPedagoginja |
| lipanj/srpanj | Upisi u srednje škole- postupci vezani za upis prema rasporedu aktivnosti-realizacijae-upisi u učeničke domove | RazrednicaPedagoginjaUčenici/roditelji |

**Učenici s posebnim potrebama (TUR) - program rada**

**PRIMJERENI PROGRAM**

Osnovna škola Dvor po primjerenom programu odgaja i obrazuje učenike s teškoćama u razvoju koji su potpuno integrirani u nastavni proces temeljem čl.4 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Primjereni programi odgoja i obrazovanja ostvaruju se u redovitome razrednom odjelu. Ove školske godine po primjerenom programu školuje se 14 učenika, od koji 9 pohađa nastavu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, 2 učenika po redovitom programu uz individualizirane postupke i 3 učenika kombinirano. Od 14 učenika s teškoćama u razvoju 4 učenika imaju pomoćnika u nastavi.

Primjerene programe rade predmetni učitelji uz pomoć stručnog suradnika.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **VRIJEME RAELIZACIJE** |
| Izrada primjerenog programa za svakog učenika po predmetima | Predmetni učitelji, pedagoginja | kolovoz/ rujan |
| Razmatranje i usvajanje programa  Uvid/potpis |  Učiteljsko vijećePedagoginja, roditelj |   rujan/listopad |
| Prilagođenost metoda, oblika, pristupa-praćenje | Ravnateljica, pedagoginja | tijekom godine |
| Program rada PUN, zahtjevi za PUN | Pedagoginja | rujantijekom godine |
| Uključivanje učenika u sport, kreativne radionice i sl. | Razrednici, voditelji aktivnosti | rujan |
| Praćenje uspješnosti programskih sadržaja | Razrednici, ravnateljica, učitelji, pedagoginja | tijekom godine |
| Pružanje psihosocijalne pomoći- socijalizacijske radionice | Razrednici, pedagoginja | tijekom godine |
| Praćenje napredovanja i vrednovanja |   Razrednici, pedagoginja | tijekom godine |
| Informiranje roditelja o postignućima učenika | Razrednici, učitelji, pedagoginja | tijekom godine |
| Dnevnik rada, izvješća:aktivnosti, postignuća,pomoć, teškoće | Pomoćnici u nastavi, pedagoginja | tijekom godine |
| Analiza rada i postignuća, izvješće za RV,UV | Razrednici, predmetni učitelji, pedagoginja | listopad, prosinac, ožujak, lipanj |
| Profesionalna orijentacija TUR | Razrednica, pedagoginjaStručna služba HZZ-a Sisak | tijekom godine |

**PLAN RADA RAVNATELJICE**

Ravnateljica će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnateljica kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja

2. poslovi organizacije i koordinacije rada

3. praćenje realizacije planiranog rada škole

4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole

5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima

6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi

7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama

8. stručno usavršavanje

9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

U svom radu ravnateljica škole zalagat će se za normalan rad i djelovanje škole tijekom cijele godine. Zalagat će se da škola radi vrlo dobro i bude priznata u sredini, Županiji i Republici.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Vrijeme ostvarivanja** | **Broj sati** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
 |  | **368** |
| 3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 40 |
| 3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 40 |
| 3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula | VI – IX | 24 |
| 3.4. Izrada školskog kurikula | VI – IX | 40 |
| 3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 24 |
| 3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 40 |
| 3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI – VIII | 24 |
| 3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 24 |
| 3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 40 |
| 3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 40 |
| 3.11. Planiranje nabave | IX – VI | 16 |
| 3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 8 |
| 3.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA**
 |  | **352** |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini | VI – VIII | 40 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 16 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 40 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija e Škole | IX – VI | 24 |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 24 |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 24 |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 16 |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 40 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 80 |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ | IV – VII | 16 |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 24 |
| 2.12. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **3.** **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **202** |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 32 |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim | IX – VI | 40 |
|  suradnicima i pripravnicima |  |  |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 26 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe | IX – VIII | 22 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika | IX – VIII | 16 |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 16 |
| 3.8. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **116** |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 80 |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |
| 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I** |  | **148** |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 50 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 16 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 20 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 20 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 18 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 16 |
| 5.7. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **232** |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 20 |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 20 |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 24 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 24 |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 16 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 40 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 16 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 24 |
| 6.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **162** |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 10 |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 8 |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje  obrazovanja | IX – VIII | 8 |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 8 |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 10 |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 10 |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 10 |
| 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 10 |
| 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
| 7.12. Suradnja s Crvenim križem | IX – VIII | 8 |
| 7.13. Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |
| 7.14. Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
| 7.16. Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| 7.18. Suradnja s udrugama | IX – VIII | 8 |
| 7.19. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **192** |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 8 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo-a,Azoo-a,Huroš-a | IX – VI | 80 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | IX – VI | 8 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 80 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 16 |
| **9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **68** |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 50 |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 18 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |  | **1840** |

U Dvoru, 4. rujna 2024. Ravnateljica:

 Matea Sokač Terešak

**PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA ŠK.GOD.2024./2025.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I ZADACI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SATI** |
| **POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** |  | 360 |
| **1. Organizacijski poslovi** | VIII., IX., X. |  |
| - utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti- formiranje razrednih odjela- pomoć učiteljima pri odabiru udžbenika, priručnika i ostalog  didaktičkog materijala- utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja |  |  |
| **2. Izvedbeno planiranje i programiranje rada** | VIII., IX. |  |
| - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole- koordinacija izrade prijedloga stručnog usavršavanja učitelja- izrada plana i programa rada pedagoga- suradnja s učiteljima glede planiranja |  |  |
| **3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** | VIII., IX. |  |
| **II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** |  | 975 |
| **1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela** | V.-VIII. |  |
| **2. Uvođenje novih programa i inovacija** | IX.-VI. |  |
| **3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** | IX.-VI. |  |
| **4. Rad s učenicima s posebnim potrebama** | IX.-VI. |  |
| **5. Savjetodavni rad i suradnja** | IX.-VI. |  |
| **6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika** | IX.-VI. |  |
| **7. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** |  |  |
| **8. Sudjelovanje u realizaciji plana kulturne i javne djelatnosti škole** |  |  |
| **III. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE, ISTRAŽIVANJA I INOVIRANJE NASTAVNOG PROCESA** |  | 105 |
| **1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** | XII., III., VI. |  |
| **2. Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada** | IX.-V. |  |
| **3. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja** | XI.-VI. |  |
| **IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA** |  | 210 |
| **1. Stručno usavršavanje pedagoga** | VIII.-VI. |  |
| **2. Stručno usavršavanje učitelja** | VIII.-VI. |  |
| **V. BIBLIOTEČNO – DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** | VIII.-VI. | 70 |
| **V. OSTALI POSLOVI PEDAGOGA** | IX.-VI. | 40 |
|  **UKUPNO SATI:** | **1760** |

 Stojanka Radaković, dipl. pedagog

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST

a) Neposredan rad s učenicima  **UKUPNO: 700**

- razvijanje čitalačkih sposobnosti, poticanje na samostalno čitanje, razvijanje ljubavi prema knjizi

- razvijanje kulturnih navika i lijepog ponašanja u knjižnici i uopće

- organizacija i pomoć učenicima u neposrednim grupama

- usmeni i pismeni prikazi djela

- osmišljavanje provođenja slobodnog vremena u knjižnici (čitanje knjiga iz stručne, dječje i literature za mladež; druženje s djecom uz časopise u čitaonici; sudjelovanje u kvizovima)

- organizacija književnih susreta, promocija, kvizova

- pomoć učenicima pri izboru knjiga i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja

- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom

- gledanje filmova

- upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom, organizacijom rada knjižnice, upisom u knjižnicu i posudbom knjiga

- poticanje na razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika drugih razreda; upoznavanje učenika drugih razreda s knjigama za lektiru i slobodno čitanje za njihovu dob

- razlikovanje knjiga zabavnog sadržaja i znanstvenih djela te usvajanje pojmova pisac, književnik, ilustrator, nakladnik

- uočavanje bibliografskih podataka: kazalo (abecedno, predmetno)

- upoznavanje učenika s referentnom zbirkom (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi)

- animiranje učenika koji imaju slobodne sate

- upoznavanje učenika s literarnim i znanstveno – popularnim časopisima za učenike (Prvi izbor, Geo)

- upoznavanje učenika s UDK klasifikacijom, znanstveno – popularnom literaturom, smještajem knjiga na policama, pretraživanje po predmetnom i stručnom katalogu

- upoznavanje s gramatikom, pravopisom, rječnikom

- upoznavanje sa sustavom knjižnica u RH ( NSK, pučke, specijalne)

- odraditi po jedan sat u svakom razrednom odijelu:

1.razred – Upoznajmo knjižnicu

2.razred – Dječji časopisi

3. i 4. razred – Školska knjižnica, knjižnična građa

5.razred – Časopisi za popularizaciju znanosti – stručni časopisi

6.razred – Organizacija i poslovanje školske knjižnice

7.razred – Periodika na različitim medijima

8.razred – Tipovi knjižnica

b) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom **UKUPNO: 70**

- suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature, priručnika, lektirnih naslova

- suradnja s učiteljima, stručnom suradnicom i ravnateljicom u nabavi stručno – metodičke literature

- suradnja s područnom knjižnicom i s matičnom službom

2. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST - upis novih članova **UKUPNO: 650**

- praćenje zakonske normative iz područja struke

- knjižnično poslovanje – reinventarizacija cjelokupnog fonda

- izrada programa rada

- organizacija i vođenje poslova u knjižnici

- praćenje izdavačke djelatnosti i nabava knjiga i knjižne građe

- praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda

- informiranje učenika i učitelja o novim i zanimljivim knjigama i časopisima te o knjižnoj građi, pismeno i putem weba

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST **UKUPNO: 200**

- sudjelovanje u izradi programa kulturne i javne djelatnosti Škole

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja

- razgovori radionice, natjecanja u znanju

- obilježavanje značajnih nadnevaka

4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE **UKUPNO: 35**

- izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada

- tjedno planiranje

- planiranje kulturne i javne djelatnosti

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE **UKUPNO: 57**

- individualno usavršavanje

- sudjelovanje na stručnim sastancima u školi

- sudjelovanje na aktivima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare

- suradnja s matičnom službom i ostalim knjižnicama

Šk. Knjižničarka: Petra Špišić, mag. bibliotekarstva

**PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA**

**Rad s učenicima**

* formiranje odjela i upoznavanje učenika s kućnim redom škole
* inicijalna procjena razrednog odjela
* pomoć učenicima kod izbora slobodnih aktivnosti, dopunske nastave i dodatne nastave
* otkrivanje i evidentiranje učenika s teškoćama u razvoju i nadarenih učenika
* provođenje socijalizacijskih i komunikacijskih radionica
* organiziranje pomoći u radu za slabije učenike
* organiziranje kulturno-zabavnog i sportskog života
* ekološki problemi
* društveno koristan rad učenika

**Pedagoško-administrativni poslovi**

* vođenje razredne pedagoške dokumentacije
* unošenje ocjena u učeničke svjedodžbe
* evidencija izostanaka s nastave i izvannastavnih aktivnosti
* polugodišnji i godišnji izvještaji o uspjehu razreda u učenju i vladanju

 **Suradnja s roditeljima**

* individualne konzultacije s roditeljima
* roditeljski sastanci
* održavanje predavanja i radionica iz odgojne problematike
* pisanje zapisnika o održanim roditeljskim sastancima i vođenje evidencije o individualnim konzultacijama

 **Suradnja sa stručnim suradnicima u školi i ravnateljem**

 **Rad u razrednim vijećima**

* održavanje 4-5 sjednica tijekom školske godine
* analiza uspjeha učenika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima
* podnošenje izvještaja na sjednicama Razrednih vijeća uz prijedloge mjera za unapređivanje rada

 **Zdravstvena zaštita**

 - sistematski pregledi (opći) učenika i cijepljenja učenika

 - sistematski pregledi zubi

 - predavanja/radionice za učenike o zdravstvenim temama

 **Prehrana učenika**

 **-** evidencija učenika o uzimanju obroka u školskoj kuhinji

 - evidencija učenika za besplatnu prehranu

**STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

1. **Učiteljsko vijeće**

 Učiteljsko vijeće je stručno tijelo škole kojeg čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole koji rukovodi njime.

 Učiteljsko vijeće radi na sjednicama, a sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj škole. Tijekom školske godine planira se 8 sjednica Učiteljskog vijeća, a rad će se odvijati kroz slijedeće aktivnosti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadaće** | **Nositelji** | **Nadnevak** |
| Analiza pripremljenosti za početak šk.god.Usvajanje planova i programa za učenike s posebnim potrebama (TUR)Školski kurikulum; prijedlozi za izraduRazmatranje i mišljenje o GPP i ŠK„Abeceda prevencije““e-dnevnik“-izmjeneAnaliza i mjere za poboljšanje kvalitete radaStručno usavršavanje učitelja: predavanje/radionica |   ravnateljica,učitelji,pedagoginja  ravnateljica učit. inf.ravnateljica,stručni tim za kvalitetuŠkolska knjiga/predavač | rujan/listopad rujan/listopadtijekom godine |
| Napredovanje učenika s posebnim potrebamaAnaliza rada i postignuća izvannastavnih aktivnosti, prijedlog mjera za poboljšanjeDodatna nastava – analiza rada, prijedlozi za poboljšanje rada s darovitim učenicimaAnaliza uspjeha u učenju i ponašanje učenika | ravnateljica, pedagoginjavoditelji aktivnostipredmetni učitelji, razrednici | studeni/prosinac lipanj |
| Stručno usavršavanje učitelja: predavanje/radionica | Školska knjiga/predavač | tijekom godine |
| Organizacija i pripreme za vanjsko vrjednovanje i samovrednovanje učeničkih postignuća | učitelji, razrednici,ravnateljicapedagoginja | ožujaktijekom godine |
| Organizacija i provedba projekta uređenja i očuvanja školskog okoliša “Eko škola“Stručno usavršavanje učitelja: tema po izboru učitelja/predavanja/radionice | voditelji projektaPredavač/savjetnik AZOO-a i MZO-a, pedagoginja | tijekom godineožujak travanj |
| Ostvarivanje zadaća GPP i ŠK, Izvješće o realizaciji GPP I ŠK | ravnateljica | siječanjlipanj |
| Obilježavanje Dana škole | ravnateljica, učitelji | svibanj |

**2.** **Razredna vijeća**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Razredna vijeća radi na sjednicama koje saziva i predsjedava im razrednik/ci. Sjednice razrednih vijeća održat će se najmanje 4 puta godišnje, a po potrebi i više.

Rad razrednih vijeća odvija se kroz slijedeće aktivnosti:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red****br.** | **S a d r ž a j r a d a** | **nositelji** | **nadnevak** |
| 1. | Pripremljenost za početak školske godine; planiranje i programiranje, udžbenici, sredstva i pomagala - izvješća |  razrednici | rujanlistopad |
| 2. | Učenici s teškoćama u ponašanju i specifičnim teškoćama u učenju -organizacija pružanja pomoći, daroviti učenici-otkrivanje i poticanje  | razrednici, stručni suradnici | tijekom godine |
| 3. | Praćenje i napredovanje učenika u učenju i vladanju, intenzitet ocjenjivanja; analiza | razrednici, predmetni učitelji | tijekom godine |
| 4. | Izvješće o uspjehu učenika na kraju I. i II. polugodišta | razrednici,pedagoginja | prosinac,lipanj |
| 5. | Suradnja s roditeljima, oblici suradnje, odgovornost roditelja; izvješća | razrednicipedagoginja | tijekom godine |
| 6. | Ostvarivanje nastavnog plana i programa | razrednici, predmetni učitelj | prosinac, lipanj |
| 7. | Vanjsko vrjednovanje učeničkih postignuća Identifikacija učenika s specifičnim smetnjama u učenju | razrednici, predmetni učitelji,pedagoginja | listopad, studeni |
| 8. | Pisane provjere, raspored, opterećenost učenikaSuradnja sa udrugama civilnog društva | predmetni učitelji,razrednici | tijekom godine |

|  |
| --- |
| **PLAN I PROGRAM STRUČNOG VJEĆA RAZREDNE NASTAVE** **U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.** |
| VRIJEME | SADRŽAJ –TEME | ZADUŽENI ZA REALIZACIJU |
| KOLOVOZ/RUJAN | Donošenje plana i programa rada Stručnog vijeća RNOrganizacija INA, DOP, DOD, projekti, terenska nastavaDogovor o korelaciji u nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnim radaŠkolski kurikulum (aktivnosti, realizacija)Donošenje GPP kulturne i javne djelatnosti školeDogovor o načinu i temama stručnog usavršavanja Dogovor o realizaciji obilježavanja Dana HOD-aStručno usavršavanje učitelja: e-dnevnik ( izmjene )Abeceda prevencije | Voditeljica SVUčitelji razredne nastavePedagoginjaRavnateljicaKnjižničarkaVoditeljica Kulturne i javne djelatnosti školeProf. TZK, učitelji Učit. informatike Pedagoginja, razrednici |
| LISTOPAD/ STUDENI | Dogovor i priprema za realizaciju planirani aktivnosti( projekti, terenske, obilježavanje važnih datuma )Stručno usavršavanje učitelja*:* predavanje/radionicaObilježavanje Dana sjećanja na VukovarDogovor za obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti/ Međunarodnog dana tolerancije |  Učitelji RN Školska knjiga/ predavačUčitelj povijesti, razredniciPedagoginja, razrednici |
| PROSINAC | Dogovor, priprema za realizaciju planirani aktivnosti( priredba povodom Božića, projekt „Od srca srcu“)Analiza rada u prvom polugodištu | Voditeljica KJDŠ, učitelji RN,ravnateljica, pedagoginja,knjižničarka |
| SIJEČANJ VELJAČA | Dogovor i izvješće o provedbi preventivnih projektaAbeceda prevencije, „Potičemo sigurnost na internetuStručno usavršavanje učitelja: tema po izboru | Pedagoginja, razredniciUčit. informatike, razrednici Učitelji, pedagoginja |
| OŽUJAK / TRAVANJ | Stručno usavršavanje učitelja predavanje/radionica Dogovor i priprema za realizaciju planirani aktivnostiProvedba nacionalnih ispita ( priprema, dogovor)Dogovor za realizaciju terenske nastave  | Školska knjiga/ predavačUčitelji RNRazrednici, pedagoginja, ravnateljica, knjižničarka |
| SVIBANJ/LIPANJ | Dogovor, priprema za realizaciju planirani aktivnostiAnaliza rada u prvom polugodištuDogovor i planiranje ( administrativni poslovi na kraju nastavne godine)Evaluacija i prijedlozi programa rada Stručnog vijeća za novu školsku godinu 2025./2026. | Učitelji RNVoditeljica aktivaRavnateljica, pedagoginja |

U Dvoru, 4. rujna 2024. Voditeljica Stručnog vijeća RN: Sanja Mrkus

|  |
| --- |
| **PLAN I PROGRAM STRUČNOG VJEĆA PREDMETNE NASTAVE****U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.** |
| VRIJEME | SADRŽAJ –TEME | ZADUŽENI ZA REALIZACIJU |
| KOLOVOZ/RUJAN | Izvješće o radu aktiva za prošlu školsku godinu Dogovor o korelaciji, integriranoj nastavi i ostalim odgojno-obrazovnim oblicima suradnjeDogovor o sadržaju školskog kurikuluma, te pripremama za njegovu realizacijuDonošenje GPP kulturne i javne djelatnosti školeDogovor o načinu i temama stručnog usavršavanja Donošenje plana i programa rada Stručnog vijećaDogovor o realizaciji obilježavanja Dana HOD-aStručno usavršavanje učitelja: e-dnevnik ( izmjene )Abeceda prevencije | Voditeljica SVUčitelji PNRavnateljicaPedagoginjaKnjižničarkaVoditeljica KJDŠProf. TZK, učiteljiUčit. informatikePedagoginja, razrednici |
| LISTOPAD / STUDENI | Dogovor i priprema za realizaciju planirani aktivnosti( projekti, terenske, obilježavanje važnih datuma )Stručno usavršavanje učitelja: predavanje/radionica Obilježavanje važnih datumaDogovor za obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti /Međunarodnog dana tolerancije | Učitelji PN Školska knjiga/ predavač Učit. povijesti, razrednici Pedagoginja, razrednici |
| PROSINAC | Dogovor, priprema za realizaciju planirani aktivnosti( priredba povodom Božića, projekti )Analiza rada u prvom polugodištu  | Učitelji PN, voditeljica KJDŠ,pedagoginja, razrednici |
| SIJEČANJ/VELJAČA | Dogovor i izvješće o provedbi preventivnih projekta Abeceda prevencije, Potičemo sigurnost na internetuStručno usavršavanje učitelja: tema po izboruDogovor o realizaciji terenske nastave  | Pedagoginja, razredniciUčit. informatike, razrednici Učitelji, pedagoginjaUčit. povijesti, razrednica 8.r |
| OŽUJAK / TRAVANJ | Stručno usavršavanje učitelja predavanje/radionica Dogovor i priprema za realizaciju planirani aktivnosti( projekti„ TN )Provedba nacionalnih ispita ( priprema, dogovor) | Školska knjiga/ predavačUčitelji PN, ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka |
| SVIBANJ/LIPANJ | Dogovor, priprema za realizaciju planirani aktivnostiAnaliza rada u prvom polugodištuDogovor i planiranje ( administrativni poslovi na kraju nastavne godine)Evaluacija i prijedlozi programa rada Stručnog vijeća za novu školsku godinu 2025./2026. | Učitelji PN, voditeljica SVravnateljica, pedagoginjarazrednici, knjižničarka |

U Dvoru, 5. rujna 2024. Voditeljica Stručnog vijeća PN: Nataša Cvetanović

**GODIŠNJI PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE UNA**

**OSNOVNE ŠKOLE DVOR**

Učenička zadruga Osnovne škole Dvor uključuje sve učenike naše škole. Zadaća Zadruge je oživljavanje i očuvanje tradicije kućne radinosti koje su nekada bile osnova gospodarske dobrobiti obitelji. Kako bismo bili uspješni u tome naša zadruga pokušava oživiti tradiciju pletenja, kukičanja i izrade vunenih predmeta. Materijal kao element rada jako je zanimljiv učenicima. Sašiti svoju odjeću ili sašiti dekorativne ukrase jako je zanimljivo. Drvo kao materijal daje učenicima jako puno slobode u izražavanju-ukrasi, pirografija, dekupaž, transfer. Quilling tehnika motanja papira pruža učenicima dodatnu mogućnost izražavanja svoje kreativnosti. U Zadruzi učenici izrađuju ukrasne predmete, suvenire, nakit za bor od prirodnih materijala, tapiseriju, makrame, čestitke, slike, platnene torbe, nakit od fimo mase i nakit od epoksi smole, masti, sapune, svijeće od ljekovitog bilja ili aromatičnog bilja. Uz to što zadruga izrađuje i podučava učenika, ona i proučava s učenicima važnost tradicije, kulture, ekologije- povratak ka zaboravljenom, a kvalitetnom.

Učenička zadruga Una želi biti prepoznatljiva po njegovanju tradicije i zavičajnosti.

U sklopu Učeničke Zadruge Una u školskoj godini 2024./2025. aktivne su skupine:

1. Složne ruke - ova skupina djeluje u samoj zadruzi 10 godina. Kroz nju su prošle mnoge vrijedne ruke mali zadrugara. Okuplja učenike zainteresirane za likovno stvaralaštvo i dizajn. Učenici se upoznavaju s različitim materijalima, različitim tehnikama izrade pojedinih predmeta, samostalno kreiraju originalan uporabni predmet,
2. Nit po nit - ova skupina mladih zadrugara djeluje dugi niz godina. Učenici izrađuju makrame i tapiseriju.Za makrame pripremaju špagu i razne podloge. Pripremaju platna za izradu tapiserije, vješto popunjavaju platno oslikano vunom i time sve svoje zamisli, igru mašte pretvaraju u stvarnost - prekrasne tapiserije. Tapiseriju koristimo i kao dodatak (ukras) na platnenim torbama, i time spajamo tradiciju pletenja i šivanja. Kao motiv na tapiseriji, između ostalih, koristimo logo škole, kao i stari grad Zrin.
3. Etno-eko - ova skupina ima cilj povezivanje, proširivanje i produbljivanje znanja, vještina i navika, pobuđivanje znatiželje, omogućavanje učenja fleksibilnosti i toleranciji, poznavanje svakodnevnih radnji koje su sastavni dio života, osposobljavanje za aktivno sudjelovanje u društvenom životu i njegovu civilnom i demokratskom razvoju.
4. Pirografija – učenici će se postupno upoznati s mogućnostima drveta kao sredstva za oblikovanje raznih uporabnih drvenih predmeta. Tijekom upoznavanja procesa obrade drveta učenici će se osposobiti za oblikovanje i izradu drvenih predmeta te oslikavanje istih. Proces izrade drvenih predmeta učenicima će osvijestiti i ekološki aspekt ove aktivnosti jer će naučiti kao i naizgled neupotrebljivi komadi ne moraju završiti u otpadu već da im se može naći mjesto u izradi raznih predmeta.
5. Eko skupina - Redovito se provodi vrednovanje početnog stanja okoliša te vode mjerenja, praćenja ekoloških aktivnosti kao što su štednja energije, akcije sakupljanja plastičnih boca, baterija, starog papira radom eko-patrola (eko-predstavnici razrednih odjela). Provode se edukacije o zadanim temama – VODA, BIOLOŠKA RAZNOLIKOST, ZDRAV ŽIVOT, ENERGIJA, koje predstavljaju i vanjski predavači – stručnjaci za navedene teme.
6. Cvjećari- Učenici koji su uključeni u rad cvjećarske grupe imaju interes upoznati se s načinom održavanja i njege  biljaka, vrstama biljaka i mogućnošću njihova razmnožavanja(vegetativno). Važno je kod učenika poticati ljubav prema prirodi koju čini jedinstvo žive i nežive prirode te da prirodu upoznaju i proučavaju promatranjem i praktičnim radom.
7. Vješte ruke - vez, narodni, u hrvatskoj tradicijskoj kulturi najčešći način ukrašavanja odjeće te, u manjoj mjeri, posteljnoga rublja i posoblja. Vještinom vezenja učenici očituju osobitu kreativnost i oblikuju vlastiti likovni izraz Materijali na kojima se veze su platnena ili svilena tkanina, sukno, kupovna čoha, pletivo od vune i koža, a vez se izvodi domaćom ili kupovnom vunom, svilom, pamučnim ili lanenim koncem te zlatnom i srebrnom žicom.
8. Svaštara - okuplja kreativne učenike. Svatko tko ne štedi ljubav, znanje i entuzijazam stvarajući svoja mala djela tj. ostvarenja pokazujući što sve skriva duša pojedinca dobrodošao je u skupinu. Cilj ove skupine je razvijati kreativnost u svakodnevnom životu kod učenika. Izrađuju prekrasne slike koristeći reciklirane materijale (drvo, kamen), izrađuju predmete od gipsa, oslikavaju platnene torbe.
9. Mali talenti - je izvannastavna skupina koja okuplja učenike viših razreda koji iz nečega mogu stvoriti nešto novo, uporabljivo. U svom stvaranju okreću se samo mašti učenika i stvarima koje više nemaju svoju uporabnu vrijednost, a njihovim ručicama opet dobivaju.
10. Veseli kreativci - Kreativno edukativna radionica za velike i male, na kojoj će sudionici naučiti izrađivati predmete različitim tehnikama (origami, kirigami, papercraft, quilling, papermache, gips).
11. Kreativna radionica – Izrada nakita za svakodnevno nošenje i izrada ukrasa za određene prilike (Božić, Uskrs). Razvoj zajedništva između učenika (bez ružnih riječi i izdvajanja), razvoj fine motorike, strpljenja, koncentracije. Izrada uporabnih i ukrasnih predmeta uz uporabu različitih materijala. Svi učenici rade istu tehniku ali biraju različite motive i predmete. Učenici se bave izradom suvenira za školsku zadrugu te ostalih ukrasnih, recikliranih i uporabnih predmeta.
12. Veseli kreativci - okuplja kreativne učenike. Svatko tko ne štedi ljubav, znanje i entuzijazam stvarajući svoja mala djela tj. ostvarenja pokazujući što sve skriva duša pojedinca dobrodošao je u skupinu. Cilj ove skupine je razvijati kreativnost u svakodnevnom životu kod učenika. Izrađuju prekrasne slike koristeći reciklirane materijale (drvo, kamen), izrađuju predmete od gipsa, oslikavaju platnene torbe.

Zadruga Una ima i svoj proizvodni program:

* Izrada platnenih torbi s raznim motivima (oslikane ili sa ukrasima od vune ili tapiserije)
* Pletenje šalova, traka za kosu, priglavaka od domaće vune. Vanjski suradnici obučavaju učenike u pletenju i šivanju što jača osjećaj pripadnosti učenika i potrebu sudjelovanja u očuvanju baštine, te učenici usavršavaju konkretne sposobnosti i vještine potrebne životu.
* Izrada raznih ukrasa od recikliranih materijala
* Izrada predmeta za ukras tijekom blagdana (Božić i Uskrs)
* Izrada slika uz korištenje materijala iz prirode (drvo, kamen)
* Izrada tapiserija od domaće vune
* Izrada ukrasnih predmeta od gipsa
* Uzgoj i izrada pripravaka od ljekovitog bilja
* Sušenje sezonskog voća i ljekovitog bilja
* Izrada suvenira za Turističku zajednicu Banovina - Pounje
* Izrada suvenira općine Dvor

Zadruga je uključena i u društveno koristan rad:

* Berba plodova i sakupljanje sekundarnih sirovina
* Solidarnost na djelu – sudjelovanje u projektu „Od srca srcu“ (prikupljanje

pomoći u hrani i drugim potrepštinama potrebitima u Općini Dvor)

* Uređenje okoliša škole i eko-akcije
* Sadnja i briga oko ljekovitog bilja
* Sudjelovanje u projektu zbrinjavanja e-otpada
* Sudjelovanje u promicanju sigurnog ponašanja na internetu (projekt „Potičemo sigurnost na internetu“)

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

* Tečaj za učenike iz pletenja i šivanja
* Posjete izložbama, istaknutim proizvođačima, gospodarstvima, školskim zadrugama
* Sudjelovanje na smotrama i susretima zadrugara (razmjena iskustava, prezentiranja rada i sl. )
* Sudjelovanje na sajmovima i izložbama
* Vođenje ljetopisa i ostale dokumentacije zadruge
* Sastanci članova zadruge
* Pisanje projekata za financijsku potporu zadruzi
* Rezultati, priznanja i nagrade za zadruge

POSLOVI NABAVE I PRODAJE:

* Nabava repromaterijala, sredstava za rad potrebnih za rad
* Izrada web stranice, web shopa i kataloga proizvoda Zadruge
* Nabava literature za rad skupina i Zadruge
* Izrada kataloga proizvoda
* Izrada cjenika proizvoda
* Prodaja proizvoda

Voditelj Učeničke zadruge Una:

Marko Katavić

**PROTOKOL O POSTUPANJU**

**U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA**

**OBVEZE ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE**

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom, imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja ili osoba koja je zamjenjuje (razrednik, dežurni učitelj, stručni suradnici…) dužna je:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi ili prekine nasilno ponašanje, ako je potrebno tražiti pomoć drugih djelatnika ustanove ili po potrebi pozvati djelatnike policije.

2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili se posumnja da je takva intervencija potrebna, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način osigurati pratnju od strane stručne osobe liječniku, sačekati njegovu preporuku i dolazak djetetovih roditelja.

3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada znala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će poduzeti.

4. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja, odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja i to uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.

5. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta i prorade traumatskog doživljaja.

6. Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslima koji imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, savjetovati se sa nadležnom stručnom osobom ili službom radi pružanja pomoći svjedocima nasilja.

8. Što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.

- savjetovati ga i poticati

- tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje

- u tom slučaju odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb

- ukoliko postoji sumnja da su počinjene kažnjive radnje, izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo

- odgojno-obrazovna ustanova poduzima sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi

9. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje

- upoznati ih s događajem kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja djeteta

- savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta

- pozvati ih na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centar za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta…)- Izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu

**AKTIVNOSTI SLUŽBE ZA ŠKOLSKU MEDICINU U ŠK.GOD 2024./2025.**

**1. RAZRED:** CIJEPLJENJE: OSPICE, ZAUŠNJACI,RUBEOLA; DJEČJA PARALIZA

 ZDRAVSTVEI ODGOJ: PRAVILNO PRANJE ZUBA PO MODELU

**3. RAZRED:** SKRINING: RAST I RAZVOJ, VISUS, VID NA BOJE

 ZDRAVSTVENI ODGOJ:PRAVILNA PREHRANA/SKRIVENE KALORIJE

**5. RAZRED:** SISTEMATSKI PREGLED

 ZDRAVSTVENI ODGOJ:PROMJENE VEZANE UZ PUBERTET I

 HIGIJENA

 HPV-dobrovoljno cijepljenje

**6. RAZRED:** SKRINING: RAST I RAZVOJ, PREGLED KRALJEŽNICE I STOPALA

 HPV-dobrovoljno cijepljenje

**7. RAZRED:** HPV-dobrovoljno cijepljenje

**8. RAZRED:** SISTEMATSKI PREGLED- PROFESIONALNA ORJENTACIJA

 CIJEPLJENJE: DIFTERIJA, TETANUS; DJEČJA PARALIZA-

 obavezno prema kalendaru cijepljenja

 HPV-dobrovoljno cijepljenje

 ŠKOLSKA AMBULANTA - KRALJA TOMISLAVA 1, ; TEL: 098/587235

 dr.med. SUZANA FABIJANIĆ, spec.šk.med.

 bacc. med. tech. **Lidija Ivanković**

|  |
| --- |
|  GRB-HR  |
|  **REPUBLIKA HRVATSKA** |
| **MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA**  |
|  **PU SISAČKO-MOSLAVAČKA**  |
|  **PGP DVOR**  |
| DVOR, 04.rujan 2024. godine |

**PLAN AKTIVNOSTI KONTAKT POLICAJCA U OŠ DVOR**

 **ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

 **RUJAN 2024**.

* Predavanje učenicima prvih razreda „Poštujte naše znakove“
* Kampanja „Manje oružja manje tragedija“
* MAH 1 – dolazak učenika četvrtih razreda u PP Dvor

**LISTOPAD 2024.**

* 18. listopada- obilježavanje europskog dana borbe protiv trgovanja ljudima
* Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti
* PIA 1 – učenici 5 razreda
* 19. Studenog Međunarodni dan borbe protiv zlouporabe djece

**PROSINAC 2024.**

* Međunarodni dan osoba s invaliditetom
* Sudjelovanje u OA „Mir i dobro“

**VELJAČA 2025.**

* 27. veljače – Dan ružičastih majica – prevencija međuvršnjačkog nasilja (zadnja srijeda u veljači)

**OŽUJAK 2025.**

* 27. 03.2023. Obilježavanje dana akcije protiv prometa u suradnji s OŠ Dvor

**TRAVANJ 2025.**

* 22.travnja - Dan planeta zemlje

**SVIBANJ 2025.**

MAH 2 – roditelji učenika 6 razreda (sastanak)

* 15. Svibnja - Međunarodni dan obitelji
* Kampanja „Manje oružja manje tragedija“
* Sudjelovanje u komponenti 2. “ Projekta Zdrav za 5“

**LIPANJ 2025.**

* Obilježavanje „Svjetskog dana zaštite okoliša“

**OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA**

* 27. ožujak - Obilježavanje dana akcije protiv prometa u suradnji s OŠ Dvor
* 22. travnja - Dan planeta zemlje
* 15. svibnja - Međunarodni dan obitelji
* 5. lipnja - Obilježavanje „Svjetskog dana zaštite okoliša“
* 30. kolovoz, Međunarodni dan nestalih osoba
* 22. rujan – Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama
* 18. listopada – Europski dan trgovanja ljudima
* 19. studeni – Međunarodni dan borbe protiv zlouporabe djece, Svjetski dan prevencije zlostavljanja djece
* 25. studeni – Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama

 Kontakt policajac

 Mario Škledar

**PLAN RADA TAJNICE U 2024./2025. šk. godini**

*1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI*

* izrada pojedinih normativnih akata
* praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
* izrada ugovora, rješenja i odluka
* savjetodavni rad u primjeni zakonskih i drugih propisa
* suradnja i izvještavanje Školskog odbora o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radne odnose radnika i rad Škole

Sati rada: - mjesečno: 40

 - godišnje: 400

*2. PERSONALNO- KADROVSKI POSLOVI*

* poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
* vođenje personalne dokumentacije radnika
* izrada rasporeda godišnjih odmora radnika
* vođenje matične evidencije radnika, ažuriranje matične knjige radnika i personalnih dosjea radnika
* vođenje radnih i sanitarnih knjižica

Sati rada: - mjesečno: 40

 - godišnje: 400

*3. ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA*

* provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
* održavanje sastanaka suradnika zaposlenih na pomoćno-tehničkim poslovima u vezi rješavanja eventualnih problema i poteškoća na radu
* pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i dugotrajne imovine
* vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući

Sati rada: - mjesečno: 20

 - godišnje: 200

*4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI*

* vođenje urudžbenog zapisnika
* sastavljanje i otpravljanje dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i drugih pismena u okviru obavljanja djelatnosti Škole
* izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
* izdavanje i prijam svjedodžbi prijelaznica, te prijepisa i duplikata svjedodžbi
* vođenje police osiguranja učenika
* vođenje i ažuriranje matičnih knjiga učenika
* vođenje arhive Škole
* rad u aplikacijama iz sustava školstva, te aplikacijama ostalih institucija
* tekući uredski poslov

Sati rada: - mjesečno: 30

 - godišnje: 300

*5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA*

* suradnja u pripremi sjednica školskog organa upravljanja
* briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja
* pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
* dostava poziva za sjednice Školskog odbora
* pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora

Sati rada: - mjesečno: 28

 - godišnje: 280

*6. OSTALI POSLOVI*

* rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici …)
* suradnja sa zaposlenicima škole
* vođenje i izrada raznih statističkih podataka
* sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
* suradnja s nadležnim resornim ministarstvom, županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport, ostalim županijskim upravnim odjelima, te ostalim pravnim, ekonomskim i inim institucijama
* narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
* organizacija obavljanja pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
* sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika škola
* poslovi po nalogu ravnatelja odnosno poslovi koji se obavljaju u slučaju izvanrednih okolnosti

Sati rada: - mjesečno: 30

 - godišnje: 300

Sati rada za školsku 2024/2025. godinu ukupno iznose: *1880* sati (Izuzeti su državni praznici, blagdani, neradni dani, kao i dani godišnjeg odmora).

Tajnica Škole:

 Sanja Mencl, dipl.iur

**PLAN POSLOVA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**

**za školsku 2024./2025. g**

Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (svakodnevno)

2. Vođenje pomoćnih knjiga,odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija

 a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti,količini i vrijednosti

 b) kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti,količini i vrijednosti

 c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza

 d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna

 e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga (prema nastanku poslovne promjene)

3.Sastavljanje financijskih izvještaja

 a) bilance

 b) izvještaja o prihodima i rashodima,primicima i izdacima (prema izvoru

 financiranja)

 c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

 d) izvještaj o obvezama

 e) bilješke (rokovi dostave su:10.04.,10.07.,10.09.tekuće godine te 31.01.za

 godišnje izvješće prethodne godine)

4.Izrada financijskih planova

 a) prijedlog financijsko plana za trogodišnje razdoblje

 b) operativni mjesečni planovi

 c) tromjesečni financijski planovi

 d) financijski plan na razini financijske godine

 e) rebalans godišnjeg financijskog plana

 (mjesečno, tromjesečno i godišnje)

5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva (prosinac)

6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga (veljača)

7. Praćenje likvidnosti (svakodnevno)

8. Plaćanje obveza (prema potrebi)

9. Izrada izlaznih faktura (prema nastanku potraživanja)

10. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (do 10.u mjesecu)

11. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

 a)osnovne plaće

 b)bolovanja na teret poslodavca

 c)prekovremenog rada

 d) posebnih uvjeta rada

 e) bolovanje preko 42 dana

 -obračun,popunjavanje zahtjeva prema MPŠ,isplata

 - izrada obrasca i zahtjeva za refundiranje od HZZO-a

 f) naknade za trošak prijevoza

 g) jubilarnih nagrada,otpremnine,pomoći

 h) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

 i)evidentiranje kreditnih obveza (prema potrebi)

 j) kontrola evidencija potrebnih za obračun plaće(ev. O vremenu provedenom na radu, ev. o prijeđenim km)

12, Izrada RAD 1 – obrazaca ( do 10. u mjesecu )

13. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara (po potrebi)

14. Sastavljanje ID i IDD obrazaca (do 15.u mjesecu)

15. Vođenje poreznih kartica (siječanj)

16. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći (travanj)

17. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike (prema potrebi)

18. Blagajničko poslovanje

 a) evidencije po putnim nalozima

 b) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca

 c)podizanje i polog gotovog novca

 d)vođenje blagajničkog dnevnika

 (svakodnevno)

19. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, statistikom...(po potrebi)

20. Praćenje zakonskih propisa,literatura i seminari (prema potrebi)

21. Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl.(svakodnevno)

22. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, ministarstvu, županiji i dr., kontrola HACCP dokumentacije )

 VODITELJICA RAČUNOVODSTVA:

 Slavica Leci

**PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **P O S L O V I** | **REALIZACIJA** |
| Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole | listopad |
| Usvajanje Školskog kurikuluma | listopad |
| Usvajanje financijskog plana | veljača |
| Usvajanje godišnjeg i polugodišnjeg obračuna | siječanj, srpanj |
| Davanje suglasnosti za zapošljavanje | prema potrebi |
| Zahtjevi radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa | prema potrebi |
| Prijedlozi i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi | tijekom godine |
| Praćenje izvršenja GPP i Školskog kurikuluma | tijekom godine |
| Prijedlog mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada | prema potrebi |

**PROGRAM VIJEĆA RODITELJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **P O S L O V I** | **REALIZACIJA** |
| Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara VR | rujan |
| Mišljenje o Godišnjem planu i programu rada škole | listopad |
| Mišljenje o Školskom kurikulumu | listopad |
| Prijedlog mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada | rujan, lipanj |
| Mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija | prema potrebi |
| Prijedlog mjera za zaštitu i očuvanje školskog okoliša i školskog interijera | rujan, veljača |
| Učešće roditelja u uređenju škole i školskog dvorišta | tijekom godine |
| Rasprava o izvješću ravnatelja o realizaciji GPP i školskog kurikuluma | rujan, lipanj |
| Učešće roditelja u školskim aktivnostima(projekti, obilježavanje datuma, predavanja i dr. ) | prema potrebi |

**PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **P O S L O V I** | **REALIZACIJA** |
| Upoznavanje članova Vijeća učenika s njihovim pravima iobavezamaBiranje rukovodstva Vijeća učenika, planiranje radaPrijedlog mjera za kvalitetniji rad i život učenika u školiUpoznavanje s projektima u aktualnoj šk. god. | rujan/listopad |
| Učešće svakog odjela u uređivanju školskog dvorišta i očuvanju školskog interijera | tijekom godine |
| Raspravljanje o ponašanju učenika u školi i prijedlog mjera za sprječavanje nasilnog ponašanjaUčešće i izvješće o provođenju projekata  | studeni, svibanj, ožujak |
| Tekuća problematika i aktualnosti | tijekom godine |
| Izvješće o uspjehu u učenju i ponašanju, prijedlozi za poboljšanje | studeni, svibanj |
| Korištenje škrinjice povjerenja i povratne informacije | ožujak |
| Organizacija školskih svečanosti i učešće učenika | tijekom godine |

***Informacije za roditelje u šk. god. 2024./2025.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Dan u tjednu**  | **Sat** | **Vrijeme** |
| Jelen Žugaj | utorak | 4. | 11,15 – 12,00 |
| Alica Jung Šubarić | ponedjeljak | 3. | 10,20 – 11,05 |
| Sanja Mrkus | utorak | 2. | 9,20 – 10,05 |
| Kristina Radanović | utorak | 3. | 10,20 – 11,05 |
| Silvana Baljak | srijeda | 3. | 10,20 – 11,05 |
| Stjepan Leko | utorak | 5. | 12,05 – 12,50 |
| Marko Katavić | srijeda | 1. | 8,30 – 9,15 |
| Romana Šubić | četvrtak | 6. | 12,55 – 13,40 |
| Nataša Cvetanović | ponedjeljak | 2. | 9,20 – 10,05 |
| Kristina Bizjak | ponedjeljak | 1. | 8,30 – 9,15 |
| Josipa Antić | srijeda | 2. | 9,20 – 10,05 |
| Ivan Novak | petak | 3. | 10,20 – 11,05 |
| Marica Tubić | srijeda | 4. | 11,15 – 12,00 |
| Božidarka Ličina | četvrtak | 2. | 9,20 – 10,05 |
| Kristijan Ćaran | četvrtak | 1. | 8,30 – 9,15 |
| Mario Škrljac | petak | 3. | 10,20 – 11,05 |
| Marijan Ulaković | srijeda | 3. | 10,20 – 11,05 |
| Snježana Zgrebec | petak | 5. | 12,05 – 12,50 |
| Ines Kosturin | petak | 3. | 10,20 – 11,05 |
| Jugoslav Maksimović | utorak | 6. | 12,55 – 13,40 |
| Petra Abramović | srijeda  | 4. | 11,15 – 12,00 |

Školski odbor, na sjednici održanoj dana 4. listopada 2024.godine, usvojio je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2024./2025.

 **Ravnateljica škole: Predsjednik Školskog odbora** Matea Sokač Terešak Marijan Ulaković, dipl.ing.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_