

**REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „DAVORIN TRSTENJAK“ ČAĐAVICA**

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



ČAĐAVICA, listopad 2024.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VIROVITIČKO-PODRAVSKA
OSNOVNA ŠKOLA „DAVORIN TRSTENJAK“ ČAĐAVICA

KLASA: 602-02/24-01/01
URBROJ: 2189-27-01-24-01

Čađavica, 4. listopada 2024.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2024./2025. godinu utvrdilo je Učiteljsko vijeće na sjednici održanoj dana 26. rujna 2024. godine.

Ravnateljica škole

Ksenija Žunec, dipl.učit.RN

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2024./2025. godinu utvrdilo je i prihvatilo Vijeće roditelja na sjednici održanoj dana 24. rujna 2024. godine.

Ravnateljica škole

Ksenija Žunec, dipl.učit.RN

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole za školsku 2024./2025. godinu donio je Školski odbor na sjednici održanoj dana 27. rujna 2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora

SADRZAJ		
1.	Osnovni podaci o školi	4
2.	Podaci o uvjetima rada	6
2.1.	Podaci o upisnom području	6
2.2.	Unutrašnji školski prostori	6
2.3.	Školski okoliš	9
2.4.	Nastavna sredstva i pomagala	9
2.4.1.	Knjižni fond škole	9
2.5.	Plan obnove i adaptacije	10
3.	Podaci o djelatnicima	10
3.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
3.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	10
3.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	11
3.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
3.2.	Podaci o ostalim djelatnicima škole	12
4.	Podatci o radnim zaduženjima djelatnika škole	13
4.1.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika	13
4.1.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
4.1.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	13
4.1.3.	Zaduženja djelatnika posebnim poslovima	14
4.1.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	15
4.2.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	15
5.	Organizacija rada	16
5.1.	Podaci o učenicima i razrednim odjelima	16
	MŠ Čađavica	16
	PŠ Ilimin Dvor	17
	PŠ Noskovci	17
	PŠ Sopje	17
5.2.	Učenici putnici	18
5.3.	Organizacija smjena	21
5.3.1.	Matična škola Čađavica	21
5.3.2.	Područna škola Ilimin Dvor, Čađavački Lug	21
5.3.3.	Područna škola Noskovci	21
5.3.4.	Područna škola Sopje	21
5.4.	Godišnji kalendar rada škole	22
5.5.	Raspored sati	23
5.5.1.	Raspored sati- Matična škola Čađavica	23
5.5.2.	Raspored sati- Područna škola Ilimin Dvor	25
5.5.3.	Raspored sati- Područna škola Noskovci	27
5.5.4.	Raspored sati- Područna škola Sopje	29
5.5.5.	Raspored sati- predmetna nastava	30
5.6.	Raspored dežurstva	31
5.6.1.	Predmetna nastava	31
5.6.2.	Razredna nastava- Matična škola Čađavica	31
5.6.3.	Razredna nastava- Područne škole	31
5.6.4.	Spremačice i domari	31
6.	Godišnji nastavni plan i program rada škole	32
6.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima	32

6.2.	Provedba nacionalnih ispita	33
7.	Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstveno socijalne i ekološke zaštite učenika	34
7.1.	Program zdravstvene zaštite učenika	34
7.2.	Program socijalne zaštite učenika	35
7.3.	Program ekološke zaštite učenika	35
7.4.	Prehrana učenika	35
8.	Plan rada stručnih tijela škole	36
8.1.	Plan rada učiteljskog vijeća	36
8.2.	Plan rada Vijeća učenika	37
8.3.	Plan rada Vijeća roditelja	39
8.4.	Plan rada školskog odbora	40
9.	Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	42
10.	Plan rada stručne službe i organa upravljanja	42
10.1.	Godišnji plan i program rada ravnatelja	42
10.2.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga	45
10.3.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	48
10.4.	Godišnji plan i program rada tajnika	58
10.5.	Godišnji plan i program rada računovodstva	59
10.6.	Godišnji plan i program rada pomoćno-tehničke službe	60
10.6.1.	Plan rada kuharice	61
10.6.2.	Plan rada na održavanju čistoće- spremačice	61
10.6.3.	Plan rada domara	62
11.	Plan profesionalne orijentacije i informiranja učenika	63
12.	Protokol postupanja u kriznim situacijama	64
	Prilozi :	
	1. Raspored sati – predmetna nastava	
	2. Plan evakuacije za učenike i djelatnike u slučaju opasnosti	

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	Osnovna škola "Davorin Trstenjak" Čađavica
Adresa škole	Kolodvorska 1
Županija	Virovitičko-podravska
Telefonski broj / broj telefaksa	033 544 200 / 033 544 225
Internetska pošta	ured@os-davorin-trstenjak-cadjavica.skole.hr
Internetska adresa	www.os-davorin-trstenjak-cadjavica.skole.hr
Šifra škole	10-310-001
Matični broj škole	3100162
OIB	14423503839
Upis u sudski registar (broj i datum)	010033913, 23. lipnja 1997.god.
Ravnateljica škole	Ksenija Žunec, dipl. učit. RN sa pojačanim programom Inf.
Zamjenik ravnateljice	Tomislav Sabolić, prof. geografije i povijesti
Pedagog	Andrej Hodonj, prof. povijesti i pedagogije
Knjižničarka	Andrea Prelog Vujić, mag.eduk.hrv.jezika i knjiž.
Tajnik	Davor Koleno, upr.pravnik
Voditelj računovodstva	Mateo Sojka, ekonomist
Broj učenika	124
Broj učenika u razrednoj nastavi	72
Broj učenika u predmetnoj nastavi	52
Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja	13
Broj učenika putnika	53
Ukupan broj razrednih odjela	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi	8
Broj razrednih odjela u područnim šk.	5
Broj razrednih odjela RN-a	9

Broj razrednih odjela PN-a	4
Broj smjena	1
Početak i završetak svake smjene	Matična škola 5.-8-r. 07:30 -13:25 Matična škola 1.-4.r. 08:00 -13:05 Područna škola Ilmin Dvor 09:00 -14:05 Područne škole Noskovci i Sopje 08:30 -13:35
Broj radnika	37
Broj učitelja predmetne nastave	15
Broj učitelja razredne nastave	9
Broj stručnih suradnika	2
Broj ostalih radnika	11
Broj nestručnih učitelja	0
Broj pripravnika	1
Broj mentora i savjetnika	1
Broj voditelja ŽSV-a	0
Broj računala u školi	MŠ Čadavica 167, PŠ Sopje 16, PŠ Noskovci 9, PŠ Ilmin Dvor 8
Broj specijaliziranih učionica	MŠ Čadavica 3
Broj općih učionica	MŠ Čadavica 5, PŠ Sopje 2, PŠ Ilmin Dvor 2, PŠ Noskovci 2
Broj športskih dvorana	MŠ Čadavica 1
Broj športskih igrališta	MŠ Čadavica 1
Školska knjižnica	MŠ Čadavica 1
Školska kuhinja	MŠ Čadavica 1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje OŠ „Davorin Trstenjak“ Čađavica obuhvaća naselja Čađavica, Donje Bazije, Zvonimirovac, Šaševo, Starin i Vraneševci te Noskovci, Noskovačka Dubrava, Ilmin Dvor, Čađavički Lug, Sopje, Sopjanska Greda i Gornje Predrijevo.

Naselja su izrazito raspršena i prometno nepovezana.

2.2. Unutarnji školski prostori

Prostorni uvjeti su takvi da određeni dio i dalje ne udovoljava potrebama za rad škole prema pedagoškim standardima. Dio plana kapitalnih ulaganja, investicijskog održavanja i opremanja škole realiziran je u protekloj školskoj godini, ali isto tako dio prenosimo i planiramo za tekuću školsku godinu.

Naziv prostora	Broj	Veličina	Namjena	Op	Did
UČIONICE					
Knjižnica	1	58	Učionica/knj ižnica	4	4
Učionica engleskog jezika	1	52	Učionica	4	4
Učionica hrvatskog jezika	1	52	Učionica	4	3
Učionica biologije/kemije	1	52	Učionica	4	4
Učionica fizike	1	52	Učionica	4	4
Učionica informatike	1	65	Učionica	5	4
Učionica matematike	1	65	Učionica	4	4
Učionica glazbene / likovne kulture	1	65	Učionica	4	3
Učionica geografije (predškola)	1	65	Učionica	3	3
KABINETI					

Kabinet hrvatski/ engleski jezik	1	15		4	4
Kabinet fizika/biologija/ kemija	1	15		4	4
Kabinet povijest/geografija	1	9		3	3
Kabinet glazbene / likovne kulture	1	20		3	3
OSTALO					
TZK dvorana	1	370		5	3
Svlačionice i tuševi	2	42		5	/
Spremište za sprave	1	30		5	/
Kabinet TZK	1	7		5	5
Hodnik i gledalište	1	81		5	/
Holovi i hodnici	1	256		5	/
Blagovaonica	1	60		5	/
Školska kuhinja	1	25		5	/
Zbornica	1	25		5	5
SANITARNI ČVOROVI					
-za učenike	1	15		2	/
-za učence	1	15		2	/
-za djelatnike	2	12		2	/
UREDI					
-za ravnatelja	1	15		5	5
-za tajnika	1	15		5	5
-za računovođu	1	15		5	5
-za pedagoga	1	20		5	5
-arhiva	1	15		3	3
PŠ NOSKOVCI					
Učionica	2	30		5	5
Hodnik	1	6		5	/
Sanitarni čvor	2	6		5	/

Zbornica	1	4		5	5
PŠ ILMIN DVOR					
Učionica	2	150		5	5
Hodnik	1	35		5	/
Sanitarni čvor	3	9		5	/
Zbornica	1	15		5	5
PŠ SOPJE					
Učionice	2	116		4	5
Hodnik	1	64		5	/
Čajna kuhinja	1	16		5	/
Sanitarni čvor	5	21		3	/
Svlačionica	1	24		3	/
Zbornica	1	19		4	5

Osnovni nedostatak je u nedovoljnom broju kabineta i specijaliziranih učionica za kvalitetniji rad škole. Prije dvije godine krenuli smo sa jednosmjenskim radom, što uvelike doprinosi kvalitetnijem radu.

Unutrašnji prostor područne škole Sopje je u prosječnom stanju. Vanjski prostor (što se tiče uređenja zidova i ličenja) je obnavljan kontinuirano tijekom godina prema potrebi, kao i unutarnji prostor i okoliš. Podovi i sanitarni čvorovi su u dosta lošem stanju te bi ih trebalo urediti. Vanjska stolarija je izmijenjena tijekom školske godine 2013./2014., a pretprošle godine uveden je novi sustav grijanja.

Zgrada područne škole Noskovci je rekonstruirana i obnovljena prije tri godine i u dobrom je stanju.

Unutarnji i vanjski prostori područne škole Ilin Dvor su u dobrom stanju. Tijekom školske godine 2018./2019. uređeni su podovi i sustav grijanja. Fasada škole se obnavlja kontinuirano tijekom godina.

U OŠ „Davorin Trstenjak“ Čačavica tijekom školske godine 2023./2024. izvršeni su sljedeći radovi:

- uređenje okoliša matične i područnih škola, sadnja ukrasnog bilja
- opremanje učionica pametnim ekranima i drugim nastavnim/didaktičkim pomagalicama
- opremanje školske knjižnice literaturom za učenike
- opremanje sportske dvorane opremom i pomagalicama

2.3. Školski okoliš (Matična škola)

Naziv	Površina	Ocjena stanja
Sportsko igralište	1170	5
Zelene površine	3016	4
UKUPNO	4186	

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Ocjena stanja
Audiooprema:	5
Videoprema:	3
Fotooprema:	3
Informatička oprema (računala):	5

2.4.1. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Ocjena stanja
Lektirni naslovi (I. – IV. Razred)	514
Lektirni naslovi (V. – VIII. Razred)	813
Književna djela	1107
Stručna literatura za učitelje	148
Referentna zbirka	146
Ostalo	40
Igrokazi:	37
Narodna književnost:	
UKUPNO	2805

2.5. Plan obnove i adaptacije

Za tekuću školsku godinu 2024./2025. planiramo:

- početak rekonstrukcije matične škole (izgradnju parkirališta za djelatnike škole u sklopu matične škole u Čađavici, uređenje podova u učionicama u Matičnoj školi, uređenje sanitarnih čvorova u matičnoj školi, dogradnja potrebnih učionica...)
- opremanje knjižnice knjižnim fondom
- uređenje okoliša škole, sadnju ukrasnog bilja i sadnica
- energetska obnovu PŠ Sopje
- nabava namještaja za učionice prema potrebi

Iz svega navedenog vidljivo je da će škola prema pristizanju financijskih sredstava, donacijama, kroz različite projekte kao i svojom uštedom činiti sve na poboljšanju materijalno – tehničkih uvjeta rada i pedagoškog standarda učenika i djelatnika.

3. PODACI O DJELATNICIMA

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Jasna Simonović				
2.	Marina Čiček				
3.	Tatjana Vidaković				
4.	Dragana Kiš				
5.	Ivana Job				
6.	Elvira Bočkai				
7.	Tamara Španić				
8.	Diana Vukušić				
9.	Sanela Tot Krstičević				

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet/i koje predaje	Godine staža
1.	Danica Jozepović	███	██████████	███	Hrvatski jezik	███
3.	Zvezdana Heđi	███	██████████	███	Matematika /fizika	███
4.	Ana Varžić	███	██████████	███	Engleski jezik	███
5.	Josipa Kajić	███	██████████	███	Engleski jezik	███
6.	Andrea Bračun	███	██████████	███	Njemački jezik	███
7.	Matko Andrić	███	██████████	███	Povijest	███
8.	Tomislav Sabolić	███	██████████	███	Povijest/geo grafija	███
9.	Robin Kovačević	███	██████████	███	Tehnička kultura/info rmatika 5.- 8.r.	███
10.	Matija Hamelec	███	██████████	███	Tjelesna i zdravstvena kultura	███
12.	Bogumila Jaković	███	██████████	███	Vjeronauk	███
13.	Stjepan Škvorc	███	██████████	███	Vjeronauk	███
14.	Tanja Lavrnić	███	██████████	███	Kemija/prir oda/biologij a	███
15.	Domagoj Tomšić	███	██████████	███	Glazbena kultura	███
17.	Kristina Horvat	███	██████████	███	Likovna kultura	███
20.	Ana Stipić	███	██████████	███	Informatika	███

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ksenija Žunec	████	████████████████████	VSS	Ravnateljica	██
2.	Andrej Hodonj	████	████████████████████	VSS	pedagog	██
3.	Andrea Prelog	████	████████████████████	VSS	knjižničarka	██

3.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Davor Koleno	████	████████████████████	VŠS	Tajnik	██
2.	Mateo Sojka	████	████████████████████	VSS	Voditelj računovodstva	██
3.	Ljerka Juren	████	████████████████████	SSS	Kuharica	██
4.	Mara Benčić	████	████████████████████	SSS	Spremačica u MŠ	██
5.	Ivana Rajtman	████	████████████████████	NKV	Spremačica u MŠ	██
6.	Veronika Zdelar	████	████████████████████	SSS	Spremačica u MŠ	██
7.	Ivan Erdec	████	████████████████████	SSS	Domar	██
8.	Jasmina Smolčić	████	████████████████████	SSS	Spremačica u PŠ Sopje i PŠ Noskovci	██
9.	Jasmina Tomašević	████	████████████████████	SSS	Spremačica u PŠ Ilmin Dvor	██

4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

4.1. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

4.1.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	I N A	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Tjedno	Godišnje
1.	Tatjana Vidaković	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Tamara Španić	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Jasna Simonović	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Marina Čiček	4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
5.	Diana Vukušić	1./ 2./3./4	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6.	Dragana Kiš	1./4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
7.	Elvira Bočkai	2./3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
8.	Ivana Job	3./4.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
9.	Sanela Tot Krstičević	1./2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

4.1.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Ime i prezime	Predmet	Razredi u kojima poučava	Razredništvo	NOOR				Ukupno NOOR	Ostali poslovi			Ukupno ostali oslovi	UKUPNO RADNO VRIJEME (tjedno/ godišnje)
				Redovna nastava	ŠŠD, Zadruga, Zbor	KU	DOD, DOP, INA		Pripreme	KU	Ostali poslovi		
Danica Jozepović	Hrvatski jezik	5., 6., 7., 8.	-	18	-	-	4	22	9	-	9	18	40 /1400
Domagoj Tomšić	Glazbena kultura	5., 6., 7., 8.	-	5	1	-	-	6	3	-	3	6	12/420
Robin Kovačević	Tehnička kultura/informatika/fizika	5., 6., 7., 8.	-	21	-	-	2	23	10	-	6	16	40/1400
Zvezdana Heđi	Matematika	5., 6., 7., 8.	-	20	-	-	2	22	10	-	8	18	40/1400
Ana Stipić	Informatika	1.-4. MŠ i PŠ	-	14	-	-	1	15	7	-	3	10	25/875

Ana Varžić	Engleski jezik	1.,2.,3.,4.,5., 6.,7.,8.	5.	17	-	-	4	23	9	-	8	17	40/1400
Josipa Kajić	Engleski jezik	1.-4. PŠ	-	6	-	-	-	6	3	-	6	9	15/525
Andrea Bračun	Njemački jezik	4.,5.,6.,7.,8.	-	10	-	-	1	11	5	-	4	9	20/700
Tanja Lavrnić	Kemija/priroda/biologija	5., 6.,7.,8./ 7.,8.	8.	15,5	2	-	4	23,5	9	-	7,5	16,5	40/1400
Tomislav Sabolić	Povijest/geografija	6.,8./ 5.,6.,7.,8.	5.	13,5	-	-	3	18,5	7	-	10,5	17,5	40/1400
Matko Andrić	Povijest	5.,7.	-	6	-	-	-	6	3	-	1	4	10/350
Matija Hamelec	Tjelesna i zdravstvena kultura	5.,6.,7.,8.	-	10	2	-	1	13	5	-	4	9	22/770
Bogumila Jaković	Vjeronauk	1.-8. MŠ 1.-4. PŠ Ilmin Dvor, 2. i 4. PŠ Noskovci	7.	18	-	-	4	24	9	-	7	16	40/1400
Stjepan Škvorc	Vjeronauk	1.-4. PŠ Sopje i 3. i 4. PŠ Noskovci	-	8	-	-	-	8	2	-	2	4	12/420
Kristina Horvat	Likovna kultura	5., 6., 7., 8.	-	5	1	-	1	7	3	-	2	5	12/420

4.1.3. Zaduženja djelatnika posebnim poslovima

Ime i prezime	Vrsta posebnog posla /sati
Davor Koleno	Sindikalni povjerenik – Preporod / 2 sata
Matko Andrić	Sindikalni povjerenik – SHU / 2 sata
Tomislav Sabolić	Radnički vijećnik / 6 sati
Matija Hamelec	Voditelj ŠŠD / 2 sata
Andrea Prelog Vujić	Povjerenik zaštite na radu / 4 sata
Domagoj Tomšić	Voditelj zbora / 1 sat

4.1.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Ime i prezime	Stručna sprema	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjednog/godišnjeg zaduženja
Ksenija Žunec	VSS	Ravnatelj	07:00-15:00	40/1400
Andrej Hodonj	VSS	Pedagog	07:30-13:30	40/1400
Andrea Prelog Vujić	VSS	Knjižničar		20/700

4.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Ime i prezime	Stručna sprema	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjednog/godišnjeg zaduženja
Davor Koleno	VŠS	Tajnik	Pon.-čet. 07:00 -15:00 Petak 07:00 -13:00	40/1400
Mateo Sojka	VSS	Voditelj računovodstva	07:00 -15:00	40/1400
Ljerka Juren	SSS	Kuharica	07:00 -15:00	40/1400
Ivan Erdec	SSS	Domar	07:00 -15:00	40/1400
Sunčica Kenjerić	SSS	Spremačica u MŠ Čađavica	07:00 -15:00	40/1400
Veronika Zdelar	SSS	Spremačica u MŠ Čađavica	07:00 -15:00	40/1400
Ivana Rajtman	NKV	Spremačica u MŠ Čađavica	07:00 -15:00	40/1400
Jasmina Tomašević	SSS	Spremačica u PŠ Ilimin Dvor	07:00 -11:00	20/700
Jasmina Smolčić	SSS	Spremačica u PŠ Noskoveci i PŠ Sopje	07:00 -15:00	40/1400

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

MATIČNA ŠKOLA									
RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH OJELA	OD TOGA UČENIKA S TEŠKOĆAMA					Broj učenika u RO koji imaju pomoćnika u nastavi	PRETHODNA SUGLASNOST MZO-a
			čl.4./čl. 5.	čl. 4./čl. 6.	posebni program (čl. 7./čl. 8 stavak 5.) – djeloom. integracija	UKUPNO (čl. 5.+ čl. 6 + čl. 8.st. 5)			
			redoviti program uz indiv. pristup	redoviti program uz pril. sadržaja					
I.	I. a	13	1	0	0	0	0	0	
II.	II. a	6	1	0	0	0	0	0	
III.	III. a	9	1	0	0	0	0	0	
IV.	IV. a	7	1	0	2	0	2	0	
I. - IV. razreda		35	4	0	2	0	2	0	
V.	V. a	10	1	0	1	0	1	0	
UKUPNO		10	1	0	1	0	1	0	
VI.	VI. a	17	1	2	0	0	2	0	
UKUPNO		17	1	2	0	0	2	0	
VII.	VII. a	10	1	1	1	0	2	0	
UKUPNO		10	1	1	1	0	2	0	
VIII.	VIII. a	15	1	1	3	1	5	2	
UKUPNO		15	1	1	3	1	5	2	
V.-VIII. razred		52	4	4	5	1	10	2	
I.-VIII. razred		87	2	4	7	1	12	2	
MŠ I PŠ		122	13	5	7	1	13	2	

Ukupno: 122 učenika

13 učenik sa rješenjem o primjerenom obliku školovanja od toga:

5 učenika se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke

7 učenika se školuje po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke

1 učenik se školuje prema posebnom programu uz individualizirane postupke

PODRUČNA ŠKOLA ILMIN DVOR								
RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA	OD TOGA UČENIKA S TEŠKOĆAMA				Broj učenika u RO koji imaju pomoćnika u nastavi	PRETHODNA SUGLASNOST MZO-a (kombinacija razrednih odjela)
			čl. 4./čl. 5.	čl. 4./čl. 6.	posebni program (čl. 7./čl. 8 stavak 5.) – djelom. integracija	UKUPNO (čl. 5.+ čl. 6 + čl. .st.5)		
			redoviti program uz indiv. pristup	redoviti program uz pril. sadržaja				
I. razred	2	0,5	0	0	0	0	0	I., II., III. , IV. razred
II. razred	1	0	0	0	0	0	0	
III. razred	1	0	0	0	0	0	0	
IV. razred	4	0,5	0	0	0	0	0	
UKUPNO	8	1	0	0	0	0	0	
PODRUČNA ŠKOLA NOSKOVCI								
I. razred	1	1	0	0	0	0	0	I. i II.razred III. I IV. razred
II. razred	3	0	1	0	0	0	0	
III. razred	1	1	0	0	0	0	0	
IV. razred	2	0	0	0	0	0	0	
UKUPNO	7	2	1	0	0	0	0	
PODRUČNA ŠKOLA SOPJE								
I. razred	6	0,5	0	0	0	0	0	I. i IV. razred II. i III. razred
II. razred	7	0,5	0	0	0	0	0	
III. razred	2	0,5	0	0	0	0	0	
IV. razred	5	0,5	0	0	0	0	0	
UKUPNO	20	2	0	0	0	0	0	

5.2. Učenici putnici

Prijevoz učenika-putnika obavlja ČAZMA d.o.o. Bjelovar temeljem ugovora s Poglavarstvom Virovitičko-podravске županije. Ove je školske godine obuhvaćeno 53 učenika iz Zvonimirovca, Starina, Šaševa, Donjeg Bazija, Vraneševaca, Noskovaca, Sopja, Ilimin Dvora i Čađavačkog Luga, Gornjeg Predrijeva.

1. RELACIJA ZVONIMIROVAC – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Loris Loborec	1.r.	Zvonimirovac- Čađavica	5	10
2.	Antonio Vampovac	2.r.			
3.	Magdalena Novosel	3.r.			
4.	Aria Loborec	3.r.			
5.	Josip Milošević	4.r.			
6.	Roko Džepina	5.r.			
7.	Mia Sraka	5.r.			
8.	Antonel Loborec	6.r.			
9.	Nika Milošević	6.r.			
10.	Tomislav Sraka	7.r.			

2. RELACIJA DONJE BAZIJE – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Luka Bošnjak	4.r.	Donje Bazije - Čađavica	4	5
2.	Matija Bošnjak	6.r.			
3.	Josipa Gladović	7.r.			
4.	Jana Pejić	7.r.			
5.	Josip Jelić	8.r.			

3. RELACIJA ŠAŠEVO – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Juraj Erdec	1.r.	Šaševo - Čađavica	5	1

4. RELACIJA STARIN – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Anđela Pernar	4.r.	Starin - Čađavica	5	4
2.	Marija Nikolić	4.r.			
3.	David Matić	6.r.			
4.	Ivan Šomođi	8.r.			

5. RELACIJA VRANEŠEVCI - ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Marko Uglješić	1.r.	Vraneševci – Čađavica	6	6
2.	Nikol Kušljić	1.r.			
3.	Mia Bahunek	2.r.			
4.	Nikolina Reščić	3.r.			
5.	Novak Uglješić	3.r.			
6.	Nikolina Benko	8.r.			

6. RELACIJA ČAĐAVAČKI LUG – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Magdalena Kurdi	5.r.	Čađavački Lug - Čađavica	5	3
2.	Ines Kmoniček	5.r.			
3.	Lana Dundović	6.r.			

7. RELACIJA NOSKOVCI, NOSKOVAČKA DUBRAVA – ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Josip Mađarević	5.r.	Noskovci, Noskovačka Dubrava-Čađavica	8	8
2.	Marta Sopjanac	6.r.			
3.	Mario Bučanac	6.r.			
4.	Adrijan Varenica	6.r.			
5.	Josipa Sopjanac	6.r.			
6.	Tena Kokorić	7.r.			
7.	Dario Bučanac	7.r.			
8.	Lukas Varenica	8.r.			

8. RELACIJA SOPJE- ČAĐAVICA

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Katja Zajček	5.r.	Sopje-Čađavica	15	14
2.	Teo Mikić	5.r.			
3.	Rafael Granjaš	5.r.			
4.	Matej Šantak	6.r.			
5.	Roberta Granjaš	6.r.			
6.	Petar Mikić	6.r.			
7.	Marko Mikić	6.r.			
8.	Petra Granjaš	6.r.			
9.	Teo Šipoš	6.r.			
10.	Sara Gašpar	6.r.			
11.	Karlo Njari	7.r.			
12.	Kristijan Kokorić	7.r.			
13.	Marta Zajček	8.r.			
14.	Mihael Gašpar	8.r.			

9. RELACIJA GORNJE PREDRIJEVO- SOPJE

Redni broj	Ime i prezime učenika	Razred	Prijevozna linija	Duljina puta u km	Broj učenika
1.	Patricija Eršek	1.r.	Gornje Predrijevo-Sopje	5	3
2.	Mihael Eršek	2.r.	Gornje Predrijevo-Sopje	5	
3.	Gabriel Eršek	2.r.	Gornje Predrijevo-Sopje	5	

Zvonimirovac – Čađavica	10 učenika
Donje Bazije – Čađavica	5 učenika
Šaševo – Čađavica	1 učenik
Starin – Čađavica	4 učenika
Vraneševci – Čađavica	6 učenika
Čađavački Lug – Čađavica	3 učenika
Noskovci, Noskovačka Dubrava-Čađavica	8 učenika
Sopje – Čađavica	14 učenika
Gornje Predrijevo-Sopje	3 učenika
Σ	54 učenika

5.3. Organizacija smjena

5.3.1. MATIČNA ŠKOLA ČAĐAVICA, RAD U JEDNOJ SMJENI

5.3.2.

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
1.-4.	08:00	12:55	35	4
5.-8.	07:30	13:25	58	4

PŠ

ILMIN DVOR –1., 2. i 3. RAZRED, UVIJEK 1. SMJENA

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
1., 2., 3., 4.	09:00	13:55	8	1

5.3.3. PŠ NOSKOVCICI – OD 1. DO 4. RAZREDA, UVIJEK 1. SMJENA

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
1. i 3.	08:30	14:25	6	1
2. i 4.	08:30	14:25	3	1

5.3.4. PŠ SOPJE – OD 1. DO 4. RAZREDA, UVIJEK 1. SMJENA

Razred	Početak nastave	Završetak nastave	Broj učenika	Broj odjela
1./2.	08:30	13:55	7	1
3./4.	08:30	13:55	8	1

5.4. Godišnji kalendar rada škole

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Nadnevc
		Radni	nastavni	Blagdani i neradni dani	
I.					
9. rujna – 22. prosinca	IX.	21	16	0	
	X.	23	23	0	
	XI.	19	19	2	1. studenog – Svi sveti 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	XII.	20	15	2	25. prosinca – Božić 26. prosinca – Sv. Stjepan
UKUPNO		83	73	4	
II.					
7. siječnja- 18. lipnja					
	I.	21	19	2	1.siječnja -Nova godina 6. siječnja - Sveta tri kralja
	II.	20	15	0	
	III.	21	20	1	Županijsko natjecanje (1 nenastavni dan)
	IV.	21	19	2	20. travnja Uskrs 21. travnja Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20	2	1. svibnja - Praznik rada 30. svibnja – Dan državnosti
	VI.	20	10	2	10. lipnja Dan škole 19. lipnja - Tijelovo 22. lipnja - Dan antifašističke borbe 29. lipnja – Dan općine Čađavica
UKUPNO		123	103	6	
	VII.	23	0	0	
	VIII.	19	0	2	5.kolovoz - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoz – Velika Gospa
UKUPNO		42	0	2	
UKUPNO		248	176	12	

5.5. Raspored sati

5.5.1. Raspored sati razredne nastave – matična škola Čadavica

1. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					
1	Sat razrednika	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Engleski jezik I	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
2	Sat razrednika	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Engleski jezik I	Matematika	Matematika
3	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura
4	Informatika (izborni)	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura	Matematika (dodatna nastava)
5	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura	Matematika	Izvanastavne aktivnosti (izvanastavna aktivnost)	
6	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Izvanastavne aktivnosti (izvanastavna aktivnost)		

2. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					
1	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)
2	Informatika (izborni)	Matematika	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik
3	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Informatika (izborni)	Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura
4	Matematika	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura (izvanastavna aktivnost)	Priroda i društvo
5	Matematika (dodatna nastava)	Engleski jezik I	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Vjeronauk - Katolički (izborni)	
6	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Informatika (izvanastavna aktivnost)		

3. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak

0					
1	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik
2	Matematika	Matematika	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Matematika
3	Priroda i društvo	Engleski jezik I	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Izvanastavne aktivnosti (izvanastavna aktivnost)
4	Sat razrednika	Engleski jezik I	Informatika (izborni)	Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura
5	Matematika (dodatna nastava)	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	
6	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Izvanastavne aktivnosti (izvanastavna aktivnost)		

4. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					Matematika (dopunska nastava)
1	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Informatika (izborni)	Njemački jezik II (izborni)	Hrvatski jezik
2	Matematika	Engleski jezik I	Informatika (izborni)	Njemački jezik II (izborni)	Matematika
3	Priroda i društvo	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda i društvo
4	Likovna kultura	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura
5	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Priroda i društvo		
6	Sat razrednika	Matematika (dodatna nastava)	Glazbena kultura		

5.5.3. Raspored sati razredne nastave – Područna škola Ilin Dvor

1. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0		Informatika (izborni)			
1	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika (dodatna nastava) Hrvatski jezik (dodatna nastava)	Hrvatski jezik
2	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik
3	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Priroda i društvo	Matematika
4	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika
5	Glazbena kultura	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Engleski jezik I		Engleski jezik (dodatna nastava)
6			Engleski jezik I		

2. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0		Informatika (izborni)			
1	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika (dodatna nastava) Hrvatski jezik (dodatna nastava)	Hrvatski jezik
2	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik
3	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Priroda i društvo	Matematika
4	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika
5	Glazbena kultura	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Engleski jezik I		Engleski jezik (dodatna nastava)
6			Engleski jezik I		

3. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0		Informatika (izborni)			
1	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika (dodatna nastava) Hrvatski jezik (dodatna nastava)	Hrvatski jezik
2	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik
3	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Priroda i društvo	Matematika
4	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika
5	Glazbena kultura	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Engleski jezik I		Engleski jezik (dodatna nastava)
6			Engleski jezik I		

4. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0		Informatika (izborni)			
1	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika (dodatna nastava) Hrvatski jezik (dodatna nastava)	Hrvatski jezik
2	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Matematika	Matematika	Hrvatski jezik
3	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Priroda i društvo	Matematika
4	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika
5	Glazbena kultura	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Engleski jezik I		Engleski jezik (dodatna nastava)
6			Engleski jezik I		

5.5.4. Raspored sati razredne nastave – Područna škola Noskovci

1. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0		Hrvatski jezik			Matematika
1	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Priroda i društvo
2	Priroda i društvo	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Glazbena kultura
3	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika (izborni)	Matematika	Hrvatski jezik	Engleski jezik I
4	Likovna kultura	Informatika (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Engleski jezik I
5	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost)		Hrvatski jezik (dopunska nastava) Matematika (dopunska nastava)	Tjelesna i zdravstvena kultura	
6				Matematika (dodatna nastava)	

2. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0		Hrvatski jezik			Matematika
1	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Priroda i društvo
2	Priroda i društvo	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Glazbena kultura
3	Tjelesna i zdravstvena kultura	Informatika (izborni)	Matematika	Hrvatski jezik	Engleski jezik I
4	Likovna kultura	Informatika (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	Engleski jezik I
5	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost)		Hrvatski jezik (dopunska nastava) Matematika (dopunska nastava)	Tjelesna i zdravstvena kultura	
6				Matematika (dodatna nastava)	

3. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0		Hrvatski jezik			
1	Sat razrednika	Matematika	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Engleski jezik I
2	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Engleski jezik I
3	Priroda i društvo	Informatika (izborni)	Matematika	Matematika	Matematika
4	Glazbena kultura	Informatika (izborni)	Likovna kultura	Priroda i društvo	Hrvatski jezik
5	Tjelesna i zdravstvena kultura		Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika (dopunska nastava)
6	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost)				

4. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0		Hrvatski jezik			
1	Sat razrednika	Matematika	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Engleski jezik I
2	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Engleski jezik I
3	Priroda i društvo	Informatika (izborni)	Matematika	Matematika	Matematika
4	Glazbena kultura	Informatika (izborni)	Likovna kultura	Priroda i društvo	Hrvatski jezik
5	Tjelesna i zdravstvena kultura		Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika (dopunska nastava)
6	Hrvatski jezik (izvannastavna aktivnost)				

5.5.5. Raspored sati razredne nastave – Područna škola Sopje

1. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					
1	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Njemački jezik II (izborni)	Matematika
2	Hrvatski jezik	Glazbena kultura	Engleski jezik	Njemački jezik II (izborni)	Hrvatski jezik
3	Matematika	Matematika	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Priroda i društvo
4	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura
5	Likovna kultura	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik (dopunska nastava) Matematika (dopunska nastava)
6	Matematika (dodatna nastava)	Informatika (izborni)	Izvannastavne aktivnosti (izborni)		

2. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					
1	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Priroda i društvo	Matematika
2	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
3	Matematika	Matematika	Engleski jezik I	Matematika	Likovna kultura
4	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura
5	Hrvatski jezik (dodatna nastava) Matematika (dodatna nastava)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika (dopunska nastava) Hrvatski jezik (dopunska nastava)	
6		Informatika (izborni)	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)		

3. razred

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					
1	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Priroda i društvo	Matematika
2	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
3	Matematika	Matematika	Engleski jezik I	Matematika	Likovna kultura
4	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Glazbena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura
5	Hrvatski jezik (dodatna nastava) Matematika (dodatna nastava)	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika (dopunska nastava) Hrvatski jezik (dopunska nastava)	
6		Informatika (izborni)	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)		

4. razred					
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
0					
1	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Engleski jezik	Njemački jezik II (izborni)	Matematika
2	Hrvatski jezik	Glazbena kultura	Engleski jezik	Njemački jezik II (izborni)	Hrvatski jezik
3	Matematika	Matematika	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Priroda i društvo
4	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura
5	Likovna kultura	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Hrvatski jezik (dopunska nastava) Matematika (dopunska nastava)
6	Matematika (dodatna nastava)	Informatika (izborni)	Izvannastavne aktivnosti (izborni)		

5.5.6. Raspored sati predmetne nastave

-u prilogu (Prilog 1)

Legenda:

HJ – HRVATSKI JEZIK, M – MATEMATIKA, EJ – ENGLJSKI JEZIK, LK – LIKOVNA KULTURA, GK – GLAZBENA KULTURA, PID – PRIRODA I DRUŠTVO, TZK – TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA, SR – SAT RAZREDNIKA, NJ – NJEMAČKI JEZIK, VJ – VJERONAUK, DOD – DODATNA NASTAVA, DOP – DOPUNSKA NASTAVA, INA – IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.

5.6. Raspored dežurstva

5.6.1. Predmetna nastava

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DOČEK	Matija Hamelec	Danica Jozepović	Tomislav Sabolić	Tanja Lavrnić	Matko Andrić
KUHINJA	Danica Jozepović	Andrej Hodonj	Zvezdana Heđi	Ana Varžić	Bogumila Jaković
ISPRAĆAJ	Kristina Horvat	Zvezdana Heđi	Domagoj Tomšić	Robin Kovačević	Andrea Bračun

5.6.2. Razredna nastava-Matična škola

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DOČEK	Marina Čiček	Tamara Španić	Ana Stipić	Jasna Simonović	Tatjana Vidaković
KUHINJA	Marina Čiček	Tamara Španić	Ana Stipić	Jasna Simonović	Tatjana Vidaković
ISPRAĆAJ	Marina Čiček	Tamara Španić	Ana Stipić	Jasna Simonović	Tatjana Vidaković

5.6.3. Razredna nastava-Područne škole

Prostor i okoliš škole	Ponedjeljak - petak
PŠ Ilimin Dvor	Diana Vukušić
PŠ Noskovci	Ivana Job, Sanela Tot Krstičević
PŠ Sopje	Dragana Kiš, Elvira Bočkai

5.6.4. Spremačice i domari

Prostor i okoliš škole	Ponedjeljak - petak
Matična škola	1.tj. Ivana Rajtman
07:00 – 15:00	2.tj. Veronika Zdelar
	3.tj. Sunčica Kenjerić
PŠ Ilimin Dvor 07:00 – 11:00	Jasmina Tomašević
PŠ Noskovci 07:00 – 11:00	Jasmina Smolčić
PŠ Sopje 11:15 – 15:15	Jasmina Smolčić

6. NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

6.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO RAZREDIMA								UKUPNO
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	700	700	700	700	175	175	140	140	3430
Likovna kultura	140	140	140	140	35	35	35	35	700
Glazbena kultura	140	140	140	140	35	35	35	35	700
Engleski jezik	280	280	280	280	105	105	105	105	1540
Matematika	560	560	560	560	140	140	140	140	2800
Priroda i društvo	280	280	280	420	/	/	/	/	1260
Priroda	/	/	/	/	52,5	70	/	/	122,50
Biologija	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	70	70	140
Povijest	/	/	/	/	70	70	70	70	280
Geografija	/	/	/	/	52,5	70	70	70	262,50
Tehnička kultura	/	/	/	/	35	35	35	35	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	420	420	420	280	70	70	70	70	1820
UKUPNO	2520	2520	2520	2520	770	805	910	910	

6.2. Provedba nacionalnih ispita

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtog osmog razreda u svim osnovnim školama. Učenici četvrtog razred će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike te Prirode i društva. Učenici osmog razreda će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike, prvog stranog jezika, Povijesti, Geografije, Biologije, Kemije i Fizike prema prikazanome Kalendaru i vremeniku provedbe. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani.

RASPORED NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE ČETVRTOG RAZREDA

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 10. ožujak 2025.	srijeda, 12. ožujak 2025.	petak, 14. ožujak 2025.
9:00	9:00	9:00

RASPORED NACIONALNIH ISPITA ZA UČENIKE OSMOG RAZREDA

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 17. ožujak 2025.	srijeda, 19. ožujak 2025.	petak, 21. ožujak 2025.
9:00	9:00	9:00

BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
ponedjeljak, 24. ožujak 2025.	srijeda, 26. ožujak 2024.	petak, 26. ožujak 2024.
9:00	9:00	9:00

GEOGRAFIJA	POVIJEST
utorak, 1. travnja 2025.	četvrtak, 4. ožujak 2024.
9:00	9:00

7. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENO- SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Sustavna briga škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika provodi se u suradnji s: Domom zdravlja Čađavica , Policijskom upravom Slatina, Crvenim križem Slatina, Zavodom za javno zdravstvo „Sveti Rok“ Slatina.

Zdravstvena zaštita posebno je naglašena u programima rada razrednika, razrednih vijeća i izvannastavnih aktivnosti.

Zdravstveno - socijalnu i ekološku zaštitu učenika škola će provoditi kroz sljedeće aktivnosti:

- a) zdravstvenim pregledima u suradnji s Zavodom za javno zdravstvo “Sveti Rok “ Ispostava Slatina Službom za školsku medicinu
- b) organiziranjem prehrane učenika
- d) organiziranjem akcija prikupljanja starog papira
- f) provedbom školskog programa o prevenciji zlouporabe sredstava ovisnosti

7.1. PROGRAM ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA

Razred	Aktivnost	Vrijeme realizacije
1.	Pregled za upis u prvi razred	veljača-svibanj 2025.
3..	Screening vida, vid na boje, visina, težina Pravilna prehrana (predavanje za učenike)	tijekom godine
5.	Sistematski pregled učenika Pubertet i higijena menstruacije (predavanje za učenike)	tijekom godine
6.	Screening kralješnice i stopala	tijekom godine
7.	Screening sluha audiometrija	tijekom godine
8.	Sistematski pregled učenika Cijepljenje Di, Te, Polio Odgovorno spolno ponašanje (predavanje za učenike)	tijekom godine

7.2. PROGRAM SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

S ciljem socijalne zaštite učenika odvijat će se suradnja s Centrom za socijalnu skrb, HCK .

Sadržaj	Nositelj aktivnosti	Napomena
Pomoć socijalno ugroženim učenicima u nabavi školskog pribora	razrednici i škola	Prema potrebi
Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	razrednici i pedagog	prema utvrđenom slučaju, stanju

7.3. PROGRAM EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Nositelji aktivnosti uređenja unutrašnjeg i vanjskog školskog prostora su razrednici, učiteljica biologije i kemije i učenici škole kao i tehničko osoblje škole .

Jedan od primarnih zadataka je i sustavna briga o biljkama u školi kao i različitim vrstama raslinja u školskom okolišu. Ekološku kulturu širit ćemo tijekom cijele školske godine predavanjima, uređivanjem panoa, održavanjem čistoće u zgradi i okolišu.

Sadržaj	Nositelj aktivnosti	Napomena
Uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora škole	učitelj likovne kulture, učiteljica biologije i kemije	u dogovoru s ravnateljicom škole i na satovima izvannastavnih aktivnosti
Njegovanje cvjetnih gredica i lončanica	učiteljica prirode i biologije tehničko osoblje	u dogovoru s ravnateljicom škole i na satovima izvannastavnih aktivnosti
Uređenje školskog vrta sadnicama	učiteljica prirode i biologije tehničko osoblje	u dogovoru s ravnateljicom škole i na satovima izvannastavnih aktivnosti

7.4. PREHRANA UČENIKA

U školskoj kuhinji nudimo obrok svim učenicima. Kuhinja se financira iz državnog proračuna.

Škola sudjeluje u provedbi projekata „Školska Shema“ - besplatni obroci voća i mlijeka/mliječnih proizvoda za sve učenike.

8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

8.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan	Pripreme za početak školske godine	ravnatelj, pedagog
	Organizacija rada škole	ravnateljica, pedagog
	Pripreme za početak školske godine	ravnateljica
	Zaduženja učitelja i stručnih suradnika u šk. god.	ravnateljica
	Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	pedagog, ravnateljica
	Utvrđivanje prijedloga Školskog kurikulumuma	pedagog, ravnateljica
Listopad	Program obilježavanje Dana kruha-Dana zahvalnosti za plodove zemlje, Hrvatskog olimpijskog dana, Međunarodnog dana nenasilja, Međunarodnog dana pješačenja, Svjetskog dana jabuka i Međunarodnog dana školskih knjižnica	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Primjena Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Aktualna problematika	ravnateljica
Studeni	Program obilježavanja Dana sjećanja na Vukovar	učitelji, pedagog
	Pripreme za obilježavanja Svetog Nikole	učiteljice razredne nastave
	Plan praćenja uvida u rad učitelja i stručnih suradnika	ravnatelj i pedagog
	Aktualna problematika	ravnateljica
Prosinac	Program obilježavanja Božića i božićnih blagdana	učiteljice razredne nastave
	Aktualna problematika	ravnatelj i pedagog
Siječanj	Pripreme za školska, među školska i županijska natjecanja	učitelji
	Aktualna problematika	ravnateljica
Veljača	Organizacija maskenbala	učitelji
	Obilježavanje Valentinova	učitelji
Ožujak	Stručno predavanje učitelja ili stručnog suradnika škole	Učitelji, stručni suradnici
	Analiza ostvarenosti projektne nastave tijekom školske godine	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Travanj	Organizacija izvanučioničke nastave – izleta i ekskurzija	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Aktualna problematika	

Svibanj	Pripreme za proslavu Dana škole	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Aktualna problematika	ravnateljica
Lipanj	Analiza uspjeha učenika Priprema za dopunski rad	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Srpanj	Priprema za popravne ispite i početak nove šk. god	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Izvješća o realizaciji školskog kurikulumuma	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Analiza uspjeha nakon dopunskog rada	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
Kolovoz	Analiza uspjeha nakon popravnih ispita	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica
	Prijedlog organizacije rada škole za početak školske godine	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica

8.2. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika kao udruženje svih učenika škole omogućava:

3. promicanje interesa škole u zajednici na čijem području se nalazi škola;
4. predstavljanje stavova učenika nadležnim tijelima škole;
5. poticanje uključenosti učenika u radu škole;
6. informiranje nadležnih tijela škole o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po nadležnih tijela škole, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Učenicima će se svake godine u okviru razrednih zajednica predstavljati ciljevi, zadatci i uloga Vijeća učenika, a formirat će se na osnovu njihovih prijedloga. Vijeće učenika naše škole činit će po jedan predstavnik svakog odjeljenja od I. do VIII. razreda. Koordinator Vijeća učenika je pedagog škole. Mandat učenika u Vijeću učenika traje godinu dana.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
RUJAN	Formiranje Vijeća učenika Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća Usvajanje Programa rada Vijeća učenika	Ravnateljica, Pedagog, Vijeće učenika,

	Upoznavanje učenika s ciljevima i zadacima Vijeća učenika Upoznavanje s projektima u školi (projektnom nastavom, projektним učenjem, projektно orijentiranom nastavom)	učitelji
LISTOPAD	Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o ocjenjivanju i pedagoškim mjerama Dogovor za obilježavanje Dana kruha-Dana zahvalnosti za plodove zemlje, Hrvatskog olimpijskog dana, Međunarodnog dana nenasilja, Svjetskog dana jabuka i Međunarodnog dana školskih knjižnica	
STUDENI	Obilježavanja mjeseca borbe protiv ovisnosti	
PROSINAC	Dogovor oko obilježavanja Božića	
SIJEČANJ	Analiza uspjeha na polugodištu Promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi Analiza rezultata u učenju i vladanju te mjere za poboljšanje istih Praćenje realizacije školskih projekata	
VELJAČA	Dogovor oko obilježavanja Valentinova i Poklada	
OŽUJAK	Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika Realizacija projekta Kamo nakon osnovne škole za učenike osmog razreda	
TRAVANJ	Aktualna problematika u školi – prijedlozi za poboljšanje stanja Analiza stanja gdje smo i dokle smo stigli sa učenjem i vladanjem Upoznavanje učenika sa izvanučioničkom nastavom(izletima i ekskurzijama)	

SVIBANJ	Razmatranje odnosa među učenicima
LIPANJ	Završne aktivnosti za tekuću godinu, analiza cjelokupnog rada Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće šk. god.

Sjednice će se održati prema potrebi, a mogući sadržaji su pitanja o pravima i obvezama učenika.

8.3. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine javno izabrani predstavnici razrednih odjela - jedan roditelj iz svakog odjela. Vijeće roditelja formira se na konstitucijskom sastanku na početku školske godine kada se bira i predsjednik, te zamjenik predsjednika.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

- s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- s radnim vremenom i kalendarom rada Škole
- s organizacijom izlete, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s pritužbama na obrazovni rad
- s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
RUJAN	Izbor novih članova u Vijeće roditelja Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole za šk. god. 2024./2025. Upoznavanje s Školskim kurikulumom za šk. god. 2024./2025. Organizacija rada škole i kadrovska pitanja u matičnoj školi i područnim školama Projekti u nastavi, partnerski odnos škole s roditeljima (poziv na suradnju) Predavanje i radionice u školi, dogovor o izboru teme	Pedagog, ravnateljica

	Izvanškolske i izvannastavne aktivnosti učenika (suradnja s roditeljima)	
STUDENI	Pravilnik o kriterijima izricanja pedagoških mjera Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti	Pedagog, ravnateljica
PROSINA	Poziv za suradnju u povodu obilježavanja Božića i božićnih blagdana	Pedagog, ravnateljica
VELJAČA	Analiza uspjeha učenika, izostanaka, realizacija programa na kraju 1. obrazovnog razdoblja Prevenција nasilja među mladima Različito	Pedagog, ravnateljica
TRAVANJ	Upoznavanje sa projektom Kamo nakon osnovne škole Upoznavanje sa organizacijom i provedbom izleta i ekskurzija tijekom mjeseca svibnja Tekuća problematika, uvjeti rada – prijedlozi za poboljšanje	Pedagog, ravnateljica
SVIBANJ	Suradnja roditelja- organizacija Dana škole Različito	Pedagog, ravnateljica

Sjednice će se održati prema potrebi, a mogući sadržaji su pitanja o pravima i obvezama učenika i roditelja kao i pitanja predviđena Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom i općim aktima Škole.

Članovi Vijeća roditelja surađivat će sa razrednim i predmetnim učiteljima u cilju obilježavanja programa kulturne i javne djelatnosti škole, projektne nastave te integriranih dana.

8.4. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Donošenje godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja Davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa Tekuća problematika
Listopad	Tekuća problematika i aktualna pitanja

Studeni	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Prosinac	Donošenje financijskog plana na prijedlog ravnatelja
Siječanj	Analiza izvršenja godišnjeg plana i programa rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja Donošenje godišnjeg obračuna (završnog računa) na prijedlog ravnateljice Inventurno izvješće
Veljača	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Ožujak	Nadziranje izvršavanja godišnjeg plana i programa rada
Travanj	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Svibanj	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Lipanj	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Srpanj	Tekuća problematika i aktualna pitanja
Kolovoz	Analiza izvršenja godišnjeg plana i programa rada

NAPOMENA:

Osim navedenih aktivnosti Školski odbor će prema ukazanoj potrebi raditi i sljedeće:

- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- davanje osnivaču i ravnatelju prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi,
- donošenje odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članovi Školskog odbora

Andrea Bračun (predstavnicu učiteljskog vijeća)
Tamara Španić (predstavnicu učiteljskog vijeća)
Ivana Zubak (predstavnik osnivača)
Vlatka Piskać (predstavnik osnivača)
Ana Krmpotić (predstavnik osnivača)
Tomislav Sabolić (predstavnik radničkog vijeća)
Ana Budimir (predstavnicu Vijeća roditelja)

Predsjednica Školskog odbora: Ana Budimir

9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih aktiva razredne i predmetne nastave u školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i kulture te Agencije za odgoj i obrazovanje. Temeljem Kataloga stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

10. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja

Sadržaj rada	Planirano sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	155
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	
1.13. Ostali poslovi	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	185
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)	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	

2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	
2.17.Ostali poslovi	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	110
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	
3.9. Ostali poslovi	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	35
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	
4.3. Ostali poslovi	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	180
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	305
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZO	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	
6.6. Poslovi zastupanja škole	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	
6.8. Izrada financijskog plana škole	

6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	
6.10 Organizacija i provedba inventure	
6.11. Poslovi vezani uz e-Matice i e -Dnevnik	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	
6.14. Ostali poslovi	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	240
7.1. Predstavljanje škole	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja sa ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Upravim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport	
7.8. Suradnja sa osnivačem	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja sa s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja sa Policijskom upravom	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	
7.15. Suradnja sa ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja sa turističkim agencijama	
7.17. Suradnja sa kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja sa svim udrugama	
7.19. Ostali poslovi	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	130
8.1. Stručno usavršavanje u Matičnoj ustanovi	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	60
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	
UKUPNO	1400

10.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

R. br.	Područja rada	Ishodi	Nositelji	Vrijeme realizacije
1. Pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa i njihova realizacija				
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Utvrđiti ostvarivanje nastavnih planova i programa	pedagog, ravnateljica, učitelji	kolovoz/rujan 2024.
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	pedagog, ravnateljica, učitelji	kolovoz/rujan 2024.
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Praćenje i uvođenje novih spoznaja i inovacija u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog rada	pedagog, ravnateljica, učitelji	tijekom školske godine
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu				
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Utvrđivanje pripremljenosti i psihofizičke zrelosti djece za školu	Stručno povjerenstvo škole	veljača travanj/svibanj/ lipanj 2025.
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada	Osvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguravanje primjene dokimologijskih zakonitosti	pedagog	tijekom školske godine
2.3.	Rad s učenicima s teškoćama	Inkluzija učenika s teškoćama. Razvijanje sustava vrijednosti i pozitivne sliku o sebi.	pedagog, učitelji, učenici, roditelji	tijekom školske godine
2.4.	Razvojni i savjetodavni rad stručnog suradnika pedagoga	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške učenicima	pedagog, učitelj, učenici, roditelji	tijekom školske godine

		, roditeljima i učiteljima.		
2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći učenicima pri donošenju odluke o izboru budućeg zanimanja pri upisu u srednju školu	pedagog, psiholog HZZ-a Područna služba Virovitica, srednje škole	ožujak/travanj/svibanj 2025.
2.6	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Skrb o zdravlju učenika	pedagog, učenici, liječnik školske medicine, razrednici	tijekom školske godine
3.	Vrednovanje ostvarenih rezultata			
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi.	pedagog	na kraju školske godine
3.2.	Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja	Unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.	pedagog	tijekom školske godine
4.	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika			
4.1	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Unapređivanje rada stručne službe	pedagog	tijekom školske godine
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	Obogaćivanje i prenošenje znanja	pedagog, učitelji	tijekom školske godine
5.	Bibliotečno-informacijska djelatnost			
5.1.	Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Ostvarivanje optimalnih uvjeta za stručno usavršavanje i poticanje cjeloživotnog	pedagog, šk. knjižničarka	tijekom školske godine

		učenja		
6. Dokumentacijska djelatnost				
6.1	Vođenje pedagoške dokumentacije	Skrb o svim oblicima pedagoške dokumentacije, ažuriranje svih relevantnih podataka	pedagog, ravnateljica	tijekom školske godine
6.2	Pregled učiteljske dokumentacije			tijekom školske godine
6.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			tijekom školske godine
7. Ostali poslovi				
7.1	Nepredviđeni poslovi	Omogućiti normalno funkcioniranje odgojno obrazovnog procesa	pedagog	tijekom školske godine

10.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara				
MJ ESE C	GPP – ŠK. KNJIŽNICA 2024./2025. - PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz Pravilnika o radu knjižnice Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata Početak rada INA-e (Mali knjižničari)	Razgovori, savjeti i upute za izradu pisanih radova Frontalni i skupinski rad s učenicima	Knjižničar Knjižničar u suradnji s razrednikom	45 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Izrada popisa građe i podjela voditeljima stručnih aktiva Sređivanje podataka o provedenoj djelomičnoj reviziji u školskoj knjižnici za vrijeme ljetnih praznika Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave Sređivanje kataloga knjižnice, pregled urađenih zapisa, ispis i sl. Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih naslova Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva Dnevna i mjesečna statistika korištenja građe u knjižnici Prijava na projekte	Stručni rad u knjižnici Izložbe, predavanja	Knjižničar Knjižničar i voditelji stručnih aktiva Knjižničar, voditelji stručnih aktiva	25 sati 3 sata
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, natjecanja i sl.) Međunarodni dan pismenosti Europski dan jezika	Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Dogovor, narudžba	Knjižničar Knjižničar	5 sati 2 sata
	4. Stručno usavršavanje Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike Agencija za odgoj i obrazovanje RH			
	5. Suradnja s ravnateljem i računovodstvom škole Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godini Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku			

	godinu Opremanje školske knjižnice i čitaonice novim namještajem i opremom			
--	--	--	--	--

MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici Upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima, s UDK rasporedom građe u knjižnici INA	Skupinski i frontalni rad s učenicima nižih razreda	Knjižničar i razrednici	50 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe Nabava i obrada novih knjiga Računalna obrada građe i dorada kataloga knjižnice Sadržajna obrada novih časopisa Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici Razrada plana za provedbu projekta	Nabava i stručna obrada novih knjiga Knjižnični katalozi Prijedlozi, sugestije učenika i profesora	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva	20 sati
	3. Suradnja s ravnateljem i računovodstvom Kupnja novih knjiga, AV građe i naslova periodike Aktivnosti u Mjesecu knjige Suradnja s razrednicima svih razreda	Izložbe i panoji knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl.	Knjižničar u suradnji s razrednicima	2 sata
	4. Kulturna i javna djelatnost 05.10. Svjetski dan učitelja 15.10. Mjesec hrvatske knjige Dani kruha Jesen u našoj knjižnici 29.10. Međunarodni dan školskih knjižnica	Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura	Knjižničar, učitelji	4 sata
	5. Stručno usavršavanje Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće Pregled novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		Knjižničar, Matična služba, Agencija za odgoj i obrazovanje	4 sata

MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Upute za pisanje samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice Posudba lektire i stručne literature učenicima Provođenje aktivnosti u sklopu projektne nastave INA	Predavanje u knjižnici za sve učenike drugih razreda Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima Stručni rad u knjižnici	Knjižničar i razrednici	45 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. Računalna obrada novih knjiga Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe	Pano knjižnice i izložbe knjiga Nova literatura i periodika	Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, učitelji	6 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost 16.11. Međunarodni dan tolerancije 19.11. Dan sjećanja na Vukovar 24. 11. Dan hrvatskog kazališta 30.11. – obljetnica smrti književnice Marije Jurić Zagorke	Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.	Knjižničar	5 sati
	4. Stručno usavršavanje Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH		Knjižničar i voditelji stručnih aktiva	4 sata
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Suradnja s voditeljima stručnih aktiva Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. Suradnja s voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature			
MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

P R O S I N A C	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici Pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta Posudbeni rad s učenicima u knjižnici INA</p>	Razgovor, sugestije, izrada tematskih popisa i sl.	Knjižničar i predmetni nastavnici	35 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada Kompletiranje časopisa u godišta Statistika posudbe za ovaj mjesec</p>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	30 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, predavanja 10.12. Dan prava čovjeka – pravo na jezik Božić u djelima hrvatskih književnika Ususret Božiću</p>	Izložba knjiga i plakata, radionice, izrada i podjela čestitki	Knjižničar i nastavnici	7 sati
	<p>4. Stručno usavršavanje Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike</p>	Tiskani materijali, iskustva	Knjižničar	6 sati
	<p>5. Suradnja s ravnateljem škole i računovodstvom Dogovor s ravnateljem škole o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici Izvještaj o stanju knjižničnog fonda do 31.12.</p>	Izvještaj	Knjižničar, ravnatelj, računovodstvo	2 sata
MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

S I J E Č A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Posudba lektire i ostalih knjiga učenicima Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe, osobito uz AV građu Projektna nastava</p>	<p>Radionice, suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici</p>	<p>Knjižničar u suradnji s razrednicima</p>	<p>35 sati</p>
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj Računalna inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu</p>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>30 sati</p>
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Uređenje panoa knjižnice Dan sjećanja na holokaust Izrada straničnika</p>	<p>Predavanje, izložba, radionica</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>4 sata</p>
	<p>4. Stručno usavršavanje Praćenje nove stručne literature i periodike Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici</p>	<p>Predavanje, tiskani materijal i sl.</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>4 sata</p>
	<p>5. Suradnja s ravnateljem i računovodstvom škole Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća Izvještaj o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl.</p>	<p>Nova stručna literatura i periodika</p> <p>Dogovor, sugestije, izvještaj</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>3 sata</p>
MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

V E LJ A Č A	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Rad s učenicima na posudbi Služenje katalogima knjižnica Pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i radova INA</p>	Rad s učenicima	Knjižničar	45 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost Računalna obrada nove i neobrađene knjižnične građe Reklasifikacija građe po UDK oznakama – provjera Ispis novih naljepnica i UDK oznaka za knjige Statistika posudbe</p>	Rad na knjižničnoj građi	Knjižničar	20 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika u slobodnim aktivnostima (literarna, dramsko-recitatorska skupina...) 14.02. – Valentinovo – "Najljepše ljubavne pjesme" Međunarodni dan materinjeg jezika (21.2)</p>	Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima	Knjižničar, nastavnici hrv. jezika	7 sati
		Izložba i radionica u knjižnici		
		Predavanje, tiskani materijali i sl.	Knjižničar	5 sati
<p>4. Stručno usavršavanje Suradnja s Matičnom službom i AZOO</p>	Dogovor, pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Knjižničar, nastavnici	3 sata	
<p>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe</p>				
MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

O Ž U J A K	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije INA Projektna nastava	Savjeti, upute, sugestije	Knjižničar	45 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Obrada nove knjižne građe Reklasifikacija građe po UDK oznakama – ispis signaturnih naljepnica Obrada AV građe i periodike Statistika posudbe za ovaj mjesec	Rad u knjižnici na obradi građe	Knjižničar	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Dan žena 11. – 17. 3. - Dani hrvatskog jezika 22.03. Svjetski dan zaštite voda – pisanje radova na temu zaštite okoliša, izložba radova 27. 03. – Svjetski dan kazališta	Radionice pisanja, izložba, predstava Predavanja, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, nastavnici hrvatskog jezika, nastavnici prirode i biologije Knjižničar i Agencija za odgoj i obrazovanje	7 sati 8 sati
	4. Stručno usavršavanje Sudjelovanje na Županijskog stručnom vijeću školskih knjižničara Suradnja s Matičnom službom i AZOO Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike	Dogovor, pomoć, prijedlozi	Knjižničar	2 sata
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika Suradnja s ravnateljem škole i računovodstvom u provedbi nabavne politike u knjižnici			
MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

T R A V A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema Rad s učenicima na izvannastavnim aktivnostima Projektna nastava	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć	Knjižničar	30 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe	Obrada knjižnične građe	Knjižničar	25 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Proljeće u školskoj knjižnici 22. i 23. 4. – Hrvatski i svjetski dan knjige 22. 4. – Dan planeta Zemlje	Uređenje panoa, obrada priča s tematikom okoliša, radionica poticanja čitanja	Knjižničar, nastavnici hrvatskog jezika, nastavnici prirode i biologije	5 sati
	4. Stručno usavršavanje Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike	Tiskani materijal i sl.	Knjižničar, Agencija za odgoj i obrazovanje	5 sati
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Suradnja s razrednicima i predmetnim nastavnicima Suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti	Dogovor, pomoć	Knjižničar	3 sata
MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

S V I B A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi tema i samostalnih radova Pojačano razduživanje s knjigama i ostalom knjižničnom građom Rad s učenicima – INA Završne aktivnosti	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničar	40 sati
		Izveštaji, obrada knjižnične građe	Knjižničar	20 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost Izrada statistike Stručna obrada građe u knjižnici Obrada časopisa	Panoi i izložbe u knjižnici, igranje društvenih igara	Knjižničar u suradnji s nastavnicima	6 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 5. 5. – Dan hrvatske enciklopedije 15. 5. – Međunarodni dan obitelji 30 .5. – Dan državnosti Organiziranje dana igranja društvenih igara u čitaonici	Predavanja, seminari, promocije	Knjižničar	8 sati
	4. Stručno usavršavanje Prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara Posjet knjižarama Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.	Dogovor, razduživanje	Knjižničar i razrednici	3 sata
	5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Suradnja s razrednicima u vezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom			
MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

L I P A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom Sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima</p>	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici	Knjižničar	25 sati
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama Izrada statistike Računalna obrada građe Kompletiranje časopisa u godišta Ulaganje svih vraćenih knjiga na police Razduživanje nastavnika</p>	Djelomična revizija, statistika i stručna obrada građe	Knjižničari	45 sati
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Dan škole Predstavljanje rada tijekom protekle školske godine</p>	Prezentacija, izložba	Knjižničar	5 sati
	<p>4. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole Suradnja s ravnateljem i računovodstvom škole u vezi provedbe revizije fonda u školskoj knjižnici Prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća Završetak nabave za ovu školsku godinu</p>	Revizija fonda, izvještaj o radu	Knjižničar, ravnatelj, nastavnici	8 sati
MJ ESE C	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI

S R P A N J K O L O V O Z	<p>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole</p> <p>Sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu Sređivanje statistika i dnevnika rada Pregled fonda Izveštaj računovodstvu o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama Sređivanje inventarnih knjiga Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta Završetak računalne obrade građe Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice Planiranje za sljedeću školsku godinu</p>	Rad u knjižnici, revizija, izvještaji i sl.	Knjižničar	50 sati
	GODIŠNJI ODMOR			

10.4. Godišnji plan i program rada plan rada tajnika

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Raspisivanje natječaja; obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, prijave, promjene i odjave radnika; Ažuriranje razrednih odjela u e-matici; Ažuriranje podataka o radnicima u e-matici; Ažuriranje podataka u registru zaposlenika. Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; Izdaje potvrde, duplikate/prijepise svjedodžbi; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Izrada i pripremanje normativnih akata.
Listopad	Izrada normativnih akata; Osobno stručno usavršavanje; Izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Ažuriranje podataka u registru zaposlenika, Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u CARNET-u; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; Izdaje potvrde, duplikate/prijepise svjedodžbi.
Studeni	Praćenje pravne regulative s područja školstva; Osobno usavršavanje praćenjem stručne literature; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Izrada normativnih akata.
Prosinac	Arhiviranje dokumentacije, Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Ažuriranje podataka u e-matici; Ažuriranje podataka u registru zaposlenika; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora.
Siječanj	Korespondencija s Ministarstvom; Praćenje zakonske regulative; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Arhiviranje dokumentacije, Urudžbiranje zapisnika.

Veljača	Vođenje osobnih dosjea radnika; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja.
Ožujak	Sređivanje arhiva škole; Suradnja s Ministarstvom; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja; poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte.
Travanj	Osobno stručno usavršavanje; Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja evidenciju administrativno-tehničkog osoblja; Praćenje pravne regulative s područja školstva.
Svibanj	Poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u CARNET-u; Ažuriranje podataka u registru zaposlenika.
Lipanj	Poslovi prijava i odjava djelatnika; Suradnja s Ministarstvom; Poslovi oko popravnih ispita; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi; poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u CARNET-u, izrađivanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika;
Srpanj	Godišnji odmor; Sređivanje dokumentacije; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi; poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte; Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u CARNET-u.
Kolovoz	Godišnji odmor; Pripreme za početak školske godine; Raspisivanje natječaja; Poslovi oko evidencije pedagoške dokumentacije; Poslovi oko popravnih ispita; Obavlja evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja; izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi; poslove zaprimanja, urudžbiranja, otprema pošte

10.5. Godišnji plan i program rada plan rada računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> • Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Praćenje financijskog plana; • Početak izrade prijedloga financijskog plana za 2025. s projekcijama za 2026. i 2027. godinu; • Ostali tekući poslovi.
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> • Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Praćenje financijskog plana; • Izrada tromjesečnog izvješća ; • Ostali poslovi.
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> • Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Praćenje financijskog plana; • Rebalans financijskog plana za tekuću godinu; • Ostali poslovi.

Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Praćenje financijskog plana; • Izrada inventure; • Priprema financijskih planova za Školski odbor; • Ostali poslovi.
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> • Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Izrada godišnjeg obračuna: zaključni list, obračun amortizacije; • Izrada inventure; • Izrada godišnjih financijskih izvještaja.
Veljača Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> • Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Usvajanje godišnjeg obračuna; • Otvaranje poslovnih knjiga; • Fiskalna odgovornost.
Travanj Svibanj Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Kontiranje i knjiženje; • Obračun i priprema plaće; • Usvajanje godišnjeg obračuna; • Redovni poslovi kontiranja i plaćanja računa; • Fiskalna odgovornost; • Izrada tromjesečnog izvješća; • Ostali tekući poslovi.
Srpanj Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • Redovni poslovi kontiranja i plaćanja računa; • Obračun i priprema plaće; • Izrada periodičnog obračuna za I. – VI. mjesec; • Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava; • Usvajanje periodičnog obračuna; • Ostali tekući poslovi.

10.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
		aktivnosti
	Generalna priprema svih školskih prostora	
Rujan,	Raspored dežurstava spremačica	Domar,
listopad	Održavanje travnjaka i nasada	spremačice,
	Servis kotla za centralno grijanje i plamenika	tajnik
	Čišćenje dimovodnih instalacija	
Studeni,	Provjera ispravnosti hidrantske mreže	Domar,
prosinac	Provjera ispravnosti gromobranske instalacije	servis
	Popravak svih osigurača	
	Tekuće održavanje objekata	
Siječanj,	Provjera ispravnosti aparata za gašenje požara	Domar,
veljača	Popravak svih instalacijskih i vodovodnih uređaja	tajnik,
	Generalno čišćenje svih prostorija	spremačice

	Tekuće održavanje objekata	
Ožujak,	Uređenje travnjaka i okoliša svih objekata, sadnja	Domar,
travanj,	ukrasnog bilja i odabranih nasada i cvijeća	učit.
svibanj,	Tekuće održavanje objekata	biologije,
lipanj	Donošenje plana korištenja godišnjih odmora	spremačice,
	Kontrola svih električnih instalacija	tajnik,
		servis
Lipanj,	Izrada specifikacije materijala za uređenje objekata	Tajnik,
srpanj,	preko ljetnih praznika	domar,
kolovoz	Ličenje objekata	spremačice
	Generalno uređenje objekata za novu školsku godinu	

Napomena:

Domar i spremačice rade i sve ostale poslove održavanja, popravaka i sl. prema tekućim potrebama te prema nalogima ravnateljice i tajnika.

10.6.1. Plan rada kuharice

Kuharica radi u punom radnom vremenu.

Radno vrijeme od 07:00 do 15:00 sati. Dnevni odmor od 11:00 do 11:30 sati.

Po potrebi kuharica dolazi i ranije i ostaje nakon radnog vremena.

Kuharica ima sljedeće obveze:

- Priprema hrane prema jelovniku
- Izdavanje hrane i podjela
- Pranje i čišćenje kuhinjskog posuđa, krpa, stolnjaka te peglanje
- Pranje zavjesa u blagovaonici
- Uskladištenje i vođenje brige o narudžbi, te vođenje evidencije primljenih namirnica
- Suradnja u izradi jelovnika
- Suradnja s računovodstvom
- Pripremanje i serviranje jela prilikom školskih svečanosti
- Obavljanje ostalih nepredviđenih poslova u vezi s radom kuhinje
- Obavljanje ostalih poslova (nepredviđenih u vezi s radom kuhinje)
- Svakodnevno uređenje prostora kuhinje
- Radovi na uređenju okoliša Škole za vrijeme nenastavnih dana
- Priprema hrane učenicima Male škole
- U slobodno vrijeme, kada nema nastave, pomaže spremačicama prema opisu posla

10.6.2. Plan rada na održavanju čistoće – spremačice

U Matičnoj školi u Čađavici rade tri spremačice u punom radnom vremenu.

Radno vrijeme 07:00 - 15:00 sati. Dnevni odmor 11:00 - 11:30 sati.

Po potrebi spremačice dolaze i ranije i ostaju nakon radnog vremena.

Poslovi spremačica obuhvaćaju:

- Održavanje čistoće u školi
- Brisanje prašine s namještaja, nastavnih sredstava i pomagala
- Čišćenje zidova
- Održavanje podova (pranje, mazanje preparatom, brisanje ...)

- Generalno uređenje školskog prostora (siječanj, travanj, kolovoz)
 - Pranje zavjesa i peglanje
 - Održavanje čistoće u sanitarnim prostorima
 - Održavanje i uzgajanje cvijeća u posudama u hodnicima, holu i ostalim prostorijama
 - Spaljivanje papira na smetlištu
 - Nabava materijala za čišćenje i održavanje
 - Briga o kredama i spužvama u učionicama
 - Dezinficiranje sanitarnog čvora, redovito postavljanje papira, sapuna i ručnika u sanitarnim prostorima
 - Ličenje unutrašnjeg prostora
 - Održavanje okoliša – čišćenje okoliša od papira i ostalog
 - Po potrebi pranje i čišćenje vanjskih zidova i ličenje istih
 - Pomoć na održavanju zasada okoliša
 - Loženje peći i čišćenje (PŠ Noskovci)
- Ostali nepredviđeni poslovi na zahtjev poslodavca.

10.6.3. Plan rada domara

U Matičnoj školi u Čađavici radi jedan domar u punom radnom vremenu.

Radno vrijeme ljeto 07:00-15:00 sati; zima 06:00 - 14:00 sati . Dnevni odmor 10:00 - 10:30 sati.

Po potrebi domar dolazi i ranije i ostaje nakon radnog vremena.

- Vođenje brige o grijanju zgrade
 - Kontrola svih instalacija zgrade (elektro-instalacija, voda, plin, centralno)
 - Održavanje i popravak instalacija i inventara
 - Nabavka potrošnog Materijala i dostava istog
 - Dostava i podizanje pošte
 - Održavanje i uređenje okoliša škole (košenje trave, održavanje zasada, čišćenje snijega ispred škole putova do škole)
 - Vođenje brige o odvozu smeća
 - Kontrola i održavanje temperature u prostorijama Škole u periodu grijanja
 - Briga i kontrola o potrošnji plina/ peleta
 - Održavanje i razni popravci na zgradi i inventaru škole (stolarski, bravarski, ličilački, zidarski, keramički, vodoinstalaterski, električarski i krovopokrivački)
 - Održavanje čistoće u i oko kotlovnice, nabava goriva za kosilice te održavanje istih, stavljanje i skidanje zastave
 - Priprema pozornice za održavanje predstava i slično
 - Održavanje dvorane i sanitarnog čvora
 - Kontrola i vođenje evidencije potrošnje plina, električne energije i peleta (drva)
- Ostali nepredviđeni poslovi na zahtjev poslodavca.

11. PLAN PROFESIONALNE ORJENTACIJE I INFORMIRANJA UČENIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Cilj : pomoći učenicima da u skladu sa svojim sposobnostima i interesima donesu pravilnu odluku o izboru svog budućeg zanimanja.

Zadaće

upoznati učenike sa srednjoškolskim sustavom , zanimanjima za koja se mogu školovati te uvjetima upisa
 organizirati savjetodavnu pomoć učenicima koji s obzirom na svoje sposobnosti i mogućnosti zahtijevaju specifičan tretman u odlučivanju
 razvijati pozitivne stavove prema radu i različitim vrstama rada i zanimanja

R.br	Sadržaji	Nositelji	Vrijeme
1.	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika te procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije	pedagog, razrednica 8. r.	tijekom školske godine
2.	Upozavanje učenika, roditelja, učitelja i nastavnika s mogućnostima nastavka školovanja učenika s obzirom na potrebe svijeta rada	pedagog, razrednica 8. r.	tijekom školske godine
3.	Savjetodavni rad s učenicima – podrška u odabiru zanimanja	pedagog	tijekom školske godine
4.	<i>Predavanje za učenika:</i> Elementi i kriteriji za upis u srednju školu; Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja	pedagog, razrednica 8. r.	svibanj 2025.
5.	<i>Predavanje za roditelje:</i> Upisi u srednju školu(kako pravilno odabrati zanimanje, postupak upisa)	pedagog, razrednica 8. r.	svibanj 2025.
6.	Suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje	pedagog, stručna služba HZZ-a	svibanj 2025.
7.	Predstavljanje ustanova za nastavak srednjoškolskog obrazovanja – Srednja škola Marka Marulića Slatina, Industrijsko-obrtnička škola Slatina	pedagog, djelatnici srednje škole, razrednica 8. r.	svibanj 2025.

12. PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA (obvezujući za sve djelatnike Škole)

1. UČITELJ – PREKIDA SITUACIJU
2. RAZGOVOR SA SUDIONICIMA
3. UPOZNATI RAZREDNIKA
4. RAZREDNIK UPOZNAJE RODITELJE ŽRTVE I NAPADAČA
5. UKLJUČIVANJE STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE
6. UKLJUČIVANJE RAVNATELJA
7. UKLJUČIVANJE VANJSKIH ČIMBENIKA: CZSS, POLICIJA

Protokoli postupanja definiraju:

1. Redovne mjere sigurnosti u Školi
2. Obvezne postupke djelatnike Škole u kriznim situacijama
3. Internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće IZJAVE koje treba popuniti i čuvati u arhivi 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 ravnateljici 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 ravnateljici nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera, treba sadržavati:

1. datum, razred ili prostor odvijanja situacije
2. imena razrednica/učitelja/ca i ostalog uključenog osoblja
3. imena učenika/ca , prema situaciji
4. kraći opis situacije
5. korake postupanja
6. sat i osobu koja je izvještena telefonski
7. rješenje situacije
8. 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 obaviješteni svi zaposlenici istog dana u koliko 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

1.1. Radno vrijeme Škole:

Škola 07:00 – 15:00 h

Domar i pomoćno-tehničko osoblje 07:00 – 15:00 h

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

1.3. Termini u kojima je Škola otvorena:

Škola: glavni ulaz je zaključan uz nadzor dežurnog djelatnika; sporedni ulazi su zaključani.

1.4. Mjere kod prijema i odlaska polaznika iz Škole:

- prijem učenika koje dolazi školskim autobusom vrši dežurni učitelj
- prijem učenika u razred obavlja razrednica prilikom ulaska učenika u razred.
- dijete u Školu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18 g.), u pravilu roditelj.
- 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/ca će pozvati drugog roditelja da dođe po učenika. Do odlaska drugog roditelja razrednica ili predmetni učitelj/ca je dužan ostati s učenikom ukoliko ne postoji drugi program u nastavku koji može primiti polaznika. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, razrednica/ učitelj 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 razrednica /učitelj nemaju 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 inforMivnom 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.

- 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

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 emajlirani 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 štikaljke. 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 Merijala koji se mogu iskuhivati. 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.
- 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 koja 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 apestinani.
- Igračke i materijal trebaju biti neomoljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke.
- Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
- Dovoljno prostora da se djeca mogu kretati
- 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.
- 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 provjetranje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetranja 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 naprijed 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

1. 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.

2. Predmetni učitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih Merijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor u primjeni istih).

2. PROTOKOLI POSTUPANJA 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 / zanemarivanja učenika
- 2.7. Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
- 2.8. Prva pomoć

2.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede učenika ili bilo kojim drugim povodom.
2. Razrednica /učitelj 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.
3. Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema učenika i drugih roditelja (zamoliti kolegu/kolegicu za pomoć kod učenika u razredu).
4. Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: administrativna pitanja – tajnik /ravnateljica; pedagoško-odgojni dio- ravnateljica/pedagog; ostalo-tajnik).
5. 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.
6. U slučaju fizičkog napada roditelja na razrednika/cu/ učitelja, pozvati policiju (tajnik, drugi razrednica, učitelj, pedagog ili ravnateljica).
7. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti **zapisnik o događaju**.
8. Tim za potporu u takvim situacijama čine: ravnateljica / pedagog /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

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

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

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu škole.
2. 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.
3. Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.

4. 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.
5. Članovi tima za potporu i eventualni djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.

2.4. Učenik izvan kontrole emocija i ponašanja /vršnjačko nasilje

1. Ukoliko razrednica ili predmetni učitelj/ca ne može smiriti učenika u učionici, izvesti ga van učionice, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u učionici s učenicima
2. Ne prilaziti mu preblizu (drugi učenici) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već izraženo ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Odvesti učenika u najbližu prostoriju- kabinet učitelja, maknuti sve predmete s kojima se može ozlijediti.
4. Pozvati ravnatelja ili pedagoga na intervenciju, a ako ih nema, razrednika /cu. Ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umiranju učenika, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.
5. Učenik se ne smij vratiti u razred sve dok se nije smirio.
6. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
7. Ukoliko se ekscesne situacije kod učenika ponavljaju, uz suglasnost roditelja, u rješavanje problema uključiti stručne službe izvan škole (psiholog).
8. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
9. Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje učenika.

2.5. Bijeg polaznika iz škole

1. Škola je otključana, spremačica je u neposrednoj blizini ili prostoriji za tehničko osoblje škole.
2. 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.
3. Prvo provjeriti prostor oko ulaznih vrata i prema tome usmjeriti potragu.
4. Prijaviti ravnateljici / pedagoginji nestanak učenika. Oni će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije.
5. Prema procjeni stručnog tima, s učenicima ostaje razrednica/ učitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci. U potragu za djetetom odlaze (unutrašnji prostori Škole – razrednica; vanjski prostor Škole – domar i tajnik).
6. Ukoliko u neposrednoj blizini Škole nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju).
7. 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

1. 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.
2. Istovremeno po uočenim znacima prijaviti pedagogu 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.
3. Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, razrednica/ učitelj će prijaviti ravnateljici, a potom će ona prijaviti CSS-Slatini.

4. 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.
 5. Ukoliko razrednica ili predmetni učitelj/ca 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 ravnateljicu ili pedagoga na uvid, ovisno o području.
 6. One će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
 7. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočeni problema, razrednica / učitelj izvijestit će ravnateljicu Škole, a ravnateljica Škole će izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.
 8. Svaku sumnju razrednica ili predmetni učitelj/ca 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.

1. 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.
2. 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 Slatina te ravnateljicu. U slučaju ravnateljicine spriječenosti, o događaju izvještava tajnika.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice, tajnika ili osobe koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve razrednice/učitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak učenika u konkretnu učionicu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
4. 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.
5. 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 škole.
6. 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.
7. Učitelj/cei su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.
8. Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog napatka 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.

9. 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.
10. Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redosljedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno-tehničko osoblje, učitelji/ce i tajnik koji zadržava primjerke pisanih izvjava u svojoj arhivi.
11. Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnateljici Škole.
12. Odgovornost je svakog zaposlenog u Školi proučiti ovaj pisani napatuk, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnateljici i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.
13. 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!
- * Provjerite 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:** - o povredi učenika obavezno obavještavamo roditelja (razrednica/ učitelji ili ravnateljica)
- razrednica ili predmetni učitelj/ca kod kojeg se dogodila povreda (veća), obvezna je sačekati roditelja - kod manjih povreda intervenciju provodi učitelj/ca ili osposobljeni radnici-ce, osobno ili odlaskom u bolnicu

Povreda se evidentira:

- izjave razrednika/ce i ostalih prisutnih učitelja
- Radi prevencije ugrožavajućih ili potencijalno ugrožavajućih situacija ili predmeta za učenike, domar je obvezan :

 1. svakodnevno, bez obzira na vremenske prilike, pažljivo obići i pregledati sve vanjske prostore Škole.
 2. 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.
 3. Domar je obavezan svaki dan pregledati bilježnicu u koju ostali djelatnici upisuju potrebe za popravkom.
 4. Bilježnica će biti odložena u na polici u školskoj zbornici.

SVAKI DJELATNIK OBVEZNO PREGLEDAVA PROSTOR ZA RAD PRIJE ULASKA UČENIKA.