



Osnovna škola Ivan Goran Kovačić
Zdenci

CDŠ



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ŠK. GOD. 2025./2026.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI.....	3
2. UVJETI RADA.....	5
2.1. Podatci o školskom području	5
2.2. Prostorni uvjeti.....	5
2.2.3. Unutrašnji školski prostor	5
2.3. Stanje opremljenosti	7
2.4. Vanjski prostori.....	10
3.ZAPOSLjeni DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	10
4. ORGANIZACIJA RADA	13
4.1. Podatci o učenicima i razrednim odjelima	13
4.2. Eksperimentalni program „Osnovna škola kao cjelodnevna škola – Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“ – Organizacija rada.....	16
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	19
6.GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA	21
7. ZADUŽENJA UČITELJA/ICA RAZREDNE NASTAVE	22
8. ZADUŽENJA UČITELJA/ICA PREDMETNE NASTAVE	23
9. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	25
10. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	26
11. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA.....	27
12. PREHRANA I PRIJEVOZ UČENIKA U ŠKOLI.....	27
13. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	28
14. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	29
15. PLAN RADA RAZREDNIKA	30
15.1. Vrijeme održavanja individualnih razgovora razrednika s roditeljima	31
15.2. Vrijeme održavanja individualnih razgovora predmetnih učitelja/ica s roditeljima	31
15.3. Vrijeme održavanja individualnih razgovora razrednika s roditeljima	32
16. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	32
17. PLAN SURADNJE S RODITELJIMA.....	33
18. VIJEĆE UČENIKA.....	34
19. VIJEĆE RODITELJA	35
20. ŠKOLSKI ODBOR.....	35
21. PLAN RADA RAVNATELJA.....	36

22. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE	48
23. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	68
24. PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE	79
25. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA.....	85
26. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN (ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.)	86
27. PROJEKTI	90
28. PROVEDBA VANJSKOG VREDNOVANJA OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE.....	91
29. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA)	92
30. PROJEKT ZAŠTITE DJECE OD EKSPLOZIVNIH SREDSTAVA I ORUŽJA	98
31. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZASUZBIJANJE ZLOPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI	99
32. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM „AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA”	104
33. SIGURNOST DJECE U PROMETU.....	109
34. PROJEKT RASTEM S OSMIJEHOM – ŠKOLA PRIJATELJSTVA I ZDRAVLJA.....	110
35. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA ..	111
36. PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	112

1. OSNOVNI PODATCI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Osnovna škola: IVAN GORAN KOVAČIĆ

Adresa (mjesto, ulica, broj): Zdenci, Školska 2

Broj i naziv pošte: 33 513 Zdenci

Broj telefona i telefaksa: 033/646-009, 646-613

Županija: Virovitičko-podravska

Moto škole: Mala škola velikog srca!

web: www.os-igkovacic-zdenci.skole.hr

e-mail: ured@os-igkovacic-zdenci.skole.hr

Matični broj škole: 3018164

Šifra škole: 10-305-001

OIB: 77330615924

Broj učenika u razrednoj nastavi

	MŠ ZDENCI	PŠ CRNAC	PŠ VELIKI RASTOVAC
PO	4	-	-
1.	9	-	3
2.	9	5	4
3.	7	5	4
4.	9	4	3
UKUPNO	38	14	14

UKUPNO: 66

Broj učenika u predmetnoj nastavi

	A	B	
5.	17	-	17
6.	12	11	23
7.	12	11	23
8.	13	-	13

UKUPNO: 76

SVEUKUPNO UČENIKA: 142

Broj učenika prema spolu

SPOL	MŠ ZDENCI		PŠ CRNAC	PŠ VELIKI RASTOVAC	UKUPNO
	RN	PN			
M	21	41	6	6	74
Ž	17	35	8	8	68

Škola broji sveukupno 142 učenika u 15 razrednih odjela, od kojih su 4 područna, a 11 matičnih. U ovoj godini imamo 1 razredni odjel 5. i 8. razreda, dok su 6. i 7. odjeli predmetnih razrednih odjela po 2 paralelke.

Broj djelatnika s obzirom na područje rada:

Učitelji/ice razredne nastave	12
Učitelji/učiteljice predmetne nastave	16
Stručnih suradnika	2
Ostalih djelatnika	10
Ravnateljica škole	1

Ravnateljica škole: Ivana Pavelić, dipl. učiteljica razredne nastave

Pedagoginja škole: Ines Holeš, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra pedagogije

Knjižničarka škole: Eva Turza Mitrović, dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti

2. UVJETI RADA

2.1. PODATCI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Odgojno-obrazovni rad odvija se u tri školska objekta: matična škola u Zdencima, područna škola Crnac i područna škola Veliki Rastovac.

Ove školske godine nije mijenjana mreža škole, a potrebe učenika primjereno se zadovoljavaju u postojećoj školskoj mreži. Prometna povezanost je dobra, a najveća udaljenost naselja od kojeg učenici putuju u matičnu školu je 17 km.

Učenici od 1. do 8. razreda pohađaju matičnu školu iz naselja: Zdenci, Duga Međa, Bankovci, Zokov Gaj, Slavonske Bare, Kutovi, Obradovci, Donje Predrijevo, Veliki Rastovac, Staro Petrovo Polje, Novo Petrovo Polje, Mali Rastovac, Breštanovci, Milanovac, Crnac, Žabnjača i Suha Mlaka.

Područnu školu Crnac pohađaju učenici 1. do 4. razreda iz naselja: Crnac, Milanovac, Breštanovci, Žabnjača i Suha Mlaka.

Područnu školu Veliki Rastovac pohađaju učenici 1. do 4. razreda iz naselja: Veliki Rastovac, Staro Petrovo Polje, Novo Petrovo Polje i Mali Rastovac.

2.2. PROSTORNI UVJETI

2.2.3. Unutrašnji školski prostor

Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene u školskoj godini 2025./2026. te stanje opće opreme (namještaj):

Matična škola Zdenci

NAZIV PROSTORA	BR.	VELIČINA M ²	ŠIFRA STANJA (1, 2, 3) – OPĆA OPREMA
RAZREDNA NASTAVA	5	270	3
PREDMETNA NASTAVA Klasične učionice	7	336	3
Informatička učionica	1	50	3

Dvorana TZK	1	449	3
Školska knjižnica	1	56	3
Školska kuhinja	1	38	3

PRIZEMLJE 1.067,23 m²
 DVORANA TZK 444,185 m²
 PRVI KAT 767,94 m²
 POTKROVLJE 395,99 m²
SVEUKUPNO 2.675,345 m²

Područna škola Crnac

NAZIV PROSTORA	BR.	VELIČINA M ²	ŠIFRA STANJA (1, 2, 3) – OPĆA OPREMA
RAZREDNA NASTAVA Klasične učionice	4	200	3

Područna škola Veliki Rastovac

NAZIV PROSTORA	BR.	VELIČINA M ²	ŠIFRA STANJA (1, 2, 3) – OPĆA OPREMA
RAZREDNA NASTAVA Klasične učionice	3	120	3

Matična škola Zdenci

Ukupna neto površina školskog prostora	2000 m ²
Ukupna površina samo učioničkog prostora	562 m ²
Prosječna m ² učioničkog prostora u većoj smjeni	3,26 m ²
Površina učioničkog prostora po učeniku u najmanjoj učionici u jednoj smjeni	2,00 m ²
Koliko je neprikladnih učionica u školi s obzirom na veličinu	nema

Područna škola Crnac

Ukupna neto površina školskog prostora	300 m ²
Ukupna površina samo učioničkog prostora	174 m ²

Prosječna m ² učioničkog prostora u većoj smjeni	5,80 m ²
Površina učioničkog prostora po učeniku u najmanjoj učionici u jednoj smjeni	3,22 m ²
Koliko je neprikladnih učionica u školi s obzirom na veličinu	nema

Područna škola Veliki Rastovac

Ukupna neto površina školskog prostora	300 m ²
Ukupna površina samo učioničkog prostora	95 m ²
Prosječna m ² učioničkog prostora u većoj smjeni	5,00 m ²
Površina učioničkog prostora po učeniku u najmanjoj učionici u jednoj smjeni	2,50 m ²
Koliko je neprikladnih učionica u školi s obzirom na veličinu	nema

2.3. STANJE OPREMLJENOSTI

Matična škola Zdenci

NAZIV DIDAKTIČKOG SREDSTVA I POMAGALA	BROJ
računalo Pentium	6
računala u informatičkoj učionici	19
skener	2
pislač/Eco tank	6
računalo u zbornici	1
plastifikator	2
stroj za uvezivanje	1
radio-kazetofon	5
glazbena linija s CD-om	3
projektor za element – film	2
grafoskop	2
LCD projektor	5
laptop/knjižnica	8
tableti za učenike s punjačima/zbornica	20
ormar za punjenje tableta	1
pametna ploča	3
interaktivni ekran	12

OPREMA ZA SPECIJALIZIRANU UČIONICU ZA:	DA/NE
Biologiju	DA
Kemiju	DA

Fiziku	DJELOMIČNO
--------	------------

Opremljenost učionice za Tehničku kulturu – nema specijalizirane učionice, oprema je u kabinetu. Zadovoljavajuća je.

Opremljenost sportske dvorane – zadovoljava, iako je pod poprilično oštećen.

Broj knjiga u školskoj knjižnici:

Nakon provedene revizije knjižničnog fonda utvrđeno je stanje:

1. Periodika broji oko 500 primjeraka (periodika nije analitički obrađena=
2. 61 naslov neknjižne građe (AV građa, elektronička građa)
3. 5.505 svezaka knjižne građe
 - a) učenička literatura – 3.496 svezaka
 - b) nastavnička literatura – 2.009 svezaka

Sukladno promjenama, knjižnica prostorom, opremom i radnim vremenom školskog knjižničara udovoljava Standardu za školske knjižnice.

Područna škola Crnac

NAZIV DIDAKTIČKOG SREDSTVA I POMAGALA	BROJ
TV prijemnik	2
CD player	2
DVD player	1
linija s CD-om	2
LCD projektor	1
printer u boji	1
računalo	1
interaktivni ekran	2
mini pećnica – donacija učiteljice	1
hladnjak u zbornici	1
pećnica u zbornici	1

Područna škola Veliki Rastovac

NAZIV DIDAKTIČKOG SREDSTVA I POMAGALA	BROJ
CD player	1
računalo	1
skener	1
printer u boji	1

LCD projektor	1
interaktivni ekran	2
čajna kuhinja s pećnicom i hladnjakom	1

Gornji prikaz opremljenosti preuzet vrijedi od školske godine 2023./2024. Ulaskom u Eksperimentalni program Škola je kroz nekoliko postupaka javne nabave, koju je provodila Virovitičko-podravska županija kao osnivač, te kroz nabavu kroz B1 aktivnosti opremila prostore Škole. Pregled donosimo u tablici. Sve otpremnice kao i Ugovori nalaze se u tajništvu Škole te su vjerodostojan prikaz svega što se nabavilo tijekom prve godine Eksperimentalnog programa.

NABAVA VOZILA	Teretno vozilo marke RENAULT TRAFIC FURGON
NABAVA NAMJEŠTAJA	- garderobni ormarići, novi blagovaonski namještaj, namještaj po mjeri za školsku knjižnicu, namještaj za učionicu Matematike, niski namještaj za učionice područnih škola kao i za učionice razredne nastave matične škole, nove stolice za zbornicu, ormarići za učitelje, taburei i vreće za sjedenje (raspoređeni u matičnoj i područnim školama)
NABAVA I UGRADNJA KLIMATIZACIJSKIH UREĐAJA	- obje učionice u svakoj područnoj školi te knjižnica i zbornica su klimatizirane
NABAVA INFORMATIČKE OPREME	- NABAVLJENO JE 13 ALL IN ONE RAČUNALA ZA INFORMATIČKU UČIONICU TE NOVI PROJEKTOR
NABAVA RAZNE OPREME I ALATA	- nabavljena je oprema za nastavu tehničke kulture, stroj za rezanje stiropora, aparat za savijanje plastike, geometrijski pribor na magnetnoj ploči, komplet za izvođenje pokusa za kemiju i fiziku, klasični ljudski torzo, ljudski kostur, pribor za seciranje, stakleno posuđe za kemijske pokuse, ampermetar, voltmetar, kalorimetar, elektromagnetsko tipkalo, mikroskopi...
NABAVA KUHINJSKIH UREĐAJA I OPREME ZA KUHINJU	- inox tembalice, daske za rezanje, poslužavnici, hladnjak, pribor za jelo...
NABAVA SPORTKE OPREME	- stol za stolni nogomet, odskočna daska, daska za ravnotežu, prostirke u roli, vijače za preskakanje, plastični obruči, strunjače, digitalna vaga s visinomjerom...
NABAVA INTERAKTIVNIH EKRANA	- nabavljeno je sedam novih interaktivnih ekrana; u svakoj područnoj školi po jedan te preostalih pet je raspoređeno u matičnoj školi

2.4. VANJSKI PROSTORI

Stanje školskog okoliša

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M ²	OCJENA STANJA
MATIČNA ŠKOLA ZDENCI	2000	Zadovoljava
Travnjaci i travnata igralište	800	Zadovoljava
Asfaltno igralište		
PODRUČNA ŠKOLA CRNAC	200	Zadovoljava
Zelena površina	600	Zadovoljava
Asfaltno igralište		
PŠ VELIKI RASTOVAC		
Travnato igralište	3000	Zadovoljava
Asfaltno igralište	800	Zadovoljava

3.ZAPOSLjeni DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Podatci o učiteljima predmetne nastave

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKJE SPREME	PREDMET
MIRJANA FORO	magistra edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik

MIRJANA DADIĆ KRALJIK	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
DOMAGOJ KAUČIĆ	magistar edukacije hrvatskoga jezika i magistar edukacije povijesti	VSS	Hrvatski jezik
ZRINKA HABUDA LIČINIĆ	prof. engleskoga jezika i povijesti	VSS	Engleski jezik
JOSIPA IVANČIĆ DEVIĆ	učiteljica razredne nastave s pojačanim programom engleskoga jezika	VSS	Engleski jezik
BILJANA KUDUZ	magistra grafike i prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura
GORAN LOVRIĆ	magistar glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura
ALEXANDRA MILINKOVIĆ	prof. matematike i fizike	VSS	Matematika, Fizika
SILVIJA BUŠLJETA	prof. matematike i informatike	VSS	Matematika, Informatika
MATKO ANDRIĆ	prof. povijesti i filozofije	VSS	Povijest
MARINKO NEKIĆ	prof. geologije i geografije	VSS	Geografija
LJILJANA PAVLOVIĆ	prof. biologije i kemije	VSS	Prirodoslovlje, Biologija, Kemija
DARIO KRULJAC	dipl. ing. cestovnog prometa	VSS	Tehnička kultura
DANIJEL JURLINA (zamjena STJEPAN OSTROŠKI)	magistar kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
KLAUDIJA NEKIĆ	diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk
DANIJELA MIKIĆ	prof. matematike i informatike	VSS	Informatika
SABINE WENGERT	mag. eduk. njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik
MONIKA MARAVIĆ PRAŠNIČKI (zamjena MIHAELA KIŠ)	magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura

Podatci o učiteljicama razredne nastave u MŠ Zdenci

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET
ĐURĐICA KNEŽEVIĆ-HALER	učiteljica RN	VŠS	1. razred

ELENA BOŠNJAK	magistra primarnog obrazovanja	VSS	2. razred
BILJANA TRAMOŠLJANIN	učiteljica RN	VŠS	3. razred
MAJA BIRO	magistra primarnog obrazovanja	VSS	4. razred
TAMARA NIKŠIĆ	magistra defektologije	VSS	Posebni odjel

Podatci o učiteljima razredne nastave u PŠ Crnac

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET
IVANA BALOG	magistra primarnog obrazovanja	VSS	2. razred
MARIJA DEDAJ	magistra primarnog obrazovanja	VSS	3. + 4. razred
JOSIP VRAČARIĆ	diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk u PŠ Crnac i PŠ Veliki Rastovac

Podatci o učiteljima razredne nastave u PŠ Veliki Rastovac

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET
VIDICA VIDA	učiteljica RN	VŠS	1. + 3. razred
MARIJA ČUNKO FRIDL	magistra primarnog obrazovanja	VSS	2. + 4. razred
DRAGANA DROPULA	mag. eduk. Njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik u 4. razredu u PŠ Crnac i PŠ Veliki Rastovac

Podatci o ravnateljici i stručnim suradnicama

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	
IVANA PAVELIĆ	diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS	ravnateljica
INES HOLEŠ	mag. eduk. hrv. jez. i knjiž. i mag. pedag.	VSS	stručna suradnica pedagoginja
EVA TURZA MITROVIĆ	dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	stručna suradnica knjižničarka

Podatci o administrativno-tehničkom osoblju

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	
RINA MEHMEDI (zamjena SANDA GRANAT)	magistra prava	VSS	tajnica
MARIJANA KOVAČEVIĆ	ekonomist	VŠS	računovotkinja
KATA ŠPOLJARIĆ	radnica	OŠ	spremačica
NATALIJA ČIŠ ZLOSA	komercijalist	SSS	spremačica
HRVOJE SERTIĆ	automehaničar	SSS	spremač
MILAN ŠPORČIĆ	strojarski tehničar	SSS	domar-ložač
ANTONELA KOVAČEVIĆ	radnica	OŠ	spremačica
ANTONELA KIRIS	kuharica	SSS	kuharica
LIDIJA PEJČEVIĆ	kuharica	SSS	kuharica
BRANKICA LUKAČIĆ	radnica	OŠ	spremačica

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Matičnu školu pohađa ukupno 114 učenika (52 djevojčice) u 11 razrednih odjela.

U razrednoj nastavi je u 5 odjela u matičnoj školi ukupno 38 učenika (17 djevojčica), a u predmetnoj nastavi je ukupno 76 učenika (35 djevojčica) u 6 odjela.

Od 2013. godine škola je dobila odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za ustroj posebnog razrednog odjela koji pohađa 4 učenika (2 učenika prema članku 8./4. Pravilnika o osnovnoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama i 2 učenika prema članku 8./5. Pravilnika o osnovnoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama)

U područnoj školi Crnac 2 su razredna odjela, jedan čisti (2. razred) i jedan kombinirani (3. i 4. razred) s ukupno 14 učenika (8 djevojčica).

Područna škola Veliki Rastovac ima 14 učenika (8 djevojčica) u 2 kombinirana razredna odjela (1. i 3. razred, 2. i 4. razred).

Područnu školu Crnac pohađa 5 učenika putnika, u matičnoj školi Zdenci je 62 učenika putnika, dok u područnoj školi u Velikom Rastovcu učenika putnika nema.

Podatci o učenicima i razrednim odjelima u MŠ Zdenci

RAZRE D	BROJ UČENIK A	BROJ ODJEL A	DJEVOJČI CA	PUTNIK A – 3-5 KM	PUTNIKA – PREKO 5 KM	RAZREDNIK/C A
PO	4	1	-	1	2	Tamara Nikšić
1.	9	1	5	2	2	Đurđica Knežević-Haler
2.	9	1	5	-	3	Elena Bošnjak
3.	7	1	2	1	0	Biljana Tramošljanin
4.	9	1	5	-	2	Maja Biro
UKUPN O RN:	38	5	17	4	9	
5.	17	1	7	2	6	Danijela Mikić
6.a	12	1	6	2	8	Marinko Nekić
6.b	11	1	7	1	6	Zrinka Habuda Ličinić
7.a	12	1	2	2	7	Ljiljana Pavlović
7.b	11	1	4	1	3	Silvija Bušljeta
8.	13	1	9	2	9	Matko Andrić
UKUPN O PN	76	6	35	10	39	
SVEUK UPNO RN + PN	114	11	52	14	48	

Podatci o učenicima i razrednim odjelima u PŠ Crnac

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ ODJELA	DJEVOJČICA	PUTNIK A – 3-5 KM	PUTNIKA – PREKO 5 KM	RAZREDNIK/CA
2.	5	1	2	1	1	Ivana Balog
3. + 4.	5+4	2	3+3	2	1	Marija Dedaj
UKUPNO	14	3	8	3	2	

Podatci o učenicima i razrednim odjelima u PŠ Veliki Rastovac

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ ODJELA	DJEVOJČICA	PUTNIK A – 3-5 KM	PUTNIKA – PREKO 5 KM	RAZREDNIK/CA
1. + 3.	3+4	2	1+4	-	-	Vidica Vida
2. + 4.	4+3	2	2+1	-	-	Marija Čunko Fridl
UKUPNO	14	4	8	-	-	

Učenici s teškoćama u razvoju

Vrsta programa:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke		1				2	4	
Redovni program uz individualizirane postupke				1		2	2	
Posebni program uz individualizirane postupke		1		1		1		
Odgojno-obrazovna skupina	2							

U školi ukupno 7 učenika pohađa nastavu po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (6 učenika u matičnoj školi i 1 učenik u područnoj školi Crnac), a 5 učenika se školuje se po redovnom programu uz individualizirani pristup. U Posebnom odjelu 2 učenika pohađa nastavu po posebnom programu uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta, čl. 8./4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju i 2 učenika pohađa nastavu po posebnom programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada, čl. 8./5. Pravilnika o

osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

4.2. EKSPERIMENTALNI PROGRAM „OSNOVNA ŠKOLA KAO CJELODNEVNA ŠKOLA – URAVNOTEŽEN, PRAVEDAN, UČINKOVIT I ODRŽIV SUSTAV ODGOJA I OBRAZOVANJA“ – ORGANIZACIJA RADA

Od 2023./2024. školske godine OŠ Ivan Goran Kovačić Zdenci sudjeluje u eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao cjelodnevna škola – Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“. Cilj programa je da se kroz nove okvire i modele rada, nove programske sadržaje, novu organizaciju rada te provedbu novih oblika i metoda rada povećaju školska postignuća učenika i obrazovna jednakost učenika, kao i unaprijeđuje organizacija rada, suradnja i timski rad svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja unutar škole u organizaciji i provedbi odgojno-obrazovnih programa.

U područnoj školi Crnac dva su razredna odjela, od toga jedan čisti (2. razred) i jedan kombinirani razredni odjel (3. i 4. razred). Učenici putuju iz Breštanovaca, Suhe Mlake i Milanovca. Ima ukupno 5 učenika putnika.

PŠ Veliki Rastovac ima 2 kombinirana razredna odjela, 1.-3. te 2.-4. razred. Učenici pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni. Učenika putnika nema.

Ulaskom u eksperimentalni program škola se susrela s mnogobrojnim promjenama koje se odnose na organizaciju rada, prehranu u školskoj kuhinji, raspored sati i dr. Prije svega, MZO je osiguralo prehranu i za učenike matične škole i za učenike područnih škola, i to dva obroka, doručak i ručak. Školski obroci kuhaju se u kuhinji u matičnoj školi, a ručak se potom odvozi u područne škole. Ručak u područne škole odvozi se teretnim vozilom koji je škola kupila putem eksperimentalnog projekta. U matičnoj školi za vrijeme 1. odmora učenici razredne nastave doručkuju, a za vrijeme 5. odmora ručaju. Učenici predmetne nastave doručkuju za vrijeme 2. odmora, a ručaju za vrijeme 6. odmora.

Nadalje, nastava se ostvaruje kroz obavezni i izborni dio nastave (A₁) i program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A₂), a neizravno se ostvaruje kroz odgojno-obrazovne aktivnosti programa izvannastavnih (B₁) i izvanškolskih (B₂) aktivnosti. Eksperimentalnim programom u nastavni se plan uvode novi nastavni predmeti (Prirodoslovlje, Društvo i zajednica, Praktične vještine, Informacijske i digitalne kompetencije te Svijet i ja). Također, satnica predmeta Hrvatski jezik i Matematika od 1. do 8. razreda povećana je za 1 nastavni sat na tjedan, od 1. do 4. razreda nastavni predmet Priroda i društvo razdvaja se na dva nastavna predmeta – Prirodoslovlje (2 sata) i Društvo i zajednica (1 sat), u 5. i 6. razredu nastavni predmet Priroda preimenuje se u nastavni

predmet Prirodoslovlje, a satnica se u 5. razredu povećava s 1,5 nastavnih sati na tjedan na 2 nastavna sata. U 5. razredu satnica nastavnog predmeta Geografije povećana je s 1,5 nastavnih sati na tjedan na 2 nastavna sata. U 4. razredu satnica nastavnog predmeta TZK povećana je za 1 nastavni sat, od 1. do 4. razreda uvodi se predmet Praktične vještine u trajanju od 1 nastavnog sata tjedno. Od 1. do 4. razreda satnica nastavnih predmeta Likovna kultura i Glazbena kultura povećava se za 0,5 nastavnih sati na tjedan. Od 1. do 8. razreda uvodi se obavezni nastavni predmet Informacijske i digitalne kompetencije u trajanju od 1 nastavnog sata na tjedan. U 5. i 6. razredu satnica nastavnog predmeta Tehnička kultura povećana je za 1 nastavni sat na tjedan. Od 1. do 8. razreda uvodi se nastavni predmet Svijet i ja kao alternativa Vjeronauku. Za učenike 4. i 5. razreda Njemački jezik obavezan je, a za učenike od 6. do 8. razreda je izborni predmet. Dakle, kako se broj sati nekih predmeta povećao te su učenici obuhvaćeni i A2 programom koji je obavezan, vrijeme ostanka u školi produžilo se, stoga se mijenjao i raspored zvonjenja.

Ove godine:

- Hrvatski jezik: od 1. do 6. razreda izvodi se 6 sati tjedno, a u 7. i 8. razredu 5 sati
- Likovna kultura: od 1. do 4. razreda izvodi se 1,5 sat tjedno, a od 5. do 8. razreda 1 sat
- Glazbena kultura: od 1. do 4. razreda izvodi se 1,5 sat tjedno, a od 5. do 8. razreda 1 sat
- Engleski jezik: od 1. do 4. razreda izvodi se 2 sata tjedno, a od 5. do 8. razreda 3 sata
- Matematika: od 1. do 8. razreda izvodi se 5 sati tjedno
- Prirodoslovlje: od 1. do 3. razreda te u 5. i 6. razredu izvodi se 2 sata tjedno
- Priroda i društvo: u 4. razredu izvodi se 3 sata tjedno
- Društvo i zajednica: od 1. do 3. razreda izvodi se 1 sat tjedno
- Biologija: u 7. i 8. razredu izvodi se 2 sata tjedno
- Kemija: u 7. i 8. razredu izvodi se 2 sata tjedno
- Fizika: u 7. i 8. razredu izvodi se 2 sata tjedno
- Povijest: od 5. do 8. razreda izvodi se 2 sata tjedno
- Geografija: od 5. do 8. razreda izvodi se 2 sata tjedno
- Tehnička kultura: u 5. i 6. razredu izvodi se 2 sata tjedno, u 7. i 8. razredu izvodi se 1 sat tjedno
- TZK: od 1. do 4. razreda izvodi se 3 sata tjedno, od 5. do 8. razreda izvodi se 2 sata tjedno
- Informacijske i digitalne kompetencije: od 1 do 3. i od 5. do 7. razreda izvode se 1 sat tjedno
- Praktične vještine: od 1. do 4. razreda izvode se 1 sat tjedno
- Njemački jezik (obavezan): od 4. do 6. razreda izvodi se 2 sata tjedno
- Vjeronauk/Svijet i ja: od 1. do 8. razreda izvodi se 2 sata tjedno
- Njemački jezik (izborni): u 7. i 8. razredu izvodi se 2 sata tjedno

- Informatika (izborni): u 4. i u 8. razredu izvodi se 2 sata tjedno

RASPORED ZVONJENJA – RAZREDNA NASTAVA

1. sat	7:45-8:30		
		1. odmor – DORUČAK (10 min.)	
2. sat	8:40-9:25		
		2. odmor (5 min.)	
3. sat	9:30-10:15		
		3. odmor – REKREACIJSKA PAUZA (15 min.)	
4. sat	10:30-11:15		
		4. odmor (5 min.)	
5. sat	11:20-12:05		
		5. odmor – RUČAK (15 min.)	
6. sat	12:20-13:05		
		6. odmor (5 min.)	
7. sat	13:10-13:55		

RASPORED ZVONJENJA – PREDMETNA NASTAVA

1. sat	7:45-8:30		
		1. odmor (5 min.)	
2. sat	8:35-9:20		
		2. odmor – DORUČAK (10 min.)	
3. sat	9:30-10:15		
		3. odmor (5 min.)	
4. sat	10:20-11:05		
		4. odmor (5 min.)	
5. sat	11:10-11:55		
		5. odmor (5 min.)	
6. sat	12:00-12:45		
		6. odmor – RUČAK (20 min.)	
7. sat	13:05-13:50		
		7. odmor (5 min.)	
8. sat	13:55-14:40		

Nastava i za učenike razredne i za učenike predmetne nastave počinje u 7:45, a nultih sati nema. Obavezna nastava za učenike razredne nastave utorkom i petkom traje do 13:05 sati, a ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom do 13:45 sati. Za učenike predmetne nastave ponedjeljkom nastava traje do 13:50, a utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom do 14:40. Nakon toga slijedi program izvannastavnih aktivnosti (B₁) koji je učenicima na početku godine bio ponuđen i koje su mogli izabrati, no taj program nije obavezan već njega pohađaju učenici koji su zainteresirani. Od školske godine 2024./2025. imamo i poseban prijevoz ponedjeljkom koji je ustrojen radi izvođenja B₁ programa koji ostaje isti i ove godine.

Učenike putnike dočekuje glavni dežurni učitelj koji taj dan dežura i u blagovaonici za vrijeme dok učenici jedu te u prizemlju, dok na katu škole dežura pomoćni dežurni učitelj. Promjena u odnosu na prijašnje godine odnosi se na to da dežuraju dva učitelja u prizemlju i dva na katu, jedan učitelj prvu polovinu dana, a drugi drugu, ovisno o njihovom rasporedu.

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

2025./2026.	Mjesec ukupno	Radni dan	Nastavni dani	Nenastavni dani	Učenički odmor	Vikendi	Blagdani i praznici
Rujan	30	22	16	1	5	8	-
Listopad	31	23	23	-	-	8	-
Studeni	30	19	19	-	-	10	1
Prosinac	31	21	17	-	4	8	2
Ukupno 1. o.-o. r.:	122	85	75	1	7	34	3
Siječanj	31	20	15	-	5	9	2
Veljača	28	20	20	-	-	8	-
Ožujak	31	22	20	-	2	9	-
Travanj	30	21	18	-	4	8	1
Svibanj	31	20	20	-	-	10	1
Lipanj	30	20	9	-	12	8	2
Srpanj	31	23	-	-	23	8	-
Kolovoz	31	20	-	-	20	10	1
Ukupno 2. o.-o. r.:	243	166	102	-	66	70	7

UKUPNO							
ŠK.	365	251	177	1	73	104	10
GOD.:							

RADNIH DANA - 251 (NASTAVNIH 177, NENASTAVNI 1, UČENIČKI ODMOR 73)

VIKENDI – 104

BLAGDANI I PRAZNICI - 11

RADNI DANI → nastavni + nenastavni + učenički odmor

MJESEC UKUPNO → radni dani + vikendi + blagdani i praznici

Blagdani u školskoj godini 2025./2026.:

- 1.11.2025. – subota; Svi sveti
- 18.11.2025. – utorak; Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12.2025. – četvrtak; Božić
- 26.12.2025. – petak; Sveti Stjepan
- 1.1.2026. – četvrtak; Nova godina
- 6.1.2026. – utorak; Sveta tri kralja
- 5.4.2026. – nedjelja; Uskrs
- 6.4.2026. – ponedjeljak; Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2026. – petak; Praznik rada
- 30.5.2026. – subota; Dan državnosti
- 4.6.2026. – četvrtak; Tijelovo
- 22.6.2026. – ponedjeljak; Dan antifašističke borbe
- 5.8.2026. – srijeda; Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15.8.2026. – subota; Velika Gospa

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja, odnosno 22. svibnja 2026. godine za maturante. Ustrojava se u dva polugodišta – prvo će trajati od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine. Drugo polugodište započinje 12. siječnja i traje do 12. lipnja 2026. godine, odnosno za maturante do 22. svibnja.

Praznici u 2025./2026. raspoređeni su na sljedeći način:

- zimski praznici počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine

- proljetni praznici počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- ljetni praznici počinju 15. lipnja 2026. godine

6. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA

NAZIV PREDMETA	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
HRVATSKI JEZIK	210	210	210	210	210	210	175	175
LIKOVNA KULTURA	52,5	52,5	52,5	52,5	35	35	35	35
GLAZBENA KULTURA	52,5	52,5	52,5	52,5	35	35	35	35
ENGLESKI JEZIK	70	70	70	70	105	105	105	105
MATEMATIKA	175	175	17	175	175	175	175	175
PRIRODOSLOVLJE	70	70	70	-	70	70	-	-
PRIRODA I DRUŠTVO	-	-	-	105	-	-	-	-
DRUŠTVO I ZAJEDNICA	35	35	35	-	-	-	-	-
BIOLOGIJA	-	-	-	-	-	-	70	70
KEMIJA	-	-	-	-	-	-	70	70
FIZIKA	-	-	-	-	-	-	70	70
POVIJEST	-	-	-	-	70	70	70	70
GEOGRAFIJA	-	-	-	-	70	70	70	70
TEHNIČKA KULTURA	-	-	-	-	70	70	35	35
TZK	105	105	105	105	70	70	70	70
INFORMACIJSKE I DIGITALNE KOMPETENCIJE	35	35	35	35	35	35	35	-
PRAKTIČNE VJEŠTINE	35	35	35	35	-	-	-	-
NJEMAČKI JEZIK		-	-	70	70	70	-	-
IZBORNI – VJERONAUK/SVIJET I JA	70	70	70	70	70	70	70	70
IZBORNI – NJEMAČKI JEZIK	-	-	-	-	-	-	70	70
IZBORNI – INFORMATIKA	-	-	-	-	-	-	-	70

Njemački jezik od ove je godine obavezan predmet za učenike 4., 5. i 6. razreda, a u predmetnoj nastavi izbornu nastavu Njemačkog jezik pohađaju učenici 7.a, 7.b i 8. razreda u svojim skupinama. Informatika je izborni predmet u 4. i 8. razredu, a pohađaju ga svi učenici osim dvoje iz 8. razreda. Ove školske godine u 1., 2., 3. razredu i u 5., 6., i 8. obavezan je predmet Informacijske i digitalne kompetencije. Izbornu nastavu iz Vjeronauka pohađaju svi učenici, osim 3 učenika matične škole (1., 6.a i 8. razred).

7. ZADUŽENJA UČITELJA/ICA RAZREDNE NASTAVE

Ime i prezime učitelja/ice	Razredni odjel	Neposredni odgojno-obrazovni rad A1	Neposredni odgojno-obrazovni rad A2	B1 (izvannastavni rad)	Profesionalno usavršavanje	Ostali poslovi	Razredništvo	Stručno-metodička priprema
Đurđica Knežević-Haler	1.	18	3	Dramska skupina	1	10	6	10,5
Elena Bošnjak	2.	18	3	Igraonica	1	10	6	10,5
Biljana Tramošljanin	3.	18	3	Mali rukotvorci	1	10	6	10,5
Maja Biro	4.	16	4	Mali kreativci	1	10	6	10
Ivana Balog	2.	18	3	-	1	12	6	10,5
Marija Dedaj	3.+4.	18	3	Domaćinstvo	1	10	6	10,5
Vidica Vida	1.+3.	18	3	Mali vrtlari	1	10	6	10,5
Marija Čunko Fridl	2.+4.	18	3	Mali rukotvorci	1	10	6	10,5
Josip Vračarić	1. – 4. PŠ	8	0	-	1	8	-	4
Tamara Nikšić	PO	22	3	-	1	6	6	12,5

Dragana Dropulja	NJEM – 4. R. PŠ	4	0	-	1	2	-	2
Monika Maravić Prašnički (zamjena Mihaela Kiš)	1.-4. PŠ, 1., 2., 4. MŠ	22	2 (u PŠ)	Badminton i ostali sportovi	1	13	-	12

8. ZADUŽENJA UČITELJA/ICA PREDMETNE NASTAVE

Ime i prezime učitelja/ice	Razredni odjel	Neposredni odgojno- obrazovni rad A1	Neposredni odgojno- obrazovni rad A2	B1 (izvannastavni rad)	Profesionalno usavršavanje	Ostali poslovi	Razredništvo	Stručno- metodička priprema
Mirjana Foro	7.b	5	1	Radijska skupina	1	5	-	3
Mirjana Dadić Kraljik	6.a, 6.b, 7.a, 8.	22	4	-	1	10	-	13
Domagoj Kaučić	5., SV I JA 1.	8	4	Medijska skupina	1	17	-	6
Biljana Kuduz	LK5.-8.	6	2	Likovna skupina	1	11	-	4
Goran Lovrić	4. MŠ i PŠ, GK:5.-8., SV I JA 6a	13	1	Zbor	1	9	-	7
Zrinka Habuda Ličinić	6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.	15	4	Društvene igre Update your device, update your brain	1	13	6.b	9,5

Josipa Ivančić Dević	1.-4. MŠ i PŠ, 5.	19	4	Istraživanje prirode u digitalnom svijetu	1	13	-	11.5
Ljiljana Pavlović	K:7a,7b,8 B: 7a,7b,8 PR:5.,6a,6b	18	4	Eko skupina, Crveni križ	1	8	7.a	11
Alexandra Milinković	M:6.a, 6.b, 7.a,F: 8.,7a,7b	21	3	-	1	11	-	12.5
Silvija Bušljeta	1.-4. PŠ, 7.b, 8.	14	4	-	1	4	7.b	9
Matko Andrić	POV:5.-8.;SV:8	14	-	Fotoskupina, Prometni junaci	1	7	8.	7
Marinko Nekić	Geo:5.-8.	12	2	Stolni tenis	1	6	6.a	7
Dario Kruljac	5.-8.	9	-	-	1	2	-	4.5
Danijel Jurlina	3. MŠ, 5.-8.	15	-	Nogomet i elementi nogometne igre	1	13	-	7.5
Klaudija Nekić	1.-8. MŠ, PO	22	-	Volonteri	1	14	-	11
Danijela Mikić	1.-8. MŠ	17	4	Kuhari	1	10	5.	10.5
Sabine Wengert	4.-8. MŠ	12	-	ETwinning projekti	1	3	-	6

9. PODATCI O OSTALIM DJELATNICIMA ŠKOLE I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJEG ZADUŽENJA
Rina Mehmedi (zamjena Sanda Granat)	magistra prava	tajnica	40	7,00-15,00	2088
Marijana Kovačević	ekonomist	računopolagatelj	40	7,00-15,00	2088
Kata Špoljarić	radnica	spremačica	40	8,00-16,00	2088
Natalija Čiš Zlosa	komercijalist	spremačica	40	8,00-16,00	2088
Hrvoje Sertić	automehaničar	spremač	40	8,00-16,00	2088
Antonela Kiris	kuharica	kuharica	40	6,00-14,00	2088
Lidija Pejčević	kuharica	kuharica	40	6,00-14,00	2088
Milan Šporčić	radnik	domar-ložač	40	6,30-14,30	2088
Antonela Kovačević	radnica	spremačica	20	8,00-10,00 i 12,00-14,00	1044
Brankica Lukačić	radnica	spremačica	20	8,00-10,00 i 12,00-14,00	1044

U matičnoj školi rade tajnica, računovotkinja, 2 spremačice na puno radno vrijeme i 1 spremač, domar-ložač te 2 kuharice. Svi su zaposleni na neodređeno radno vrijeme.

Spremači matične škole tjedno se izmjenjuju u dvokratnom radu zbog potrebe organiziranja B1 i B2 aktivnosti.

10. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Ovaj dio plana obuhvaća:

- organizaciju predavanja iz profesionalnog informiranja i usmjeravanja (posebno za učenike 8. razreda) i njihove roditelje. Predavanja će tijekom mjeseca svibnja i lipnja držati razrednici, pedagoginja škole, ravnatelji i stručni suradnici srednjih škola Virovitičko-podravske županije, članovi stručne službe pri Zavodu za zapošljavanje. Planira se i gostovanje učenika 8. razreda naše škole u Srednjoj školi „Stjepan Ivšić“ Orahovica i Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice i druženje s maturantima srednje škole koji su bivši učenici naše škole kako bi osvojem iskustvima tijekom srednjoškolskog obrazovanja govorili učenicima 8. razreda.
- anketiranje učenika te obradu podataka o njihovim željama i interesima za nastavak školovanja. Ankete o željama za upis u srednje škole na području naše županije šalju zainteresirane škole te Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport. Provodi ih pedagoginja osnovne škole i psihologinja Hrvatskog zavoda za zapošljavanje koji obrađuju dobivene podatke tijekom godine.
- informiranje o potrebama Zavoda za zapošljavanje obavljaju članovi stručne službe pri Zavodu za zapošljavanje, brošurama informiraju učenike o traženim zanimanjima na području županije kako bi pomogli učenicima pri odabiru budućeg zanimanja.
- suradnju sa stručnom službom profesionalnog informiranja pri Zavodu za zapošljavanje (obrada učenika od strane stručne službe). Psihologinja iz Zavoda za zapošljavanje Virovitica vrši informiranje i obradu učeničkih interesa i sposobnosti te ih savjetuje za odabir srednje škole, odnosno zanimanja. Posebno se savjetuju učenici s posebnim potrebama. Ove aktivnosti se provode tijekom 2. obrazovnog razdoblja.
- suradnju sa liječnicima Zavoda za javno zdravstvo „Sv. Rok“ Slatina. Svi učenici obuhvaćeni su sistematskim pregledom.
- individualni rad s učenicima 8. razreda i njihovim roditeljima. Ove aktivnosti provode pedagoginja škole te psihologinja Zavoda za zapošljavanje Virovitica.

Ovim aktivnostima bit će obuhvaćeni učenici osmog razreda, njihovi roditelji, razredni učitelji, pedagoginja te vanjski suradnici (liječnici, članovi stručne službe pri Zavodu za zapošljavanje, ravnatelji i stručni suradnici srednjih škola).

11. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Zaštita zdravlja učenika u školi provodit će se tijekom ove nastavne godine u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo „Sv. Rok“ iz Slatine.

Plan školske medicine za šk. godinu 2025./2026.

- 1. razredi – posjet medicinske sestre – zdravstveni odgoj „Pranje zuba i ruku“
- 3. razredi – posjet medicinske sestre – Pravilna prehrana i kontrola vidne oštine, vida na boje, TT i TV
- 5. razredi – sistematski pregledi + zdravstveni odgoj
- 6. razredi – screening sluha audiometrija
- 8. razredi – cijepljenje protiv difterije-tetanusa i dječje paralize i sistematski pregledi uz zdravstveni odgoj „Odgovorno spolno ponašanje“

Cijepljenja će se obavljati u prostorijama Zavoda za javno zdravstvo. Termine cijepljenja, pregleda i predavanja djelatnici školske medicine naknadno će i pravovremeno javiti Školi.

12. PREHRANA I PRIJEVOZ UČENIKA U ŠKOLI

U matičnoj školi Zdenci i područnim školama u Crncu i Velikom Rastovcu organizirana je prehrana učenika, a hrane se svi učenici od 1. do 8. razreda uključujući i poseban odjel te svi učenici u područnim školama Crnac i Veliki Rastovac.

Od ukupnog broja učenika (142) njih 67 su učenici putnici, 62 u matičnoj školi Zdenci i 5 u područnoj školi Crnac.

Učenike prevoze 2 autobusa „Čazmatransa“ PJ Slatina.

13. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	NOSITELJI
Organizacija rada na početku školske godine Pedagoška dokumentacija Školski kurikulum Godišnji plan i program za 2025./2026. godinu	rujan 2025.	ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka, učitelji
Tekuća problematika koja se odnosi na eksperimentalni program	listopad 2025.	
Izvješće o radu u 1. polugodištu Tekuća problematika	prosinac 2025.	
Natjecanja učenika Tekuća problematika – analiza tijeka eksperimentalnog programa	siječanj 2026.	
Tekuća problematika Nacionalni ispiti	ožujak/travanj 2026.	
Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine, izostanci i pedagoške mjere Realizacija nastavnog plana i programa Organizacija dopunskog rada Utvrđivanje nadnevaka za provedbu dopunskog rada	lipanj/srpanj 2026.	
Izvješće o radu u šk. god. 2025./2026. Zaduženja učitelja za iduću školsku godinu	kolovoz 2026.	

Prema potrebi broj sjednica vijeća može biti i veći od navedenih u tablici, a i vrijeme održavanja može biti promijenjeno ovisno o tekućoj problematici.

14. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razrednik je stručni voditelj razrednog vijeća koji saziva i vodi sastanak.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	NOSITELJI
Informacije o radu učenika na početku nastavne godine te o učenicima s problemima u ponašanju	rujan 2025.	razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica, pedagoginja
Pedagoške mjere Tekuća problematika	studenj 2025.	
Analiza rada tijekom 1. polugodišta	prosinac 2025.	
Rezultati školskih natjecanja Tekuća problematika	veljača 2026.	
Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima, dogovor o pristupu rješavanja problema	travanj 2026.	
Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine	lipanj 2026.	
Potvrđivanje uspjeha nakon ljetnog popravnog roka	srpanj 2026.	
Potvrđivanje uspjeha nakon jesenskog popravnog roka	kolovoz 2026.	

15. PLAN RADA RAZREDNIKA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	NOSITELJI
Organizacija rada i života škole Kriteriji ocjenjivanja Roditeljski sastanak	rujan 2025.	Razrednik, pedagoginja
Učenje i vladanje učenika Predavanje za roditelje u okviru preventivnih programa	studen/prosinac 2025.	
Odgojna problematika	ožujak 2026.	
Odgojna problematika Poslovi do kraja nastavne godine	svibanj 2026.	
Roditeljski sastanak Analiza uspjeha	lipanj 2026.	
Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine	lipanj 2026.	
Potvrđivanje uspjeha nakon ljetnog popravnog roka	srpanj 2026.	
Potvrđivanje uspjeha nakon jesenskog popravnog roka	kolovoz 2026.	

Uz redovne roditeljske sastanke, svaki razrednik ima i individualne razgovore (informacije) s roditeljima jednom tjedno u rasporedu sati.

Raspored individualnih razgovora dostupan je na oglasnoj ploči u holu škole te na internetskoj stranici škole.

Uz razrednike i svaki predmetni učitelj ima svoj raspored individualnih razgovora s roditeljima.

15.1. VRIJEME ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH RAZGOVORA RAZREDNIKA S RODITELJIMA

Razredni odjel:	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE	Vrijeme informacija dan vrijeme	
1.	Đurđica Knežević-Haler	utorak	8:40 – 9:25
2.	Elena Bošnjak	petak	10:30 – 11:15
3.	Biljana Tramošljanin	srijeda	10:30 – 11:15
4.	Maja Biro	petak	8:40 – 9:25
PO	Tamara Nikšić	utorak	10:30 – 11:15
5.	Danijela Mikić	petak	9:30 – 10:15
6.a	Marinko Nekić	srijeda	9:30 – 10:15
6.b	Zrinka Habuda Ličinić	utorak	10:20 – 11:05
7.a	Ljiljana Pavlović	četvrtak	11:10 – 11:55
7.b	Silvija Bušljeta	utorak	11:10 – 11:55
8.	Matko Andrić	ponedjeljak	11:10 – 11:55

15.2. VRIJEME ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH RAZGOVORA PREDMETNIH UČITELJA/ICA S RODITELJIMA

NASTAVNI PREDMET:	IME I PREZIME UČITELJA/ICE	Vrijeme informacija dan vrijeme	
Hrvatski jezik	Mirjana Dadić Kraljik	srijeda	11:10 – 11:55
Hrvatski jezik	Domagoj Kaučić	petak	11:10 – 11:55
Hrvatski jezik	Mirjana Foro	četvrtak	12:20 – 13:00
Likovna kultura	Biljana Kuduz	petak	10:20 – 11:05
Glazbena kultura	Goran Lovrić	srijeda	12:00 – 12:45
Matematika, Fizika	Alexandra Milinković	utorak	9:30 – 10:15
Engleski jezik	Josipa Ivančić Dević	ponedjeljak	11:15 – 12:00
Tjelesna i zdravstvena kultura	Danijel Jurlina (zamjena Stjepan Ostroški)	srijeda	8:40 – 9:25
Tjelesna i zdravstvena kultura	Monika Maravić Prašnički (zamjena Mihaela Kiš)	petak	11:15 – 12:00
Tehnička kultura	Dario Kruljac	petak	10:20 – 11:05
Vjeronauk	Klaudija Nekić	utorak	9:30 – 10:15

Njemački jezik	Sabine Wengert	petak	9:30 – 10:15
Njemački jezik	Dragana Dropulja	petak	11:20 – 12:05

15.3. VRIJEME ODRŽAVANJA INDIVIDUALNIH RAZGOVORA RAZREDNIKA S RODITELJIMA

Područne škole

Razredni odjel:	IME I PREZIME RAZREDNIKA/CE	Vrijeme informacija	
		dan	vrijeme
3. i 4. razred PŠ Crnac	Marija Dedaj	ponedjeljak	11:30 – 12:15
2. razred PŠ Crnac	Ivana Balog	ponedjeljak	10:35 – 11:20
2. i 4. razred PŠ Veliki Rastovac	Marija Čunko Fridl	utorak	8:45 – 9:30
1. i 3. razred PŠ Veliki Rastovac	Vidica Vida	utorak	10:30 – 11:15

16. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

STRUČNA VIJEĆA	PROGRAM RADA	VODITELJ VIJEĆA
Razredna nastava	Kriteriji ocjenjivanja Razvijanje socijalnih kompetencija kod učenika Praćenje rada učenika s teškoćama u razvoju Uporaba digitalnih alata u nastavi Organizacija A2 programa i aktivnosti	Maja Biro
Društvena skupina predmeta	Kriteriji ocjenjivanja Uporaba digitalnih udžbenika u nastavi Školska natjecanja Planiranje i praćenje rada učenika s posebnim potrebama Stručno usavršavanje učitelja A2 program u nastavi	Mirjana Dadić Kraljik

Prirodna skupina predmeta	Kriteriji ocjenjivanja Planiranje i praćenje rada učenika s posebnim potrebama Školska natjecanja Projekti u korelaciji prirodne skupine predmeta Vanjsko vrednovanje A2 program	Ljiljana Pavlović
---------------------------	---	-------------------

Sastanci navedenih školskih stručnih vijeća održat će se 3 puta godišnje prema navedenom programu rada. Zapisnici se nalaze kod voditelja stručnih skupova i sastavni su dio pedagoške dokumentacije.

Svi učitelji, stručne suradnice i ravnateljica, uz interno stručno usavršavanje, obuhvaćeni su i programom individualnog usavršavanja te usavršavanjem izvan kolektiva (seminari, stručni skupovi, predavanja, radionice, tribine itd.) u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje te županijskih i međužupanijskih skupova).

17. PLAN SURADNJE S RODITELJIMA

OBLIK SURADNJE	SADRŽAJ/TEMA	ODGOVORNE OSOBE	VRIJEME REALIZACIJE
Roditeljski sastanci	predavanja za roditelje (po odabiru razrednika)	razrednici	najmanje 3 puta tijekom nastavne godine
Individualni razgovori	problemi u učenju i ponašanju	razrednici	jedan školski sat jednom tjedno
Roditeljski sastanci za ciljne skupine roditelja	vanjsko vrednovanje, profesionalno informiranje, polazak u školi, tranzicijska razdoblja	ravnateljica, pedagoginja, razrednici, stručni suradnici srednjih škola	rujan, travanj, svibanj, lipanj
Vijeće roditelja	Godišnji plan i program škole, Školski kurikulum	ravnateljica i pedagoginja	rujan, tijekom nastavne godine

	tekuća problematika Fokus grupe		
Sudjelovanje roditelja u aktivnostima škole	kreativne radionice povodom obilježavanja prigodnih datuma	ravnateljica, učitelji, stručne suradnice	tijekom nastavne godine

18. VIJEĆE UČENIKA

Cilj rada Vijeća učenika je aktivno sudjelovanje izabranih učenika u odgojno-obrazovnom radu škole i razmatranje pitanja značajnih za rad učenika u školi.

Cilj je da učenici razvijaju svijest o svojim pravima, slobodu i suodgovornost u odgojno-obrazovnom procesu te da potiču sve oblike ueničkog stvaralaštva i izražavanja.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

- mogućnost sudjelovanja delegiranog predstavnika u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja,
- briga o poštivanju ueničke discipline u školskim prostorima sukladno pravilima kućnom redu škole,
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju izvannastavnih aktivnosti i skrb o kulturnim zbivanjima u školi,
- različiti oblici pomoći uenicima,
- druge savjetodavne aktivnosti u svezi ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovno procesa,
- skrb o kulturi življenja i rada u školi.

Aktivnosti

1. Formiranje Vijeća učenika i dogovor o načinu rada.
2. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, upoznavanje s Kalendarom rada škole te organizacijom nastave u tekućoj školskoj godini.
3. Osvrt na postignuti uspjeh i prijedlozi za unaprjeđenje rada.
4. Aktualna problematika u školi.

Nositelji aktivnosti su učenici članovi Vijeća učenika i pedagoginja škole.

19. VIJEĆE RODITELJA

Aktivnosti

1. Upoznavanje s djelatnošću škole (uspjeh učenika, vladanje i ponašanje učenika, suradnja s roditeljima, realizacija školskih projekata).
2. Upoznavanje s uvjetima rada u školi, predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada.
3. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom, upoznavanje s Kalendarom rada škole te organizacijom nastave u tekućoj školskoj godini.
4. Rasprava o socijalno-ekonomskom položaju učenika i pružanje odgovarajuće pomoći.
5. Organizacija prehrane učenika.
6. Mišljenja i prijedlozi u vezi organiziranja izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija.
7. Razmatranje pritužbi u vezi s odgojno-obrazovnim radom i prijedlozi za unaprjeđivanje obrazovnog rada.

Aktivnosti se realiziraju u skladu s realizacijom Godišnjeg plana i programa, a nositeljice aktivnosti su pedagoginja i ravnateljica škole.

20. ŠKOLSKI ODBOR

rujan	donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa za školsku 2025./2026. godinu
studen, prosinac	razmatranje tekuće problematike u školi
siječanj	usvajanje izvješća povjerenstva za popis sredstava, donošenje odluke o otpisu sredstava
veljača	donošenje odluke o usvajanju završenog obračuna škole
ožujak	razmatranje odgojno-obrazovnog rada škole
travanj	razmatranje tekuće problematike u školi
svibanj	usklađivanje općih akata
lipanj	razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima u školskoj 2025./2026. godini

Nositelji aktivnosti su članovi Školskog odbora.

21. PLAN RADA RAVNATELJA

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole. Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje škole, predstavlja i zastupa školu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole, odgovara za zakonitost rada škole, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća, organizira rad škole, izdaje radne naloge radnicima, imenuje razrednike, imenuje članove stručnih povjerenstava, skrbi o napredovanju učitelja, vrši uvid u tijek izvršenja rada i izvođenja nastave, potpisuje svjedodžbe i druge isprave i akte škole, odlučuje o nastavku školovanja, odobrava izlete i ekskurzije, službena putovanja i druga odsutstva radnika s rada.

Osniva povjerenstva i radne skupine kao pomoćna tijela u radu škole, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom škole i drugim općim aktima škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole.

Ravnatelj je u radu samostalan, a odgovoran je osnivaču i školskom odboru.

Radno vrijeme ravnatelja raspoređuje se u okviru 8 sati rada dnevno, u pravilu je od 07:00 do 15:00 sati, a prema dogovoru može se mijenjati.

S obzirom na potrebe Eksperimentalnog programa, ravnateljica će dva dana u tjednu raditi od 8:00 do 16:00, i to svaki drugi tjedan.

Tjedni (okvirni) plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	TJEDNI BROJ SATI
Dnevno planiranje	1
Izrada drugih planova (rada, investicija, opremanja, održavanja...)	1
Izvješća, dopisi, pošta, stranke	5
Suradnja s učiteljima	6
Uvid u nastavu i rad učitelja	5
Uvid u rad drugih zaposlenika	5

Suradnja s učenicima i roditeljima	3
Suradnja s drugim ustanovama	2
Poslovi vezani za uređenje i opremanje Škole	1
Rad u upravnim tijelima Škole	1
Ostali poslovi	3
Stručno usavršavanje putem literature	4
Aktivi, seminari, edukacije (mooc, carnet, webučionica, European School Education...)	3
UKUPNO SATI TJEDNO	40

SADRŽAJ RADA- POSLOVI I ZADATCI	VRIJEME REALIZACIJE													UKUPNO SATI
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
				.		.	.				.	.		
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	UKUPNO 342													
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	+										+	+	100	
1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada ravnatelja	+											+	30	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	+											+	25	
1.4. Izrada Školskog kurikuluma u suradnji s pedagogom	+												25	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa Škole	+	+								+	+	+	50	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	15	

1.7.Izrada zaduženja učitelja	+									+	+		25
1.8.Pomoć učiteljima pri tematskom planiranju rada	+									+	+	+	20
1.9.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	+	+	+	+					+		+	+	7
1.10. Planiranje nabave opreme	+											+	5
1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša oko školske zgrade	+	+						+	+	+	+	+	10
1.12. Poslovi planiranja i programiranja vezani za DV	+										+	+	10
1.13. Ostali poslovi vezani za planiranje i programiranje	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	UKUPNO 328												
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100

2.2. Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	+											+	20
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	+									+	+	+	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	14
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	14
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	+						+		+				10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	14
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred								+	+	+	+		12

2.11.Organizacija zamjena odsutnih učitelja	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	12
2.12..Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita										+	+	+		14
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	+								+	+	+	+		14
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika					+	+	+	+	+	+	+	+		14
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora				+	+	+	+	+	+	+	+	+		25
2.16. Ostali poslovi vezani za organizaciju i koordinaciju rada	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		20
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	UKUPNO 215													
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje GIK-ova, uvid u nastavu		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		80
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja, uvid u pedagošku dokumentaciju				+	+					+	+			40

3.3.Administrativno-pedagoško-instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			10
3.5. Koordinacija administrativno-teh.službe	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
3.6. Praćenje i analiza suradnje s drugim institucijama	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			10
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		15
3.8. Praćenje i realizacija planiranog rada Eksperimentalnog programa	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			20
3.9. Ostali poslovi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	UKUPNO 130												
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje kolegijalnih i stručnih tijela	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100

4.2.Suradnja sa Sindikalnom podružnicom	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
4.3. Ostali poslovi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
5. RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA	UKUPNO 125													
5.1. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	+	+	+	+	+	+	+	+	+					15
5.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	+	+	+	+	+	+	+	+	+					15
5.3. Savjetodavni rad s roditeljima/individualno i skupno	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				20
5.4. Praćenje provođenja preventivnih programa	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	30
5.5. Rad s PUN i analiza odgojno obrazovne situacije učenika s kojima pomoćnici rade	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			15
5.6. Ostali poslovi vezani uz suradnju s učenicima i roditeljima	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	30
6. RAD S ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKIM	UKUPNO 271													

OSOBLJEM														
6.1. Rad i suradnja s tajnicom Škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	120
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	5
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
6.5. Prijam u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
6.6. Poslovi zastupanja i predstavljanja Škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	15
6.7. Suradnja s računovotkinjom Škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	30
6.8. Izrada financijskog plana Škole u suradnji s računovotkinjom	+	+												5

6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja Škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
6.10. Organizacija i provedba inventure				+										5
6.11. Provjera e Matice	+									+	+	+		7
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi										+	+			5
6.13. Organizacija nabave potrošnog materijala					+								+	4
6.14.Ostali poslovi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, INSTITUCIJAMA I USTANOVAMA	UKUPNO 127													
7.1. Predstavljanje škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
7.2. Suradnja s MZOS	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10

7.4. Suradnja s osnivačem (VPŽ)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
7.5. Suradnja s Općinom Crnac i Općinom Zdenci	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
7.6. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	7
7.7. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
7.8. Suradnja s Obiteljskim centrom	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
7.9. Suradnja s PP Orahovica	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	5
7.10. Suradnja sa Župnim uredom (Crnac i Orahovica)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	5
7.11. Ostali poslovi suradnje	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	UKUPNO 190													
8.1. Stručno usavršavanje u ustanovi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20

8.2. Stručno usavršavanje (ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	40
8.3. Stručno usavršavanje (Carnet, Mooc, Loomeni ostale platforme)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	50
8.4. Praćenje suvremene stručne literature vezano za postdiplomski specijalistički studij	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	60
8.5. Ostala usavršavanja	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	UKUPNO 140													
9.1. Vođenje dokumentacije	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	30
9.3. Ostali poslovi vezani za Eksperimentalni program	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	80

Planirano sati godišnjeg odmora: 240

22. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/sub jekti	Vrije me/ mjes eci	Sat i	Ishodi
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija							
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja SWOT analiza	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Utvrđiti odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.			9., 5., 6.	30	Identificirati odgojno- obrazovne potrebe.
Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno- obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.			6., 7.		Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno- obrazovnog procesa i boljeg

Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave, sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i GPP-a škole, izrada godišnjeg plana rada pedagoga, pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole, praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole, kvalitetno planiranje i programiranje rada škole, kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga, kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih premeta i prilagođene programe, planirati projekte, praćenje napredovanja učenika, suradnju s roditeljima učenika, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, unaprjeđenja nastavnog procesa.	Individualni, grupni Rasprava, razgovor, proučavanje pedagoške dokumentacije, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje, istraživanje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	8., 9., 10	120	uspjeha učenika. Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima, izraditi školski kurikulum i GPP škole, izraditi godišnji plan rada pedagoga
	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.			8., 9.		Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-

opremi, sredstvima i pomagalicima						24	obrazovnom procesu.
Ukupno sati: 174							

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Sati	Ishodi
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu							
Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela (radni dogovor	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu					Procijeniti spremnost

Povjerenstva za upis, predupisi – predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), suradnja s vrtićem, pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje), utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred, sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja, upisi u 1. razred OŠ, formiranja razrednih odjela učenika 1. razreda, sastanak s roditeljima budućih prvašića)	(pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja, približavanje školskog prostora budućim učenicima, pripremanje upisnih materijala, utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu, utvrditi nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizički spremna za upis u prvi razred, upisati djecu u prvi razred, formirati razredne odjele učenika 1. razreda, informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama, obavijestiti o terminima upisa i pregleda)	(formirati upisno povjerenstvo, obavijest o predupisu istaknuti u vrtiću i na web stranici škole, pripremiti termine pregleda, pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale, utvrditi psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred, uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda, formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju i rezultatima s testiranja i pregleda)	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	stručna suradnica, školska liječnica, učitelji, ravnateljica, odgajateljice iz dječjeg vrtića Upravni odjel za obrazovanje i demografiju VPŽ	2. – 8.	130	djece za upis u 1.razred. (analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija)
--	---	---	--	--	----------------	------------	--

Uvođenje novih programa i inovacija (sudjelovanje u planiranju nabave nove opreme i didaktičkog materijala, praćenje inovacija u opremanju škole)	Implementacijom novih programa poboljšati odgojni i obrazovni rad škole (u suradnji s ravnateljicom uvoditi suvremene multimedijalne i didaktičke materijale u rad učitelja, osuvremeniti nastavni proces)	Izraditi plan i program sudjelovanja u raznim programima podržanim od strane MZOM te plan nabave suvremenih multimedijalnih pomagala	Individualni, grupni	Pedagoginja, ravnateljica, knjižničarka, učitelji, računovotkinja, Upravni odjel za obrazovanje i demografiju VPŽ	9.-8.	10	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala, poticati kreativnost i inovativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, analizirati
---	--	--	----------------------	---	-------	----	--

Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (praćenje ostvarivanja plana i programa, praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi), rad s novim učiteljima i pripravnicima, praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu)	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad (dogovoriti dinamiku praćenja plana i programa, unaprijediti nastavni proces, uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja, uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata, osposobiti učitelje pripravnike za samostalni rad, stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela)	Osuremenjivanje nastavnog procesa, voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika, pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnicima, pratiti razvoj i napredovanje učenika	Individualni razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje, grupni, razgovor, analiza rasporeda sati	Pedagoginja, učitelji, razrednici, pripravnici, učenici, ravnateljica	9.-8.	140	uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa, analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu suvremenih metoda i oblika rada, podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida i vrednovanja Odabrati zdrav stil života, primijeniti
--	--	---	--	--	--------------	------------	---

Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada (pedagoške radionice, Školski preventivni projekt, izvođenje i provođenje A2 i B1 dijela nastave)	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika, osposobiti učenike za samostalno učenje	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanje, koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica	Individualni, grupni, predavanje, pedagoška radionica, razgovor	Pedagoginja, učenici	9.-6.	160	stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba, učiti kako učiti
Sudjelovanje u radu stručnih tijela i Povjerenstava (rad u RV, UV, sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite) rad na	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole, pratiti napredovanje učenika	Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti, organizirati i sudjelovati u radu Povjerenstava		Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica			Izraditi plan i program rada stručnih tijela škole, imenovati Povjerenstvo i prikazati rezultate nakon provedenih ispita

projektima i stručnim timovima škole	Praćenje i analiza izostanaka učenika, praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Preventivno djelovati na izostanke učenika, steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća učenika te na osnovu toga predložiti strategije za unapređenje	Analizirati i pratiti izostanke učenika uvidom u eDnevnik te razgovarati s razrednikom, analizirati odgojno-obrazovna postignuća, osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća	Sastanci, razgovor, grupni rad	Pedagoginja, razredni učitelji, učenici, roditelji, razrednici	9.-8.	50	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima, prevenirati izostanke, prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV
						9.-6.	30	Identificirati i pratiti

Rad s učenicima s posebnim potrebama (identifikacija učenika s posebnim potrebama, organizacija rada s: učenicima koji doživljavaju neuspjeh, darovitim učenicima, novim učenicima)	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama, osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh ili koji su daroviti	Identificirati učenike s posebnim potrebama, organizirati rad s učenicima s različitim posebnim potrebama, izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika	Individualno, grupno, savjetodavni rad,	Pedagoginja, učitelji, školska liječnica, Hrvatski zavod za socijalni rad, učenici, roditelji,		realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama, uspješno integrirati učenika s posebnim potrebama u odgojno-obrazovni proces i pratiti njihov napredak	Uključiti i povezati učenike, roditelje i
---	--	--	---	--	--	---	---

Savjetodavni rad i suradnja (s učenicima, grupni i individualni, Vijeće učenika), pedagoške radionice	Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške, stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta, poboljšanje međusobne komunikacije	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima, pratiti razvoj i napredovanje učenika, poučavati učenika suradničkim odnosima	pedagoško praćenje	vanjski suradnici	9.-6.	60	učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika
Savjetodavni rad i suradnja s roditeljima (individualni rad, Vijeće roditelja)	Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima, stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju	Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja	Individualni, grupni, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	Učitelji, učenici, roditelji, pedagoginja, lokalna zajednica, školska liječnica	9.-8.	50	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku,

Suradnja s učiteljima, sustručnjacima, ravnateljicom, lokalnom zajednicom	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednog odjela, koordinacija rada u praćenju i savjetovanju, realizacija godišnjeg plana i programa rada, aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikuluma	odgojno-obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja, realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice	Individualni, grupni, razgovor, savjetodavni rad	Pedagoginja, roditelji, učitelji, razrednici	9.-8.	30	izraditi razvojni plan škole, utvrditi prioriteta područja napredovanja, usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja
		Poticati zdrave stilove života	Individualni, razgovor, savjetodavni rad, grupni	Pedagoginja, učitelji, Hrvatski zavod za socijalni rad, Školska medicina, liječnica, ravnateljica, lokalna zajednica	9.-8.	114	Identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup.

Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika						Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život. Škole
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole. Približavanje kulturnog sadržaja učenicima.	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole					Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika, pripremiti radionice, približiti specifičnosti škole učenicima i roditeljima, odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u SŠ (utvrditi pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i	Priprema i provođenje radionica, koordinacija, utvrđivanje učenika s teškoćama u razvoju i obavješćavanje učenika i roditelja o terminima, provođenje razgovora s	Individualni rad, grupni rad, razgovor, dogovor, savjetodavni rad	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, Policijska postaja, Hrvatski zavod za socijalni rad Stručne suradnice ravnatelj, KUD,	9.-6.	40	

(suradnja s razrednicima učenika 8. razreda, predstavljanje srednjih škola učenicima, suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, individualna savjetodavna pomoć, utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka, vođenje dokumentacije, informativni kutak)	realne mogućnosti učenika, predstaviti programske sadržaje različitih srednjih škola te upoznavanje s konkretnim uvjetima upisa u određenu srednju školu, provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama, približavanje tržišta rada učenicima, usmjeravanje pojedinih učenika o mogućnostima upisa, identificiranje osobnih interesa učenika, izrađivanje i prikupljanje osobne dokumentacije.	učenicima i roditeljima, izrađivanje upitnika, održavanje roditeljskih sastanaka, provođenje razgovora	Javne priredbe, izložbe (Dan škole, Škola otvorenih vrata), individualni rad, skupinski rad	djelatnici Škole učenici, roditelji, predstavnici drugih institucija	9.-6.	20	razvoju, upoznati učenike s potrebama na tržištu rada, procijeniti afinitete učenika, demonstrirati informativni kutak
			Individualni rad, grupni rad, savjetodavni rad, interaktivna predavanja, plakati, letci, brošure, testiranja, ispunjavanje on-line upitnika, razgovor, izrada panoa	Stručni suradnici, razrednici 8. razreda, učenici 8. razreda, predstavnici srednjih škola, HZZ, liječnica školske medicine, roditelji učenika 8. razreda	3.-5.	120	

Ukupno sati: 954	
------------------	--

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/sub jekti	Vrije me/ mjes eci	Sat i	Ishodi
3.Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata							
Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve (periodične analize ostvarenih rezultata, analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta, analiza odgojno-	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg-obr. rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-	Pedagog, svi učitelji, ravnatelj	10.,12.,3.,6.,7.,8.	74	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za

obrazovnih rezultata na kraju školske godine)		Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Osiguravati uvjete za provođenje projekata te provoditi projekte. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj projekta.	obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza Prema metodologiji rada na projektu, individualni, timski i rad u paru, istraživanje i prikupljanje podataka Individualni, timski i rad u paru				unapređenje rada. Utvrđiti potrebe sudionika odgojno-obrazovnog procesa, osmisliti, organizirati i provesti projekt, interpretirati rezultate projekta, predložiti mjere i
Izrada projekta	Odrediti smjernice unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja			Pedagoginja, ravnateljica, učitelji, učenici, roditelji	9.-8.	8o	

Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole.	Odrediti smjernice unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja	Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj.		Tim za kvalitetu	4.-6.	20	postupke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.
Ukupno sati: 174							

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/sub jekti	Vrije me/ mjes eci	Sat i	Ishodi
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi							

Stručno usavršavanje stručnih suradnika (praćenje stručne literature i periodike, stručno usavršavanje u školi, ŽSV stručnih suradnika, suradnja sa stručnim suradnicima, usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija)	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu, sudjelovati u stručnom usavršavanju, sudjelovanje u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava, timski rad stručnih suradnika unutar škole, osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije i ostalih srodnih područja	Čitanje, predavanje, iskustveno učenje, razgovor, anketiranje, rasprava, timski i grupni rad, metoda iskustvenog učenja, razmjena iskustava, pedagoške radionice	Stručni suradnici, učitelji, ravnateljica, vanjski suradnici, MZOM, AZOO, ŽSV pedagoga	9.-7.	135	Analizirati i primijeniti teorijske spoznaje u praksi, integrirati stečena znanja u neposredni odgojno-obrazovni rad, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima
Stručno usavršavanje učitelja (individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja, rad s učiteljima pripravnicima, sudjelovanje u radu)	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja (profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje)	Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja, uvođenje pripravnika u samostalno odgojno-obrazovnu djelatnost, praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za samostalan rad	Razgovor, razmjena iskustava, metoda predavanja, rasprava, rješavanje problema, hospitiranje na satima	Stručna suradnica pedagoginja, vanjski suradnici, mentorica,	9.-8.	125	Motivirati učitelje za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi, integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi, educirati

povjerenstva za stažiranje)				ravnateljica, tajnica			pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja, planiranja, organiziranja, vrednovanja i realiziranja odgojno- obrazovnog rada.
Ukupno sati: 260							

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/sub jekti	Vrije me/ mjes eci	Sati	Ishodi
--	---------------	---------------	---	------------------------	-----------------------------	------	--------

5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost							
Vođenje dokumentacije o osobnom radu (plan i program rada školskog pedagoga)	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada	Pisanje/individualno			40	
Izvješća o radu, vođenje dokumentacije o nastavi, hospitacije, projekti, samovrednovanje škole, izvješća na polugodištu i kraju školske godine	Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada	Prezentacija, evidencija			50	
Vođenje dokumentacije o učenicima (upisi, savjetodavni rad s učenicima i roditeljima, učenici s teškoćama, profesionalna				Pedagoginja	8.-9.		Redovito bilježiti,

orijentacija, vanjsko vrednovanje) Vođenje dokumentacije o učiteljima	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	Evidentiranje/priku pljanje podataka, računalna obrada, analiza			50	prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentacij u
	Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima	Bilježenje podataka, obrada podataka/timski rad			34	
Ukupno sati: 174							

Orijentacijska raspodjela broja sati po područjima 1. područje 10% (174 godišnje) 2. područje 55% (954 godišnje) 3. Područje 10% (174 godišnje) 4. Područje 15% (260 godišnje) 5. Područje 10% (174 godišnje)

Ukupno sati godišnje: 1736

23. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

UVOD

Školska knjižnica u cjelodnevnoj školi predstavlja središnje mjesto susreta učenika, učitelja i znanja. Uloga knjižničara u takvom okruženju nadilazi tradicionalno posuđivanje knjiga – knjižnica postaje prostor za učenje, istraživanje, kulturno stvaralaštvo, igru i odmor. Poseban naglasak stavlja se na poticanje čitalačkih navika i informacijske pismenosti, kao i na razvijanje kritičkog mišljenja, kreativnosti i socijalnih vještina.

Godišnji plan i program rada temelji se na povezivanju nastavnih i B1 aktivnosti s kulturnim i javnim djelovanjem škole, pri čemu se učenicima omogućuje aktivno sudjelovanje u raznolikim projektima. Aktivnosti se prilagođavaju dobi, interesima i sposobnostima učenika te prate ritam školske godine i važne kulturne manifestacije.

U skladu s konceptom cjelodnevne škole, knjižničar sudjeluje u stvaranju poticajnog i sigurnog okruženja za sve učenike, a knjižnica postaje mjesto gdje se učenje isprepliće s igrom, a čitanje s osobnim rastom i razvojem. Knjižničar pomaže u organizaciji i provedbi metodičkih aktivnosti Programa A2. Samostalno i/ili uz suradnju s učiteljima, organiziraju i provode neposredne aktivnosti s učenicima na razrednoj, skupnoj ili individualnoj razini.

Također, prema **Standardu za školske knjižnice (NN 61/23)** „Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirkama knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika. Program školske knjižnice sastavni je dio školskog kurikula i godišnjeg plana i programa škole. Školske knjižnice sastavnica su knjižničnog sustava Republike Hrvatske.“

Nakon provedene revizije knjižničnog fonda utvrđeno je stanje:

1. Periodika broji oko 500 primjeraka (periodika nije analitički obrađena)
2. 61 naslov neknjižne građe (AV građa, elektronička građa).
3. 5.505 svezaka knjižne građe
 - a. učenička literatura 3.496 svezaka
 - b. nastavnička literatura 2.009 svezaka

Sukladno promjenama, knjižnica prostorom, opremom i radnim vremenom školskog knjižničara udovoljava **Standardu za školske knjižnice**.

DJELATNOST KNJIŽNIČARA

U šk. god. 2025./2026. ukupno je 177 nastavnih dana, 214 radnih dana. Knjižničarka ima na raspolaganju 1.416 sati u nastavnoj godini, odnosno 1. 712 sati tijekom školske godine. Djelatnost knjižničara odnosi se na: odgojno – obrazovni rad, suradnju s učiteljima i stručno – razvojnom službom, stručno – knjižničarski rad, stručno usavršavanje, kulturnu i javnu djelatnost knjižnice.

I. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD (1.027 sati)

- Poticanje čitanja različitim aktivnostima, pomoć učeniku pri izboru knjižnične građe
- Sustavna edukacija korisnika: upoznavanje učenika s izvorima znanja (časopisima, novinama, knjigama, elektroničnim izvorima...) te s načinima njihovog pretraživanja
- Razvijanje stalnih navika korištenja knjige te razvijanje čitateljske kulture i ljubavi poštovanja prema knjizi i drugim nositeljima informacija (periodičke publikacije, AV mediji)
- Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje građe i snalaženje u knjižnici, stvaranje navike korištenja knjižnice
- Pedagoška pomoć u pripravi za ostvarenje nastavnih i izvannastavnih sadržaja
- Navikavanje učenika da slobodno vrijeme provode u knjižnici
- Obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima
- Kontinuirani rad s učenicima pri provođenju A2 programa
- Provođenje B1 programa kroz nastavnu godinu

II. SURADNJA S RAVNATELJICOM, UČITELJIMA I STRUČNO – RAZVOJNOM SLUŽBOM (145 sati)

- Pomoć učiteljima pri obradi nastavnih sadržaja uz pomoć različite literature i različitih AV medija
- Suradnja s učiteljima pri nabavi knjižne građe
- Organizacija provedbe nastavnih sati u knjižnici
- Međupredmetne teme prema Kurikulu međupredmetnih tema iz 2019.
- Pomoć i podrška pri organizaciji Programa A2 u Eksperimentalnom programu Osnovna škola kao cjelodnevna škola
- Sudjelovanje u školskom preventivnom programu
- Sjednice Učiteljskog vijeća

II. STRUČNO – KNJIŽNIČARSKI RAD (274 sati)

- Upravljanje knjižnicom
- Organizacija rada u knjižnici
- Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga
- Istraživanje potreba korisnika (učenika i učitelja)
- Nabava knjižnične građe (obvezne lektire, informativne i popularne znanstvene literature, priručnika, serijskih publikacija, neknjižne građe)

- Knjižnično poslovanje: stručna i tehnička obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija), popravci i uvezivanje oštećenih knjiga, revizija knjižničnog fonda (otpis građe), zaštita i čuvanje knjižničnog fonda, smještaj knjižnične građe
- Izrada godišnjeg plana i programa te kurikuluma knjižnice
- Organizacija posudbe knjiga
- Praćenje korištenja knjižnice (statistika)
- Izrada informacijskih pomagala

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE (86 sati)

- Praćenje stručne, dječje i nastavničke literature
- Sudjelovanje na seminarima, županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima (webinari, MOOC i slične mrežne aktivnosti)
- Suradnja s matičnom službom
- Sudjelovanje na PŠŠK 2026. u Osijeku
- Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji škole
- Ostali poslovi

IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (180 sati)

- Obilježavanje značajnih datuma kroz školsku godinu
- Promocija knjiga i druge građe, književni susreti
- Narudžba i distribucija časopisa za učenike i nastavnike
- Izložbe knjižnične građe
- Izgradnja Zavičajne zbirke knjižnice

Unutarnja i vanjska promocija školske knjižnice

REALIZACIJA **SADRŽAJA PROGRAMA** ČITALAČKE PISMENOSTI I KNJIŽNIČNO – INFORMACIJSKOG PODRUČJA ŠKOLSKE
KNJIŽNICE

NAZIV DJELATNOSTI	PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJANA SKUPINA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Odgojno - obrazovna djelatnost 1.1 Rad s učenicima	Posjet školskoj knjižnici (što se sve može raditi u knjižnici, raspored knjižnične građe, pravila posuđivanja) Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti; međupredmetna tema Učiti kako učiti: uku A.1.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.	1. razred	Rujan
	Upis učenika u školsku knjižnicu	Svi učenici	Rujan
	Posudba knjižnične građe	Svi učenici	Tijekom godine
	Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	Svi učenici	Tijekom godine
	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	Svi učenici	Tijekom godine
	Dijelovi knjige - polica D i O - učenički i nastavnički fond - kako pronaći željenu knjigu	5 razredi	Tijekom godine
	Enciklopedije – upotreba mrežnih enciklopedija;	3. razred	Rujan

	međupredmetna tema Uporaba IKT: ikt A.2.1. Učenik prema savjetu odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju za obavljanje zadatka.		
	Referentna zbirka – priručnici online (rječnik i pravopis); međupredmetna tema Uporaba IKT: ikt A.2.1. Učenik prema savjetu odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju za obavljanje zadatka.	4. razred	Listopad
	Obilježiti Međunarodni mjesec školskih knjižnica	Svi učenici i nastavnici	Listopad
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (projekt s učenicima RN i PN) i Dana hrvatskih knjižnica (posjet predškolaca) Dan kravate (pedagoginja škole)	Svi učenici	Listopad
	Motivacije za čitanje	3. i 4. razred	tijekom godine
	Dječji časopisi – izrada plakata o dječjim časopisima u digitalnim alatima; međupredmetna tema Uporaba IKT: ikt D.1.3. Učenik uz učiteljevu pomoć oblikuje postojeće uratke i ideje služeći se IKT-om.	2. razred	Prosinac
	Dan ljudskih prava – Pišem svoju deklaraciju (pedagoginja škole)	učenici 5., 6. i 7.razreda	prosinac

	Samostalno pronalaženje informacija/Internet; međupredmetna tema Učiti kako učiti: uku A.3.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.	6. razred	Siječanj
	Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica – mrežni katalozi; međupredmetna tema Uporaba IKT: ikt C.3.2. Učenik samostalno i djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje, a uz učiteljevu pomoć složeno pretraživanje informacija u digitalnome okružju. Radionica o ljubavi – motivacija za čitanje lektire	8. razred	Veljača
	Noć knjige – prema uputi organizatora (aktivnosti za učenike PN) Dan dječje knjige – Radionice za učenike RN Kviz	Svi učenici	Travanj
	Knjižnica - referentna zbirka; međupredmetna tema Učiti kako učiti: uku A.3.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo	7. razredi	svibanj

	znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.		
	B1 aktivnost: Tvoja priča – tvoja legenda	Svi učenici	Tijekom godine
	Pomoć u organizaciji Programa A2	Svi učenici	Tijekom godine

B1 aktivnost: Tvoja priča – tvoja legenda

Mjesec	Tema / događaj	Aktivnosti (primjeri)	Nastavne jedinice za e-Dnevnik	Sati
Rujan	Početak projekta	Predstavljanje projekta, plakati, ciljevi učenika	Predstavljanje projekta Tvoja priča – tvoja legenda, Knjižnica kao arena mašte i znanja	8
Listopad	Mjesec hrvatske knjige	Čitateljski izazov, bajke, izložba knjiga domaćih autora	Čitanje i interpretacija hrvatske narodne bajke, Lov na riječi – knjižnični izazov	9
Studeni	Legende zavičaja	Istraživanje lokalnih legendi, plakati, prezentacije	Upoznajmo legende našeg kraja, Izrada plakata – moja legenda	6
Prosinac	Adventske priče	Adventski kalendar knjiga, božićne priče, izrada čestitki	Adventski kalendar priča, Čitanje i dramatizacija božićnih priča	7
Siječanj	Mitovi i heroji	Čitanje mitova, izrada knjižničkog superjunaka	Junaci starih mitova, Izrada knjižničkog superjunaka	6
Veljača	Ljubav i prijateljstvo	Čitanje o prijateljstvu, pisma književnim likovima	Priče o prijateljstvu, Ljubav u književnosti za djecu i mlade	6
Ožujak	Poezija i materinski jezik	Recital poezije, pisanje haikua i akrostih pjesama	Recital poezije hrvatskih pjesnika, Pisanje haiku pjesama	6
Travanj	Noć knjige	Kviz znanja, escape room u knjižnici	Kviz znanja – Izazov legendi, Knjižnični escape room	7
Svibanj	Čitateljski maraton	Čitanje naglas, Reading Buddies	Čitateljski maraton – čitajmo zajedno, Čitanje naglas – stariji za mlađe	3

Mjesec	Tema / događaj	Aktivnosti (primjeri)	Nastavne jedinice za e-Dnevnik	Sati
Lipanj	Završetak projekta	Završna svečanost, izložba radova, dodjela priznanja	Završna prezentacija – Tvoja priča, tvoja legenda, Dodjela priznanja i pohvalnica	2
Poseban odjel	Prilagođene aktivnosti (tijekom godine)	Priče uz sliku, kazalište sjena, taktilne knjige, pjesma i priča, pričoterapija	Čitanje slikovnice – Priča uz sliku, Kazalište – dramatizacija bajke, Izrada taktilne knjige, Pjesma i priča – spoj glazbe i riječi, Pričoterapija – priča za opuštanje	10

NAZIV DJELATNOSTI	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima u svezi s nabavom stručne metodičko - pedagoške literature	Tijekom godine
	Suradnja s nastavnicima razredne nastave i nastavnicima hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem i nabavom obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu	Rujan
	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima	Tijekom godine
	Sudjelovanje na sjednicama UV	Tijekom godine
2. Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost	Izrada godišnjeg plana i programa	Rujan
	Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike	Tijekom godine
	Uvođenje knjiga u računalni sustav MetelWin	Tijekom godine
	Sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa	Tijekom godine
	Nabava knjiga i ostale informacijske građe	Tijekom godine
	Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature	Tijekom godine
	Praćenje dječje i literature za mladež	Tijekom godine
	Izrada financijskog izvješća i godišnji otpis	Prosinac
	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice	Tijekom godine
	Proljetna škola školskih knjižničara	Travanj
	Suradnja s ostalim knjižnicama	Tijekom godine
	Hrvatska mreža školskih knjižničara (repozitorij)	Tijekom godine
	Suradnja s knjižarima, nakladnicima i njihovim zastupnicima	Tijekom godine
	Nazočnost na sjednicama Učiteljskog vijeća	Tijekom godine
	Stručna obrada knjižnične građe	Tijekom godine

	Suradnja sa županijskom matičnom službom	Tijekom godine
	Izvešća i analize	Lipanj/srpanj
	Pripremanje za sljedeću školsku godinu	Kolovoz

3. Stručno usavršavanje	- Praćenje stručne, dječje i nastavničke literature - Sudjelovanje na seminarima, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima (webinari, MOOC i slične mrežne aktivnosti) - Suradnja s matičnom službom - Stručno usavršavanje u organizaciji CSSU - Sudjelovanje na PŠŠK 2026. u Osijeku - Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima u organizaciji škole	Tijekom godine
--------------------------------	---	----------------

3. Kulturna i javna djelatnost	Mjesec školskih knjižnica (upoznavanje 1. razreda sa školskom knjižnicom) Dan kravate – radionica PN Dan hrvatskih knjižnica Mjesec hrvatske knjige „Odabrali knjižničari“ - booktube	Listopad
		Listopad/Studeni
	Međunarodni dan tolerancije	Studeni
	Sveti Nikola Dan ljudskih prava Božić	Prosinac
	Dan NSK-e i godišnjica Prvotiska	Veljača
	Međunarodni dan žena Dani hrvatskoga jezika Svjetski dan pjesnika Dan škole Uskrs	Ožujak
	Dan dječje knjige (projekt Bajka - PŠ Veliki Rastovac)	Travanj

	Svjetski dan knjige i autorskih prava – Noć knjige Dan hrvatske knjige	
	Majčin dan Dan obitelj Svjetski dan Sunca	Svibanj

Ukupno sati: 1.712

Neradni dani: 96 sati

Godišnji odmor: 240 sati

Sveukupno sati: 2.048

KNJIŽNIČARKA:
Eva Turza Mitrović,
prof. i dipl. knjižničar

24. PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE

Mjesec	Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
IX.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje

	postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
XI.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
XII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama

	Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
I.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
II.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama

	Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
III.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
IV.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

V.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
VI.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
VII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije

	podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
VIII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; provođenje postupka za jednodnevne ili višednevne izlete, ekskurzije ili dr. izvanučioničke nastave; provođenje postupka javne nabave; poslovi vezani za statusne promjene školske ustanove; pravovremeno informiranje radnika o zakonskim promjenama i Odlukama Školskog odbora; izrada statističkih podataka; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Radno vrijeme tajništva:

Ponedjeljak - petak: 7:00 – 15:00

25. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA

Mjeseci	Sadržaj rada
Rujan 2025.	Kontiranje i knjiženje; blagajnički poslovi, izrada financijskog plana, obračun plaća i naknada (COP i e-porezna), financijski izvještaj I. – IX.
Listopad 2025.	Obračun plaća i naknada (COP i e-porezna) Ostali postovi
Studeni 2025.	Kontiranje i knjiženje; blagajnički poslovi Obračun plaća i naknada (COP i e-porezna)
Prosinac 2025.	Razmatranje ostvarenja prihoda i rashoda za 2025. godinu Kontiranje i knjiženje; blagajnički poslovi Obračun plaća i naknada (COP i e-porezna)
Siječanj 2026.	Izrada godišnjeg obračuna: zaključni list, obračun amortizacije, plaćanje računa Kontiranje i knjiženje; blagajnički poslovi Obračun plaća i naknada (COP i e-porezna) Usvajanje godišnjeg obračuna
Veljača, ožujak 2026.	Kontiranje i knjiženje; blagajnički poslovi Izrada financijskog plana Otvaranje poslovnih knjiga

Travanj, svibanj, lipanj 2026.	Redovni poslovi kontiranja i plaćanja računa Kontiranje i knjiženje; blagajnički poslovi Priprema za izradu periodičnog obračuna Obračun plaća i naknada (COP i e-porezna)
Srpanj, kolovoz 2026.	Izrada periodičnog obračuna za I. – VI. mjesec Kontiranje i knjiženje; blagajnički poslovi Obračun plaća i naknada (COP i e-porezna) Usvajanje periodičnog obračuna

26. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN (ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.)

KREDA-analiza članova Školskog tima za kvalitetu	
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? – rad u jednoj smjeni – dobri međuljudski odnosi i međusobna podrška, timski rad kolega – dobra suradnja s lokalnom zajednicom – uređen okoliš škole	2. S kojim se teškoćama susrećemo? – neopremljenost svih kabineta – izmjena unutrašnje stolarije u matičnoj školi – obnavljanje parketa u učionicama i zamjena poda u dvorani – obnova sanitarnih čvorova za učitelje i učenike dolje – obnova rasvjetnih tijela, ličilački radovi u područnim školama

3. Koji su naši neiskorišteni resursi? – poboljšanje uključenosti roditelja u rad i organizaciju škole – manje korištenje IKT-a u nastavi od mogućnosti – digitalna pismenost				4. Što nas koči u napretku? – financijska sredstva - nemotiviranost učenika – nedovoljan educiranost u pružanju prve i psihološke pomoći učenicima		
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? – razvoj komunikacijskih vještina s djecom, učiteljima i roditeljima – stručno se usavršavati unutar i izvan ustanove – pronaći sponzore za sufinanciranje obnove škole				6. Tko nam može pomoći u napretku? – lokalna zajednica – roditelji – MZOM – javne službe		
Koliko je dobra naša ustanova?						
nismo zadovoljni	ne zadovoljava	zadovoljava	uspješna	vrlo uspješna	izvrsna	potpuno smo zadovoljni

PRIORITETNO PODRUČJE RADA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
ODNOS UČENIKA PREMA UČITELJIMA	Omogućiti bolju komunikaciju između učenika i učitelja	Aktivno provođenje školskog preventivnog programa, predavanja i radionice, individualni i savjetodavni rad	Radni materijali s radionica, stručna znanja odgojno- obrazovnih djelatnika	Do 12. lipnja 2026. godine	Učitelji, razrednici, stručne suradnice, ravnateljica	Dokumentacija o stanju provođenja školskog preventivnog programa, zapisnici s roditeljskih sastanaka, plakati s radionica, praćenje i evidentiranje ponašanja učenika

ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA U ŠKOLI	Stvoriti pozitivno ozračje u školi, smanjiti stupanj nasilja među učenicima, usmjeriti učenike na društveno prihvatljive oblike ponašanja	Aktivno provođenje školskog preventivnog programa, roditeljski sastanci na temu prevencije nasilja, individualni rad	Radni materijali s radionica, stručna znanja odgojno- obrazovnih djelatnika	Do 12. lipnja 2026.	Učitelji, razrednici, stručne suradnice, ravnateljica	Dokumentacija o stanju provođenja ŠPP, plakati s radionica, praćenje i evidentiranje ponašanja učenika
ODNOS UČITELJA, RODITELJA I ŠKOLE	Omogućiti bolju komunikaciju između učitelja i roditelja, poboljšati suradnju roditelja i škole	Predavanja i radionice, tematski roditeljski sastanci, konzultacije za roditelje, predavanja vanjskih suradnika	Stručna znanja odgojno- obrazovnih djelatnika	Do 12. lipnja 2026.	Učitelji, razrednici, stručne suradnice, ravnateljica	Evidencija realizacije roditeljskih sastanaka, zapisnici s roditeljskih sastanaka, broj uključenih roditelja i učitelja

27. PROJEKTI

NAZIV PROJEKTA	VRIJEME	NOSITELJI PROGRAMA
Vanjsko vrijednovanje	nastavna 2025./2026. godina	ravnateljica, učitelji, stručne suradnice, roditelji
ŠPP za suzbijanje zloporabe sredstava ovisnosti	nastavna 2025./2026. godina	pedagoginja škole, učiteljica Biologije i Kemije, vjeroučiteljica, razrednici, učenici, ravnateljica
Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja	nastavna 2025./2026. godina	pedagoginja škole, razrednici, učenici, ravnateljica
Sigurnost djece u prometu	nastavna 2025./2026. godina	prometni policajci, ravnateljica, razredni učitelji, lokalna zajednica
In in – integracija i inkluzija	nastavna 2025./2026. godina	Virovitičko-podravska županija, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport Virovitičko-podravske županije
Rastem s osmijehom – škola prijateljstva i zdravlja	nastavna 2025./2026. godina	ravnateljica, pedagoginja, razrednici
Kako ne prokockati mladost i budućnost	nastavna 2025./2026. godina	pedagoginja, učenici 7. razreda
Kroz život bez nasilja	nastavna 2025./2026. godina	pedagoginja, učenici
Budi hrabar	nastavna 2025./2026. godina	pedagoginja, učenici
Dva dana bez ekrana	nastavna 2025./2026. godina	pedagoginja, učenici

28. PROVEDBA VANJSKOG VREDNOVANJA OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE

U školskoj 2025./26. godini škola će nastaviti suradnju s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Ravnateljica škole sudjelovat će, po potrebi, na stručnim skupovima u organizaciji Nacionalnog centra za vanjsko vrjednovanje, a nakon njih detaljnije upoznati učitelje i stručne suradnike s daljnjim provođenjem aktivnosti u školi vezanim za vanjsko vrednovanje.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2025./2026. nacionalne ispite za učenike osmoga razreda. Učenici će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, prvog stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojim se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

Učenici četvrtog razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, materinskoga jezika, Matematike te Prirode i društva.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
	ponedjeljak 2. ožujka 2026. 9.00	utorak 3. ožujka 2026. 9.00	srijeda 4. ožujka 2026. 9.00	petak 6. ožujka 2026. 9.00

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, materinskoga jezika, prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Povijesti, Kemije i Geografije prema Kalendaru provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
	ponedjeljak 9. ožujka 2026. 9.00	utorak 10. ožujka 2026. 9.00	srijeda 11. ožujka 2026. 9.00	petak 13. ožujka 2026. 9.00
	BIOLOGIJA		FIZIKA	KEMIJA
	ponedjeljak 16. ožujka 2026. 9.00	srijeda 18. ožujka 2026. 9.00		petak 20. ožujka 2026. 9.00
	GEOGRAFIJA		POVIJEST	
	utorak 24. ožujka 2026. 9.00		četvrtak 26. ožujka 2026. 9.00	

29. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA)

ŠK. GOD. 2025./2026.

VODITELJ ŠPP – INES HOLEŠ, STRUČNA SURADNICA PEDAGOGINJA

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Preventivni programi Osnovne škole Ivan Goran Kovačić za godinu 2025./2026. planirani su Godišnjim planom i programom rada škole, Školskim kurikulumom te programima rada razrednika, a tematski se mogu podijeliti na programe zaštite zdravlja učenika (u koje pripada prevencija ovisnosti), programe prevencije nasilja i programe prevencije školskog neuspjeha učenika. Programi se prije svega ostvaruju kroz rad razrednika (Sat razrednika), a zatim kroz aktivnosti planirane školskim kurikulumom, kroz rad stručnih suradnica, školskih ili razrednih projekata te suradnju s raznim udrugama i institucijama.

Prema provedenoj potrebi procjena učenika i učitelja te budući da za to postoji potreba, u školi će se i dalje provoditi preventivni projekti zaštite djece od eksplozivnih sredstava i oružja, školski preventivni program za suzbijanje zlouporabe sredstava ovisnosti pri čemu će se provoditi i preventivni program „Dva dana bez ekrana“ (sukladno Akcijskom planu djelovanja na području ovisnosti u Virovitičko-podravskoj županiji), preventivni programi „Kroz život bez nasilja“ i „Budi hrabar“ (sukladno Akcijskom planu djelovanja na području ovisnosti u Virovitičko-podravskoj županiji) te školski preventivni program Sigurnost djece u prometu.

Posebna pozornost posvetit će se educiranju učenika, učitelja i roditelja o važnosti prevencije neprihvatljivog ponašanja i razvoju socijalno-emocionalnih i komunikacijskih vještina, kao i poticanju pozitivne školske klime i jačanju mentalnog zdravlja. Zbog toga će škola ove godine MZOM-u prijaviti provođenje preventivnog projekta „Rastem s osmijehom – škola prijateljstva i zdravlja“, odnosno zatražiti pomoć u njegovu financiranju.

CILJEVI PROGRAMA:

Ciljevi spomenutih programa su:

- Zaštititi djecu od izloženosti opasnostima od razornih sredstava i oružja; upoznati učenike s izgledom i djelovanjem razornih sredstava i oružja te osnovama pružanja prve pomoći kod povreda od istih
- Smanjiti interes djece i mladeži za iskušavanje sredstava ovisnosti te njihovo kvalitetno i kontinuirano provođenje može znatno pridonijeti smanjenju konzumacije droga.
- Omogućiti stvaranje sigurne škole koja afirmacijom pozitivnih vrijednosti unapređuje naše društvo u cjelini, kao i provođenje mjera za povećanje sigurnosti u školi uz koordinaciju svih nositelja programa na različitim razinama djelovanja
- Suočiti se s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja, promicati raznovrsne sportske sadržaje
- Omogućiti učenicima znanja i vještine kojima će osigurati i očuvati svoje mentalno zdravlje
- Podići razinu svijesti i znanje o sigurnoj upotrebi interneta i društvenih mreža
- Afirmirati pozitivno roditeljstvo, poboljšati obiteljsko povezivanje, a sve u korist razvoja mentalno zdrave i jake osobnosti djeteta
- Prevenirati ovisnost o internetu i društvenim mrežama, prevenirati nastanak digitalne depresije i anksioznost

AKTIVNOSTI: radionice, predavanja, roditeljski sastanci, razgovori

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univ erzalna b) Selek tivna c) Indic irana	Raz red	Broj učeni ka	Plani rani broj susre ta	Vodit elj, sura dnici
1. ŠPP za spječavanje zlouporabe sredstava ovisnosti Smanjiti interes djece i mladeži za iskušavanje sredstava ovisnosti	a) Evaluiran: AZOO izdao priručnik za učitelje/ice	a) Selektivna	7.-8.	36	Prem a planu rada razrednika i pedag oginj e	Pedag oginj a, razre dnici, vanjs ki surad nici

„Dva dana bez ekrana“	VPŽ	b) Univerzalna	1.-8.	142	2	Svi učitelji i stručni suradnici
2. Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja Omogućiti stvaranje sigurne škole „Kroz život bez nasilja“ i „Budi hrabar“	a) Evaluiran: MZO izdalo priručnik za učitelje/ice VPŽ	a) Univerzalna	1.-8.	142	Prem a planu rada razrednika i pedagoga	Pedagoga, razrednici, vanjski suradnici
3. Sigurnost djece u prometu Ukazati na važnost sigurnosti djece u prometu	a) Evaluiran: MUP	a) Univerzalna	1.-4.	66	Prem a planu rada razrednika i pedagoga	Razrednici, policijski službenici
4. In in – integracija i inkluzija	VPŽ	a) Selektivna	2., 5., 6.-7. skupina, 7.	4	Tijekom nastave godine	Tijekom školske godine
8. Kamo nakon osnovne	c) Ništa od navedenoga	b) Selektivna	8.	13	4	Pedagoga, razrednici

9. Cijepljenje protiv HPV-a	ZZJZ „Sveti Rok“ Slatina	b) Selektivna	8.	13	2	Liječnica i medicinska sestra školske medicine
10. Higijena zubi i usne šupljine	ZZJZ „Sveti Rok“ Slatina	b) Selektivna	1.	12	1	Medicinska sestra iz školske medicine
11. Pregled vida	ZZJZ „Sveti Rok“ Slatina	b) Selektivna	3.	16	1	Medicinska sestra iz školske medicine

****(Evaluirani programi uključuju sve one programe koji imaju znanstvenu evaluaciju koja prati program I tu se najčešće radi o znanstveno utemeljenim preventivnim programima). Napisati u kolonu od koga je projekt evaluiran i što je evaluirano – proces, učinak, ishod***

*****Svi programi koji za svoje provođenje imaju stručno mišljenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje***

RAD S RODITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje	a) Univerzalna b) Selektivna				

b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	c) Indicirana				
1. Individualno savjetovanje	b) Selektivna	Učitelji, razrednici, pedagoginja, roditelji	Problem i u ponašanju i učenju	Prema potrebi	Razrednici, pedagoginja
2. Grupno savjetovanje	a) Univerzalna	Razrednici, pedagoginja, ravnateljica, roditelji	Problem i u ponašanju i učenju	Prema potrebi	Razrednici, pedagoginja
3. Roditeljski sastanak (predavanja – preventivni programi)	a) Univerzalna	Razrednici, pedagoginja, roditelji	Problem i u ponašanju i učenju	Najmanje 3	Razrednici, pedagoginja

Teme predavanja na roditeljskim sastancima: Razredna nastava: Roditeljstvo i suradnja, Poučavanje disciplini); Predmetna nastava: Učenje – kako pomoći djetetu?, Opasnosti na internetu, Međusobno rješavanje sukoba i nesuglasica, Roditelji i adolescenti, Medijska pismenost, Moje dijete odrasta – što učiniti?

**Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 5 obvezno je jednom godišnje na roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu).*

RAD S UČITELJIMA*

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/N aziv radionic e/ predava nja</i>	<i>Planira ni broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Individualno savjetovanje	b) selektivna	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica	Problem i u ponašanju i učenju, pedagoške mjere	Prema potrebi	Učitelj i, stručne suradnice
2. Grupno savjetovanje	a) univerzalna	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica	Problem i u ponašanju i učenju, pedagoške mjere	Prema potrebi	Učitelj i, stručne suradnice
3. Razredna vijeća	b) selektivna	Učitelji, stručne suradnice	Problem i u ponašanju i	Prema potrebi	Učitelj i, stručne

			učenju, pedagoške mjere		suradnice
4. Učiteljska vijeća	b) selektivna	Učitelji, ravnateljica, stručne suradnice	Problem i u ponašan ju i učenju, pedagoške mjere	Prema potrebi	Učitelj i, ravnateljica, stručne suradnice

**Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 6 školska ustanova je obvezna u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.*

30. PROJEKT ZAŠTITE DJECE OD EKSPLOZIVNIH SREDSTAVA I ORUŽJA

Učenici prvog razreda uvode se u aktivnosti projekta polaskom u školu, kao i njihovi roditelji dok ostali učenici ponavljaju i proširuju sadržaje tog projekta.

Posebna pozornost posvećuje se temama kao što su:

- izloženost djece opasnostima od razornih sredstava i oružja
- izgled i djelovanje, postupci za zaštitu od razornih sredstava i oružja
- osnove pružanja prve pomoći kod povreda od razornih sredstava i oružja.

Aktivnosti će biti pojačane tijekom božićnih i novogodišnjih blagdana kada je povećana opasnost od povreda nastalih uporabom pirotehničkih sredstava (petardi).

Tijekom prvog polugodišta roditeljima i učenicima bit će organizirano predavanje od strane Policijske uprave Virovitičko-podravske županije o opasnostima minsko-eksplozivnih sredstava.

CILJ	OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
Cilj programa je zaštititi djecu od izloženosti opasnostima od razornih sredstava i oružja. Upoznati učenike s izgledom i djelovanjem razornih	osr B.2.1. Opisuje i uvažava potrebe i osjećaje drugih uku A.3.2. Primjena strategije učenja i rješavanja problema- učenik se koristi

sredstava i oružja te osnovama pružanja prve pomoći kod povreda od istih.	različitim strategijama učenja i rješavanja problema u svim područjima učenja goo A.2.2. Aktivno zastupa ljudska prava
---	---

31. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZASUZBIJANJE ZLOPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

Školski preventivni program koncipiran je kao sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa koji neposredno provodi stručni kadar u školama. Temeljni mu je cilj u interesu zaštite zdravlja smanjiti interes djece i mladeži za iskušavanje sredstava ovisnosti, te njegovo kvalitetno i kontinuirano provođenje može znatno pridonijeti smanjenju konzumacije droga.

Ovogodišnji ŠPP obuhvatit će sljedeće sadržaje, jedinstvene u cijeloj Republici Hrvatskoj, a to su:

1. Osposobljavati učitelje na način da suvremenim pedagoškim radom postanu kreatori kvalitetne škole, škole bez neuspjeha, škole prilagođene učenicima i njihovim najvažnijim potrebama u procesu odrastanja, škole koja ohrabruje, snaži i njeguje samopoštovanje djece, škole koju djeca vole i doživljavaju kao ugodan milje, a ne kao mjesto frustracija. Stručni kadar mora prolaziti permanentnu izobrazbu kako bi se unaprijedila briga za djecu i štitili njihovi interesi.
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva – uključuje dobru suradnju i povezanost roditelja sa školom kako bi se ostvarila kvalitetna briga za djecu. Škola može mnogo toga učiniti u afirmaciji institucije braka i obitelji, te pomoći roditeljima da se bolje snalaze u rješavanju adolescentnih i drugih problema.
3. Škola mora doprinositi i boljoj organizaciji i provođenju kvalitetnog i nerizičnog slobodnog vremena učenika. Posebnu pozornost treba posvetiti uključivanju djece u izvanškolske športske i druge aktivnosti kao alternativu za skretanje prema društvu u kojem se konzumira droga, alkohol ili duhan.
4. Kao sastavni dio školskog kurikulumu te kurikulumu zdravstvenog odgoja škola mora obrazovati učenike o posljedicama konzumiranja alkohola, duhana ili droga, posebno obraćajući pozornost na uzroke, posljedice i rizike uzimanja droga te na sam razvoj ovisnosti. Ovakvo obrazovanje ima za cilj neutralizirati vrlo raširen stav da je probati popušiti koju cigaretu ili uzeti koju dozu droge nešto bezopasno i sasvim normalno za mladog čovjeka koji se želi zabaviti.
5. Učenjem socijalnih vještina podrazumijeva učenje mladih vještini samopotvrđivanja, komunikacije, zdrave zabave, rješavanju problema i kriznih situacija, njegovanju samopoštovanja, odupiranju negativnih utjecaja, modnih trendova, medija...
6. Diskretnim, personalnim zaštitnim postupkom želi se na diskretan način ohrabriti i motivirati teže prilagodljivu djecu koja su iz bilo kojeg dodatnog

razloga (najčešće zbog teže obiteljske patologije) posebno ugrožena i stoga predstavljaju visoko rizičnu djecu.

7. Za učenike koji su već postali problem preporuča se tehnika „Razred kao terapijska zajednica“ koja omogućava korištenje ogromnih potencijala učenika u razredu za pomoć onima kojima prijeti opasnost od isključenja i koji svojim ponašanjem ugrožavaju ostale. Taj postupak pridonosi smanjenju broja isključenih učenika ili onih koji sami napuštaju školu zbog uzimanja droga, a poznato je da odvajanje od zdravog okruženja ubrzava propadanje u problematičnom okruženju.
8. Mjere sekundarne prevencije ovisnosti odnose se na rano otkrivanje konzumenata i trgovanja droga u blizini škole. Škola mora u suradnji sa roditeljima i vanjskim stručnim suradnicima osiguravati dijagnostiku i nakon toga kvalitetnu pomoć u tretmanu učenika konzumenata.
9. Škola mora osigurati stalnu edukaciju svojih djelatnika kako bi oni što kvalitetnije provodili, unaprijeđivali i evaluirali školski preventivni program kao važnu sastavnicu globalne nacionalne strategije koja se koordinirano provodi na području čitave države. Ovdje se vodi računa u rješavanju brojnih pitanja u svezi droga.

10.

Kojim pristupom provoditi prevenciju?

Osnovno načelo prevencije uzimanja opojnih sredstava ne smije se zasnivati na strahu od mogućih posljedica nego na izgradnji pozitivnog stava o zdravom životu tako da kod učenika izgrađujemo samopoštovanje i pozitivan stav prema sebi.

U stvaranju koncepta prevencije znatno je bolji pristup poticati mlade na poželjno ponašanje zbog ljubavi i poštovanja prema nekome, nečemu, sebi, nego zbog straha od posljedica!

Učenici trebaju biti zadovoljni sami sobom i ovisnosti ne smiju doživljavati kao afirmaciju vlastitog „JA“.

U preventivnom radu s djecom valja stalno imati na umu razloge zbog kojih se oni odlučuju iskušavati pojedine droge kako bi im na prihvatljiv način mogli ponuditi nešto kvalitetnije, dakle alternativu.

Koji su njihovi najčešći razlozi?

- ako je to želja za samopotvrđivanjem, onda ih valja učiti da tu potrebu zadovolje na prihvatljiv način
- ako je zbog radoznalosti, objasnimo im rizike i uvjerimo ih da je bolje živjeti bez nekih iskustava, jer u životu nije dobro mnogo toga probati
- ako je to zbog pritiska vršnjaka, tj. straha da će biti ismijani ili isključeni, treba im pokazati na koji način zadržati prijateljstvo ne popuštajući pritiscima, čime će još više ojačati vlastiti JA

- ako je to zbog životnih problema, treba ih savjetovati kako se nositi s njima i rješavati ih, upućujući na činjenicu da uzimanjem droga nisu riješili problem već dobili još jedan
- ako je razlog nisko samopoštovanje treba naći način da ih se ojača i uvjeri kako su vrijedni
- ako se na taj način žele zabaviti i uživati u životu, pokažimo im kako će to učiniti zdravo, te da je najveći užitak biti psihički i fizički uravnotežen i zdrav
- ako je razlog dosada, učimo ih kako da budu kreativni i zdravo dinamični
- ako smatraju da život nema smisla, pomozimo im da oblikuju optimističnu životnu filozofiju
- ako je to zbog neznanja, recimo im istinu i snagom argumenata ih uvjerimo da se takvo ponašanje ne isplati

Smanjenje interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti osnovna je zadaća škole, a provodit će se nizom mjera kao što su:

1. Nespecifični oblici rada i preventivne mjere
2. Specifične preventivne mjere

1. Nespecifični oblici rada i preventivne mjere

- izvannastavne aktivnosti
- športske aktivnosti
- promicanje uspješnog roditeljstva
- diskretni osobni zaštitni program
- zaustavljanje izdvajanja problematične djece u odnosu na ostale učenike
- terapija u razredu za lakše uočavanje i rješavanje kriznih situacija u razredu
- razvijanje učeničkog samopoštovanja

2. Specifične preventivne mjere

Školski preventivni program suzbijanja ovisnosti treba biti sastavni dio svih aktivnosti koje imaju za cilj unaprjeđivanje zdravlja i društveno prihvatljivog ponašanja. Program mora omogućiti pojedincu da se sam zaštiti te da pruži pomoć ostalima. To se može omogućiti stalnom edukacijom učitelja te stalnom koordinacijom svih, od ravnatelja, pedagoga, razrednika, učitelja, roditelja i raznih stručnih udruga.

Provođenje ŠPP kroz nastavne predmete i kroz sat razredne zajednice; kurikulum zdravstvenog odgoja

1. Hrvatski jezik

- Program prevencije provodi se kroz lekturu te filmsku i televizijsku kulturu, kroz učeničko izražavanje i stvaranje gdje je moguće iznijeti vlastite stavove i osjećaje, zatim obraditi problem odnosa u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, probleme odrastanja, mladenačke ljubavi, smisao čovjekova postojanja, sustav ljudskih vrijednosti i sl.

2. Likovna kultura

- ŠPP se provodi kroz izradu raznih likovnih radova na temu ovisnosti, gdje učenici mogu na više načina oslikati svijet bez sredstava ovisnosti izražavajući pri tome svoje stavove i razmišljanja.

3. Tjelesna i zdravstvena kultura

- Kroz ovaj predmet učenici razvijaju zdravstvene navike očuvanja i unaprjeđenja zdravlja, uče o utjecaju tjelovježbe na svoje zdravlje, o zdravoj prehrani, te o zlouporabi droga i lijekova u športu i u postizanju športskih rezultata. Učitelj TZK treba stalno poticati učenike na uključivanje u izvannastavne i izvanškolske športske aktivnosti.

4. Priroda i društvo/Prirodoslovlje/Društvo i zajednica

- Tijekom nastavnih tema kroz obradu učenici saznaju koje su osnove zdravog života te koje pojave ugrožavaju mlade i njihovo zdravlje. Učenici mogu iznositi svoje mišljenje o ovisnostima.

5. Prirodoslovlje

- Tijekom obrade nastavnih jedinica učitelj upozorava na negativne pojave i štetna djelovanja na mladi učenički organizam koji se razvija i koji je najugroženiji. Učenici kroz diskusije raspravljaju o različitim ovisnostima i iznose svoje stavove i zapažanja.

6. Biologija

- Kroz sate biologije obrađuju se problemi odrastanja, spolnosti, zaraznih bolesti te problem negativnog samopotvrđivanja preko konzumiranja raznih sredstava ovisnosti, a potrebno je poticati razvijanje zdravog stila življenja i ekološke svijesti.

7. Kemija

- Kroz sate kemije treba upućivati na pravilno korištenje raznih lijekova, objasniti zašto se koristi koji lijek te upozoriti na zlouporabu lijekova. Učenike valja upoznati i sa djelovanjem alkohola organskih spojeva sa kisikom i posljedicama koje ostavlja na organizam dugotrajna uporaba alkoholnih pića.

8. Vjeronauk

- Kroz nastavu vjeronauka učenike treba usmjeravati na traženje pravog smisla života i istinskih vrijednosti, daleko od bilo kojeg oblika ovisnosti.

9. Sat razrednika

- Osnovni cilj je ukazivanje učenicima na pozitivne vrijednosti življenja.
- Tijekom razredne zajednice razrednici bi trebali učenicima pružiti priliku za otvoreni razgovor, te odgovore na njihova pitanja vezana uz probleme u školi ili u obitelji i uz probleme odrastanja. Razrednici bi, kao i svi ostali učitelji trebali što više razvijati kod učenika pozitivne vrijednosti, kao što su: tolerancija, empatija, prihvaćanje različitosti, humanost, radne navike, dobri odnosi sa roditeljima, kvalitetni odnosi u razredu itd.

10. Pedagog

- Obrada prikladnih tema na redovnoj nastavi u suradnji s učiteljima prirode i biologije, provođenje radionica s razrednicima i učenicima na satovima SRZ te na izvannastavnim aktivnostima; sadržaji kurikuluma zdravstvenog odgoja.
- Formiranje i rad izvannastavnih aktivnosti sa što većim brojem učenika.

PREVENTIVNI PROGRAM „DVA DANA BEZ EKRANA“

OPIS DOPRINOSA PROVEDBI POSEBNOG CILJA:

Provedbom preventivnog programa „Dva dana bez ekrana“ u odgojno-obrazovnim ustanovama osigurat će se dosljedna i kontinuirana preventivna intervencija među mladima u smjeru suzbijanja korištenja društvenih mreža, korištenja mobitela, tableta, laptopa itd. kao rizika za razvoj ovisnosti i mentalnog zdravlja mladih. U školi će se dva dana provoditi program (program provode učitelji i stručni suradnici u školi) u kojem će učenici spoznati da je moguće organizirati nastavu bez ekrana. Dva dana učenici na nastavi ne koriste mobitele/tablete/laptose, a umjesto toga imaju organizirane aktivnosti kao što su sport, igranja društvenih igara, rješavanja križaljki, kvizova, crtanja, izrade predmeta koji će služiti u daljnjoj nastavi, pokusa kao i organiziranje terenske nastave (ako je moguće). Dva dana učenici imaju aktivnosti koje izvode pod vodstvom svojih učitelja/stručnih suradnika u školi. Što više aktivnosti ako je moguće provesti na otvorenom, u prirodi (školsko dvorište i igralište). Dakle, učitelji bi svoje nastavne jedinice prilagodili prema onome što bi mogli proći zajedno s učenicima, ali bez korištenja IKT tehnologije. Učenici će spoznati koje su prednosti, a koji su nedostaci korištenja ekrana. Učenici će tijekom nastave uvidjeti kako je bilo njihovim roditeljima/bakama i djedovima koji nisu u tolikoj mjeri ili nisu uopće koristili ekrane, tj. IKT tehnologiju u nastavi. Spoznat će kada korištenje ekrana prelazi granicu i postaje ovisničko ponašanje. Učenicima je nužno osvijestiti nepovoljan utjecaj prekomjerne i nepromišljene uporabe tehnologije na psihičko (mentalno), ali tjelesno zdravlje te na socijalne i komunikacijske vještine koje kod današnjih mladih idu u lošem smjeru.

POKAZATELJI REZULTATA MJERE:

1. Broj škola obuhvaćenih programom
2. Provedenih predavanja i radionica
3. Broj učenika obuhvaćenih predavanjima i radionicama u školama

SURADNICI:

Liječnici školske medicine, županijski koordinatori za programe prevencije ovisnosti, organizacije civilnog društva, institucije koje se bave obiteljskim savjetovanjem.

32. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM „AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA”

Osnovni cilj programa je omogućiti stvaranje sigurne škole koja afirmacijom pozitivnih vrijednosti unapređuje naše društvo u cjelini, kao i provođenje mjera za povećanje sigurnosti u školi uz koordinaciju svih nositelja programa na različitim razinama djelovanja.

Pored osnovnog cilja, sljedeći ciljevi su:

- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaje o opasnosti oružja i drugih eksplozivnih naprava
- razvijanje samopoštovanja kod učenika
- promicanje raznovrsnih športskih sadržaja
-

Izrađen je program za prevenciju nasilja s naglaskom na individualnom i skupnom radu s učenicima, učiteljima i roditeljima učenika, a u sklopu nastavnog plana i programa na satu razredne zajednice, u izvannastavnim aktivnostima kao i u ukupnim aktivnostima škole. Nositelji programa su: ravnatelj, pedagog (koordinator), razrednici, učitelji, roditelji i knjižničar.

Plan rada školskog preventivnog programa „Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja”.

1. Povećanje sigurnosti učenika, njihovih roditelja i djelatnika škole.
2. Upoznavanje na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja s programom, aktualnim problemima u školi i problemima nasilja općenito.
3. Sustavno praćenje pojave nasilja u razrednim odjelima, općenito u školi te izvan školskog prostora.
4. Uočavanje i evidentiranje sigurnosnih pojava. Definirati ih vremenom i mjestom nastanka, kao i uzrocima i posljedicama. Uz to pratiti negativne sigurnosne pojave (kaznena djela, prekršajni prijestupi i nezgode), što uključuje:
 - a) Suradnju s policijom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, zdravstvom, Centrom za prevenciju i suzbijanje ovisnosti Virovitičko-podravske županije.
 - b) Rad s učiteljima uključuje razmatranje problematike suočavanja s nasiljem u odgojno-obrazovnoj ustanovi, sigurnosno stanje i procjenu sigurnosti. Prepoznati (rane i neposredne znakove upozorenja kojima

učenik često traži pomoć odraslih) i preventivno djelovati na pojavu i prijavu nasilja. Potrebno je održati sjednice Učiteljskog vijeća na kojima će se razmatrati ova problematika. Učitelji trebaju biti u suradnji s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje, stručnim suradnicima i roditeljima.

- c) Rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija, podupiranje samoodređenja, samoučinkovitosti i pozitivnog identiteta stvaranjem pozitivnog školskog ozračja.
 - d) Rad s roditeljima je od iznimne važnosti i ne smije se svoditi samo na informativne sastanke na kojima se izvještava o napredovanju učenika. Potrebno je upozoriti na važnost međusobne suradnje ŠKOLA – UČITELJ – UČENIK- RODITELJ, utvrditi zajednički plan djelovanja, te ih upoznati s time kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako prepoznati pojavu agresivnog ponašanja i postupke nasilja. Isto tako, s roditeljima je potrebno raditi na modelima uspješnog roditeljstva i postupno mijenjati stavove prema uzrocima koji su doveli do negativnih pojava.
5. Ugrađivati korisne i pozitivne sigurnosne pojave, odnosno preventivne mjere tijela unutarnjih poslova i drugih, te samozaštitno ponašanje učenika.

Aktivnosti :

Razrednici 1. i 5. razreda	• upoznati učenike s Etičkim kodeksom ponašanja, obvezama, dužnostima i pravima u školi • upoznati ih s Pravilnikom o ocjenjivanju • održati roditeljske sastanke, moguća tema „Zadaca škole i uloga roditelja u formiranju zdrave osobnosti učenika”
Razrednici	• voditi stalnu brigu o učenicima i njihovim problemima • obrazovati i odgajati učenike za tolerantan dijalog, za rješavanje sukoba mirnim putem - uz stalnu suradnju s roditeljima • ukazati na posljedice koje proizlaze iz nasilnog ponašanja, te dati informacije o tome kako i kome prijaviti nasilno ponašanje i naučiti adekvatno reagirati • podučavati roditelje o odgojnim umijećima koja će im pomoći u lakšem odgoju djece • upoznavanje roditelja s nastavnim programom i zahtjevima škole te traženje roditeljske aktivne i kreativne suradnje u lakšem odgoju i obrazovanju djece • razvijati topao i human odnos u svom razrednom odjeljenju • upoznati učenike s opasnostima od vatrenog oružja i minsko-eksplozivnih sredstava

Učitelji	• omogućiti učenicima da se uvijek mogu obratiti za pomoć, kako u obrazovnim, tako i u odgojnim problemima • surađivati s razrednicima, pedagogom, ravnateljem i roditeljima u rješavanju odgojnih problema • organizirati vrijeme primanja roditelja zbog rješavanja mogućih problema (npr. ocjenjivanje) vezanih uz nastavu određenog predmeta • u svoje programe uklopiti što više sadržaja vezanih uz teme o ljudskim pravima i o građanskom odgoju • raditi na razvijanju pozitivne komunikacije na svim relacijama
Pedagoginja	• koordinacija u svim dijelovima programa • stalno praćenje i rad s učenicima koji imaju probleme u savladavanju nastavnih sadržaja i probleme u ponašanju (primjer izrade i praćenja „Moj plan ponašanja”) • individualni razgovori s roditeljima učenika problematičnog ponašanja • rad u pedagoškim radionicama s učenicima na temu nenasilja, nenasilnog rješavanja sukoba, pozitivne komunikacije i sl. • suradnja s vanjskim suradnicima i udrugama koje bi mogle pružiti stručnu pomoć školi (Hrvatski zavod za socijalni rad, UNICEF, Centar za mir i nenasilje, Osijek)

CILJ	OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
Osnovni cilj programa je omogućiti stvaranje sigurne škole koja afirmacijom pozitivnih vrijednosti unapređuje naše društvo u cjelini, kao i provođenje mjera za povećanje sigurnosti u školi uz koordinaciju svih nositelja programa na različitim razinama djelovanja.	B.1.3. A Prepoznaje igru kao važnu razvojnu i društvenu aktivnost. B.1.3.B Opisuje i nabraja aktivnosti koje doprinose osobnom razvoju B.1.1.A Razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja. B.1.1.B Prepoznaje nasilje u stvarnom i virtualnom svijetu. goo A.2.1. Ponaša se u skladu s ljudskim pravima

Prijedlog okvirnih tema za učenike:

- razvijanje socijalnih vještina za donošenje odluka koje ciljano pripremaju djecu za rizične situacije kada obično mogu postati žrtve trgovanja ljudima (donošenje odluka, rješavanje problema, vještina komuniciranja, kreativno i kritičko mišljenje, samopoštovanje, stvaranje slike o sebi, otpornost pritisku skupine, rad na emocijama i stresu)
- vježbanje vještina i postupaka kako se oduprijeti vanjskim i unutarnjim pritiscima, kako prihvaćati informacije – razvoj kritičkog mišljenja prema informacijama i utjecajima vršnjaka.

Prijedlog okvirnih tema za roditelje:

- Prepoznavanje simptoma koji upozoravaju na pojava trgovanja djecom i ljudima
- Kriza suvremene obitelji
- Odgovorno roditeljstvo i odgoj za ravnopravnost spolova
- Nenasilni postupci i njihovo vrednovanje u svakodnevnom životu

CILJ	OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
Cilj programa je uz potpunu koordinaciju svih sudionika (roditelja, učenika, učitelja) djelovati na promicanju spoznaja: • sposobnosti rješavanja problema • o razvijanju samopoštovanja • o pomoći u snalaženju u životnim opredjeljenjima • socijalnoj potpori • poboljšanju kvalitete života učenika • motivaciji za zdrave stilove življenja • pravilnom organiziranju slobodnog vremena učenika / ponudi kvalitetnih kreativnih sadržaja	B.1.1.A Razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja. B.1.1.B Prepoznaje nasilje u stvarnom i virtualnom svijetu. osr A.3.3. Razvija osobne potencijale.

PROGRAM „KROZ ŽIVOT BEZ NASILJA“

OPIS DOPRINOSA PROVEDBI POSEBNOG CILJA:

Provedbom preventivnog programa „Kroz život bez nasilja“ u odgojno-obrazovnim ustanovama osigurat će se dosljedna i kontinuirana preventivna intervencija među

mladima u smjeru suzbijanja vršnjačkog nasilja kao rizika za razvoj ovisnosti i mentalno zdravlje mladih.

POKAZATELJI REZULTATA MJERE:

1. Broj škola obuhvaćenih provedbom
2. Provedenih predavanja i radionica
3. Broj učenika obuhvaćenih predavanjima i radionicama

SURADNICI:

Odgojno obrazovne ustanove, dječji vrtići

PROGRAM „BUDI HRABAR“

OPIS DOPRINOSA PROVEDBI POSEBNOG CILJA:

Provedbom preventivnog programa „Budi hrabar“ u odgojno-obrazovnim ustanovama osigurat će se dosljedna i kontinuirana preventivna intervencija među mladima u smjeru suzbijanja vršnjačkog nasilja kao rizika za razvoj psihičkih bolesti i mentalno zdravlje mladih.

Održavanje predavanja i radionica u kojima učimo djecu:

- koji su mitovi o nasilju
- kako prepoznati što je vršnjački sukob, a što vršnjačko nasilje
- koje su vrste nasilja (fizičko, verbalno, socijalno, psihološko nasilje)
- prepoznati ima li razlika u nasilju između dječaka i djevojčica
- kako prepoznati dijete žrtvu nasilja, a kako prepoznati dijete nasilnika
- koji su znakovi tjelesnog zlostavljanja, a koji psihičkog zlostavljanja
- koje su karakteristike tipične žrtve nasilja
- koje su posljedice zlostavljanja
- zašto šutimo na nasilje
- kako se nositi s nasiljem
- kome prijaviti nasilje
- kako pomoći nasilniku, a kako osobi koja je pretrpjela nasilje (žrtvi nasilja)
- kako pomoći obitelji žrtve nasilja
- kako razvijati strategije rješavanja sukoba
- koje su ustanove u našem okruženju koje rade na savjetovanju

POKAZATELJI REZULTATA MJERE:

1. Broj vrtića i škola obuhvaćenih provedbom

2. Provedenih predavanja i radionica
3. Broj učenika obuhvaćenih predavanjima i radionicama

SURADNICI:

Liječnici školske medicine, županijski koordinatori za programe prevencije ovisnosti, organizacije civilnog društva, institucije koje se bave obiteljskim savjetovanjem

33. SIGURNOST DJECE U PROMETU

OŠ Ivan Goran Kovačić Zdenci ima ukupno 142 učenika koji u ukupno 15 razrednih odjela pohađaju matičnu školu u Zdencima te 2 područne škole u Crncu i Velikom Rastovcu. Učenici školu pohađaju iz 17 naselja s područja općina Zdenci i Crnac.

U matičnoj školi je 62 učenika putnika, u područnoj školi Crnac je 5 učenika putnika dok u Velikom Rastovcu učenika putnika nema.

Za učenike putnike osiguran je besplatan prijevoz autobusima „Čazmatransa“. Učenike putnike dočekuju i ispraćaju dežurni učitelji, a autobusi dolaze pred školu što pridonosi sigurnosti učenika putnika.

Učenici 1. razreda od policijske postaje Orahovica svake godine dobiju prigodne kape i bojanke vezane uz uključivanje prvašića u odgovorno ponašanje u prometu.

Na 1. roditeljskim sastancima u svakom razrednom odjelu razredni učitelji su ukazali na važnost sigurnosti djece u prometu. Učenike treba uvijek upućivati na to kako se treba ponašati na stajalištu dok čeka autobus, pri ulasku, za vrijeme vožnje te pri silasku iz autobusa.

Kako je za siguran put do škole važno i da dijete ne žuri i ne trči, roditelji se moraju potruditi da dijete pravovremeno ustaje. Naime, dijete koje nije u žurbi mnogo je pažljivije te se može bolje usredotočiti na izbjegavanje eventualnih opasnosti koje ih mogu očekivati na putu do škole i natrag do kuće.

Djecu također treba upozoriti da nepoznatim osobama ne ulaze u automobil.

Bez obzira na opasnosti roditelji ne bi trebali svakodnevno djecu voziti automobilom u školu

i kući. Pretjeranom brigom narušit će se djetetov proces osamostaljivanja i socijalizacije. Savjeti roditelja bit će dovoljni da se dijete osjeća sigurnije, a ta sigurnost se može povećati

ako dijete odabere neku malu omiljenu igračku koja će biti u džepu ili školskoj torbi.

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI
Sigurnost u prometu	tijekom nastavne godine	učitelj tehničke kulture

Sigurnost u prometu	tijekom nastavne godine	lokalna zajednica, roditelji
---------------------	-------------------------	------------------------------

CILJ	OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
Ukazati na važnost sigurnosti djece u prometu te osvijestiti učenike kako se treba odgovorno ponašati u prometu. Uputiti učenike na to kako se treba ponašati na stajalištu dok čeka autobus, pri ulasku, za vrijeme vožnje te pri silasku iz autobusa. Upozoriti učenike da nepoznatim osobama ne ulaze u automobil.	osr A.1.1. Razvija sliku o sebi. (odgovorno se ponaša u skladu s dobi) osr A.1.3. Razvija svoje potencijale.

34. PROJEKT RASTEM S OSMIJEHOM – ŠKOLA PRIJATELJSTVA I ZDRAVLJA

Cilj projekta Rastem s osmijehom – škola prijateljstva i zdravlja je prevencija neprihvatljivih ponašanja (nasilje, agresija, izolacija), razvoj socijalno-emocionalnih i komunikacijskih vještina za uspješnu interakciju s drugima, poticanje pozitivne školske klime i međusobnog poštovanja (empatija, suradnja, nenasilno rješavanje sukoba), jačanje mentalnog zdravlja i pružanje podrške u suočavanju s izazovima mentalnog zdravlja, povezivanje škole, obitelji i lokalne zajednice.

Trajanje projekta i razina prevencije

Predviđeno trajanje projekta je tijekom jedne školske godine (od rujna 2025. do lipnja 2026.), s mogućnošću ponavljanja/nadogradnje u sljedećim godinama.

Projekt će biti proveden na univerzalnoj razini prevencije i bit će namijenjen svim učenicima škole i njihovim roditeljima.

Opis korisnika

Korisnici projekta su učenici od 1. do 8. razreda osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“ Zdenci. Ukupno ih je 142 – 66 učenika su polaznici razredne nastave, a 76 predmetne nastave. Učenicima je potrebno pružiti što više podrške u razvijanju socijalnih i emocionalnih vještina i jačanju mentalnog zdravlja, stoga će im se provođenjem projekta to nastojati omogućiti. Osim učenika, korisnici projekta bit će i učitelji, stručni suradnici, roditelji i lokalna zajednica. Ne smijemo izostaviti roditelje, stoga će i oni biti uključeni u provedbu nekih aktivnosti, a sve s ciljem zajedničkog djelovanja

na dobrobit i zdravlje učenika. Svi će oni sudjelovati u stvaranju pozitivne školske klime te jačanju partnerstva i povezanosti između škole i obitelji te lokalne zajednice.

Očekivani rezultati

Nakon provedbe preventivnog projekta očekuje se da će biti smanjena učestalost sukoba među učenicima te da će njihove socijalne i emocionalne vještine biti bolje razvijene. Također, škola će biti jače povezana s roditeljima i lokalnom zajednicom, a u školi će biti stvorena pozitivna i prijateljska atmosfera. Očekuje se da će učenici jasnije prepoznavati nasilje i češće reagirati na njega.

Osim toga, rezultat projekta bit će uređenje kutka za opuštanje u školi. Kutak će biti opremljen policama za stripove, društvene igre te poticajnim plakatima o kontroli emocija i ponašanja, udobnim foteljama, sjedalicama, panoom za radove učenika, nekoliko biljaka i zidnih dekoracija.

Praćenje i vrednovanje aktivnosti

Praćenje i vrednovanje aktivnosti bit će provedeno analizom bilježaka učitelja o sukobu u razredima i među učenicima, izvještajima učitelja te praćenjem sudjelovanja učenika i roditelja u aktivnostima.

35. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

SANACIJA	REKONSTRUKCIJA	OPREMANJE
Podovi u učionicama su dotrajali, istrošeni.	Pod u dvorani je potrebno rekonstruirati, potrebna je izrada nove podloge.	- IZMJENA UNUTARNJE STOLARIJE
Bojanje zidova u područnim školama i u matičnoj školi.	Sanitarni čvorovi za učenike i učitelje (dolje) su dotrajali te je potrebna njihova potpuna obnova.	- NAMJEŠTAJ ZA UČIONICU KEMIJE - OBNOVA UREDSKOG NAMJEŠTAJA i

	Rasvjetna tijela je potrebno izmijeniti te staviti ona koja su energetske prihvatljivija.	UREDSKIH STOLICA (nedostaju nam ladičari s mogućnošću zaključavanja) - KLIME ZA URED TAJNICE I TRI UČIONICE - Klimatizacija donjeg dijela škole i 3 učionice na katu
--	---	--

POBOLJŠANJE KVALITETE RADA

Usavršavanjem učitelja putem individualnog oblika te na Učiteljskim vijećima, Županijskim stručnim vijećima, skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje nastojat će se poboljšati kvaliteta rada u odgojno-obrazovnom procesu, odnos prema učenicima itd.

Posebna pozornost bit će posvećena planiranju nastave prema NOK-u, daljnjem provođenju projekta rasterećivanja učenika, a i dalje će se u školi provoditi svi ostali projekti (Samovrjednovanje, Vanjsko vrjednovanje, Zaštita djece od mina i oružja, Školski preventivni program za suzbijanje sredstava ovisnosti, Program aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, Sigurnost djece u prometu, Suzbijanje trgovanja ljudima, Poboljšanje discipline učenika.

36. PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

Na 51. Sjednici Školskog odbora donesen je Plan sigurnosti školske ustanove. Plan je temeljni dokument na temelju kojega smo tražili suglasnost za zapošljavanje 2 osobe za sigurnost i zaštitu.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Školski odbor Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Zdenči (u daljnjem tekstu: Škola) na sjednici održanoj listopada 2021. godine donio je

PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

(obvezujući za sve djelatnike škole)

Protokoli postupanja definiraju:

- 1. REDOVITE MJERE SIGURNOSTI U ŠKOLI**
- 2. OBVEZNE POSTUPKE DJELATNIKA ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA**
- 3. INTERNU DOKUMENTACIJU I NAČINE ČUVANJA: PRIPRAĐAJUĆE IZJAVE KOJE TREBA POPUNITI I ČUVATI U ARHIVU UZ SVAKI PROTOKOL I DATUM POSTUPANJA PO ISTOM**

Svaka Izjava, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, sve u kopiji, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnatelju škole.

Kada se u mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba za pozive.

Zapisnik koji se dostavlja ravnatelju nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:

- datum, razred ili prostor odvijanja situacije
- imena razrednica/učitelja/ca i ostalog uključenog osoblja
- imena učenika/ca, prema situaciji
- kraći opis situacije
- korake postupanja
- sat i osobu koja je izvještena telefonski
- rješenje situacije
- ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis prijema članova tima.

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije razreda i u arhivi ravnatelja. Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u školi.

O izmjenama će biti izvješteni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

1. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI DEFINIRAJU:

- 1.1. Radno vrijeme Škole
- 1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak učenika po programima i odjelima
- 1.3. Termine u kojima su vrata škole uz zaduženu osobu za nadzor otvorena
- 1.4. Mjere kod prijema polaznika u školu i odlaska polaznika
- 1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda
- 1.6. Mjere kod prijevoza polaznika Škole javnim prijevozom- autobusom

- 1.7. Mjere sigurnosti u prehrani
- 1.8. Mjere sigurnosti u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole
- 1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu
- 1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada Škole
- 1.11.

1.1. Radno vrijeme u Školi

Tajništvo: 07,00 – 15,00

Škola: 6,00 – 16,00

Domar i pomoćno-tehničko osoblje: 6,00 – 14,00

1.2. Trajanje programa: programi se odvijaju tijekom radnog vremena Škole.

1.3. Termini u kojima je Škola otvorena: glavni ulaz je stalno otvoren; sporedni ulaz je zaključan nakon 14 sati kada završava radno vrijeme vrtića.

1.4. Mjere kod prijema i odlaska polaznika iz Škole:

- Prijem učenika koji dolaze školskim autobusom vrši dežurni učitelj sve do odlaska u učionice.
- Prijem učenika u razred obavlja prilikom ulaska učenika u razred.
- Dijete u Školu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna ovlaštena osoba u pravilu roditelj ili skrbnik.
- Ukoliko učenika dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik učenika, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke o osobi koja to čini umjesto njega.
- Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti učenika. Razrednica ili predmetni učitelj/ica pozvat će drugog roditelja da dođe po učenika. Do odlaska drugog roditelja razrednica ili predmetni učitelj/ica je dužan ostati s učenikom, ukoliko ne postoji drugi program u nastavku koji može primiti polaznika. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, razrednik/ca će javiti ravnatelju koja će pozvati Centar za socijalnu skrb Slatina. Dalje postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka učenika u njegovom domu.
- Ukoliko razrednik/ca nema sve navedeno, ne mogu primiti učenika ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja učenika putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak s preostalim učenicima.
- Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s učenikom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja učenika, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje i dovođenje učenika.

- O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu učenika (razrednica zadužen za upisnu dokumentaciju), na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje (stručni tim), pri upisu.

1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda:

- Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju razredniku/ci rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.
- U tim slučajevima učenika isključivo dovodi/odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.
- Ukoliko roditelj/skrbnik potvrdi i zatraži da i drugi roditelj odvodi/dovodi dijete, potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika i to ukoliko ne postoje zapreke iz mjera za odvođenje i dovođenje učenika, točka 6.
- Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje učenika unutar Škole, primanje poklona ili odvođenje bez suglasnosti roditelja/skrbnika po rješenju.
- O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu učenika.

1.6. Mjere kod prijevoza učenika automobilom za potrebe programa i procesa

- Ukoliko potrebe nastavnog procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza učenika u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama (do 4 učenika, žurnost, nemogućnost prijevoza javnim prijevozom, vremenske nepogode) moguće je organizirati prijevoz učenika vozilom djelatnika ili dostupnim roditeljem.
- Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj.
- U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja učenika, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog učenika koje se prevozi od strane roditelja-vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.

1.7. Mjere sigurnosti u prehrani

- Škola ima organizirani oblik prehrane u školskoj kuhinji. Za sve ostale oblike prehrane tj. ukoliko dijete samo nosi svoj obrok, škola ne snosi nikakvu odgovornost.
- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa. Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emailirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane,

održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.

- Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u Škola vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača.
- Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Također paziti na rokove upotrebe, te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija). U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke. Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.
- Pripremljenu hranu, ako je treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.
- Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju i poslužuju određena je zakonskim propisima. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji obnavlja svake 4 godine.
- Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja kuharica.
- Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.
- Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.
- Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).
- Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od nahlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.
- Sve osobe koje spremaju i poslužuju hranu, moraju se dvaput godišnje podvrći sistematskom sanitarnom pregledu, a ostale osobe jednom godišnje.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i medicinska sestra.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).

- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica. Nadzor vrši tajnik koji odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani i za rad tehničkog osoblja.

Za pravilnu upotrebu Izosana G i ostalih sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara kuharica.

1.8. Mjere sigurnosti u unutarnjim i vanjskim prostorima Škole

- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata učenika.
- Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
- Igračke i materijali trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgajatelj u predškoli svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne. Spremačica svakodnevno briše i dezinficira igračke.
- Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
- Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece/učenika.
- Police s igračkama udaljene od prozora i stabilne.
- Dovoljno prostora da se djeca mogu kretati (prema zakonskom normativu).
- Sve tkanine (i zavjese) trebaju biti od nezapaljivog materijala. Tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje.
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
- Biljke držati izvan dohvata mlađih učenika.
- Postupci u slučaju nesreće ili vremenskih nepogoda napisani i izvješeni na vidno mjesto.
- Brojevi hitnih službi izvješeni pokraj telefona.
- Pripremljen i dostupan pribor prve pomoći.
- Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove. Svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igračaka i prozora, hodnika.
- Ispravnost sanitarnih čvorova –cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uređaj na slavinama za vruću vodu.
- Ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
- Obvezno svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja prilagođeno vremenskim uvjetima).
- Redovito košenje trave (po potrebi jednom tjedno), rezanje grmlja i uklanjanje istih.
- Uklanjanje suhih grana i suhih stabala koja bi mogla pasti.
- Uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, papiri) svaki dan. Prije izlaska učenika u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
- Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).

- Popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljudjačke, klackalice, penjalice) – prijaviti domaru.

Za gore navedeno izvršitelji su spremačice i domari prema svom godišnjem zaduženju. Za kontrolu predviđenog odgovara tajnik.

1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu

- Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod točkom 1.8., potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane učenika.
- Predmetni učitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor u primjeni istih).

2. POSTUPCI ZAPOSLENIKA ŠKOLE U EVENTUALNIM KRIZNIM SITUACIJAMA

- 2.1. Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika
- 2.2. Alkoholiziranost roditelja u ustanovi
- 2.3. Postupci i mjere kod eventualnog sukoba djelatnika u ustanovi
- 2.4. Postupci kod učenika izvan kontrole emocija i ponašanja
- 2.5. Eventualni bijeg učenika iz Škole
- 2.6. Sumnje na zlostavljanje/zanemarivanje učenika
- 2.7. Uočavanje provala ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
- 2.8. Prva pomoć

2.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika

- Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede učenika ili bilo kojim drugim povodom.
- Razrednik/razrednica će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s učenicima ili drugim roditeljima.
- Uputiti/odvesti roditelja na mjesto gdje nema učenika i drugih roditelja (zamoliti kolegu/kolegicu za pomoć kod učenika u razredu).
- Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: administrativna pitanja – tajnik/ravnatelj; pedagoško-odgojni dio – ravnatelj/pedagoginja; ostalo – tajnik).
- Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.
- U slučaju fizičkog napada roditelja na razrednika/cu/učitelja, pozvati policiju (tajnik, drugi razrednica, učitelj, pedagoginja ili ravnatelj).
- Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.
- Tim za potporu u takvim situacijama čine: ravnatelj/pedagoginja/prisutni učitelj. Tim treba djelovati odmah po saznanju za događaj. Barem jedan član tima mora biti dostupan razredniku/ci/učitelju u takvim situacijama.

2.2. Postupci i mjere kod roditelja u alkoholiziranom stanju

- Ukoliko razrednik/ca ili predmetni učitelj/ica sumnja kako je roditelj u vidno alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.
- Pozvati članove tima za potporu.
- Ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika u PP Orahovica ili kontakt policajca.
- Zaštititi učenika, ostale učenike i sebe odbilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).
- Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, sačiniti zapisnik.

2.3. Postupci i mjere kod sukoba djelatnika (verbalni, fizički)

- Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove.
- Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od učenika i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
- Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.
- Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.
- Članovi tima za potporu i eventualni djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.

2.4. Učenik izvan kontrole emocija i ponašanja/vršnjačko nasilje

2.5. Bijeg polaznika iz škole

- Nakon primijećenog nestanka učenika, potrebno je zadržati smirenost radi ostalih učenika u razredu i pozvati pomoć (drugog učitelja, članove stručnog tima ustanove). Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost učenika u razredu.
- Prvo provjeriti prostor oko ulaznih vrata i prema tome usmjeriti potragu.
- Prijaviti ravnatelju/pedagoginji nestanak učenika. Oni će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije.
- Prema procjeni stručnog tima, s učenicima ostaje razrednik/ca ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci. U potragu za djetetom odlaze (unutrašnji prostori Škole – razrednik/ca; vanjski prostor Škole – domar i tajnik).
- Ukoliko u neposrednoj blizini Škole nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju).
- Po pronalasku učenika, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima).

Zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

2.6. Sumnje na zlostavljanje/zanemarivanje učenika

- Ukoliko su kod učenika uočene ozljede i modrice, razrednica/učitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice/ozljede) i upisati u dosje polaznika. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu učenika i bez izražavanja sumnje u roditelja.
- Istovremeno po uočenim znacima prijaviti pedagoginji koja će pregledati dijete, napraviti zapisnik i procijeniti o mogućnostima nastanka ozljede, samostalno ili uz konzultacije. Nikako imenovati dijete i roditelja u slučaju konzultacija, nego samo provjeriti vrste ozljeda.
- Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, razrednik/ca će prijaviti ravnatelju, a potom će on prijaviti CZSS-Slatini.
- Prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi učenika ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u vezi ponašanja učenika – povučenost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži) koje razrednicu/učitelja upućuju na sumnju na zlostavljanje.
- Ukoliko razrednik/ca ili predmetni učitelj/ica zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba učenika: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u školu po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje), pozvat će ravnatelja ili pedagoginju na uvid, ovisno o području.
- One će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
- Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočeni problema, razrednik/ca će izvijestiti ravnatelja Škole, a ravnatelj Škole će izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.
- Svaku sumnju razrednik/ca ili predmetni učitelj/ica će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove.

Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

2.7. Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije škole

- Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za polaznike (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.
- Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otvaranje pojedinih objekata, dužno je otključavanjem objekata izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori, te ostali mogući ulazi u ustanovu.
- Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Orahovica te ravnatelja. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava tajnika.

- Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, tajnika ili osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve učitelje/ice o događaju kako bi se spriječio ulazak učenika u konkretnu učionicu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
- Tajnik po dolasku ili telefonom nalaže tehničkom osoblju pregled prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak učenika u prostoriju/učionicu.
- Učitelji/ce odmah po ulasku u učionicu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju tajniku ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu učionice, odnosno ustanove.
Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove, garaža, vatrogasne stepenice) zapisnik tog dijela oštećenja čini domar ustanove.
- Učitelji/ce su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.
- Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu učenika i nastalu štetu na imovini.
- Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je tajnik ustanove.
- Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno- tehničko osoblje, učitelji/ce i tajnik koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.
- Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnatelju Škole.
- Odgovornost je svakog zaposlenog u Školi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.
- Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost učenika u Školi, imovinu Škole, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

2.8. Prva pomoć

Podsjetnik na postupke i metode pružanja prve pomoći

- Ostanite prisebni, nemojte paničariti!
- Proverite stanje svijesti ozlijeđenog učenika.
- Ako je pri svijesti, ohrabrite ga i umirite (stvorite osjećaj sigurnosti).
- Brzim zapažanjem ustvrdite postoji li još uvijek neposredna opasnost po učenika, kako bi uklonili mogućnost povrede ili većih ozljeda.
- Pružite osnovnu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga, osobito ako niste sigurni o kakvoj se ozljedi radi.
- Okrenite učenika u bočni položaj (da se ne uguši), osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijelome drugih kostiju, zdjelice, kao i na ozljede glave i vrata.
- Ne dajte učeniku ništa piti ni jesti.
- Pozovite stručnu pomoć ili zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći.

Poduzimanje potrebnih mjera i dogovora vodi stručna osoba, ovisno o težini povrede:

- povredi učenika obavezno obavještavamo roditelja (razrednik/ca, učitelj/ica ili pedagog, ravnatelj)
- razrednica ili predmetni učitelj/ica kod kojeg se dogodila povreda (veća), obvezna je sačekati roditelja
- kod manjih povreda intervenciju provodi učitelj/ica ili osposobljeni radnici/ce, osobno ili odlaskom u bolnicu
- teže povrede, nakon pružanja prve pomoći, rješavaju se pozivima hitne pomoći ili odvoženjem polaznika u bolnicu.

Povreda se evidentira – (izjave razrednica i ostalih prisutnih učitelja) radi prevencije ugrožavajućih ili potencijalno ugrožavajućih situacija ili predmeta za učenike, domar je obavezan:

- svakodnevno, bez obzira na vremenske prilike, pažljivo obići i pregledati sve vanjske prostore Škole.
- po potrebi i prema hitnosti obaviti poslove uklanjanja opasnih ili ugrožavajućih predmeta, te popravke; ako navedena opasnost traži više vremena za otklanjanje ili popravak obavezno je vidno ograditi izvor opasnosti.
- domar je obavezan svaki dan pregledati bilježnicu u koju ostali djelatnici upisuju potrebe za popravkom.
- bilježnica će biti odložena u na polici u školskoj zbornici.

Svaki djelatnik obavezno pregledava prostor za rad prije ulaska učenika.

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 58. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Zdenci, Školska 2, Školski odbor Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“ Zdenci na sjednici održanoj dana 6. listopada 2025. godine, na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.**

KLASA: 011-03/25-02/03

URBROJ: 2189-30-25-01-1

Zdenci, 6. listopada 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

**Mirjana Dadić Kraljik, prof.
hrv. jez. i knjiž.**

Ravnateljica:

Ivana Pavelić, dipl.uč.

