

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA OSJEČKO-BARANJSKA

OSNOVNA ŠKOLA "ANTUNOVAC"
ŠKOLSKA 15, ANTUNOVAC

KLASA: 602-02/17-05/2
URBROJ: 2158/27-17-01
U Antunovcu 28. rujna 2017.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠK. GOD. 2017./2018.

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „ANTUNOVAC“
Adresa škole:	Matična škola - Školska 15, 31 216 Antunovac
Županija:	Osječko – baranjska
Telefonski broj:	MŠ Antunovac 031/278-899; PŠ Ivanovac 031/278-896
Broj telefaksa:	MŠ Antunovac-031/278-895
Internetska pošta:	ured@os-antunovac.skole.hr
Internetska adresa:	www.osantunovac.hr
Šifra škole:	14-412-001
Matični broj škole:	3013847
OIB:	85288244934
Upis u sudski registar (broj i datum):	24.02.2006. RB – 3883/10-2
Škola vježbaonica za:	NE
Ravnatelj škole:	Tomislav Duk, prof.
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	Marija Martinović
Broj učenika:	343
Broj učenika u razrednoj nastavi:	177
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	166
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	15
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	77
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	13
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	MŠ Antunovac – 5; PŠ Ivanovac - 4
Broj razrednih odjela PN-a:	MŠ Antunovac - 8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 14,00
Broj radnika:	45 (40+5 zamjena na određeno)?
Broj učitelja predmetne nastave:	27 (21+6 zamjene na određeno)
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	MŠ Antunovac- 50; PŠ Ivanovac – 10
Broj specijaliziranih učionica:	MŠ Antunovac : 8;
Broj općih učionica:	MŠ Antunovac - 5; PŠ Ivanovac - 4
Broj športskih dvorana:	MŠ Antunovac - 1
Broj športskih igrališta:	MŠ Antunovac - 3
Školska knjižnica:	MŠ Antunovac- 1; PŠ Ivanovac - 1
Školska kuhinja:	MŠ Antunovac- 1; PŠ Ivanovac - 1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Školsko područje Osnovne škole "Antunovac" pokriva općinu Antunovac koju čine sela Antunovac i Ivanovac. Ove školske godine u matičnoj školi Antunovac nastavu će pohađati učenici predmetne nastave od petog do osmog razreda iz Antunovca i Ivanovca, a u područnoj školi u Ivanovcu učenici nižih razreda koji stanuju u Ivanovcu.

Za prijevoz učenika putnika bit će zaduženo prijevozno poduzeće APP Požega, a za financiranje je zadužen osnivač škole – Osječko-baranjska Županija.

Na početku ove školske godine škola ima 344 učenika.

1.2. Unutarnji školski prostori

Na početku školske godine utvrđeno je stanje unutarnjih školskih prostora i to: funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, u smislu što nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)			Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1.a razred	1	57			3	2
2.a razred	1	57			2	2
3.a razred	2	57			2	2
4.a i 4.c razred	1	57 + 39			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	59			3	3
Likovna kultura					3	2
Tehnička kultura	1	52			3	2
Fizika					2	1
Glazbena kultura	1	57			4	3
Vjeronauk	1				4	3
Strani jezik	1	57			3	3
Matematika	1	57			4	3
Priroda, biologija i kemija	1	52	1		3	3
Povijest	1	57			3	3
Geografija	1				3	3
Informatika	1	59			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	288	1		3	3
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	34			1	1
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	44			3	3

Uredi (4 navedena):						
ravnatelj	1	16			3	3
računovodstvo	1	13			3	3
tajništvo	1	13			3	3
stručna služba (pedagoginja)	1	12			3	3
PODRUČNA ŠKOLA						
1. razred	1	61			3	3
2. razred	1	61			3	3
3. razred	1	53			3	3
4. razred	1	61			3	3
knjižnica	1	18			2	1
zbornica	1	20			3	3

Ukupna površina školskog prostora u Ivanovcu je 654,75 m², a ukupna površina učioničkog prostora 233,70 m². Prosječno učioničkog prostora po učeniku je 3,38 m². Površina učioničkog i školskog prostora u područnoj školi Ivanovac se nije mijenjala u odnosu na prošlu godinu.

Ukupna površina školskog prostora u Antunovcu je 1900 m², a od toga je 1005 m² učioničkog prostora. Prosječno učioničkog prostora po učeniku je 3,65 m², a u najmanjoj učionici 2,78 m².

Obje zgrade pripremljene su za početak nastavne godine uređenjem, detaljnim čišćenjem i tehničkim pregledom instalacija u učionicama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i predvorju u obje školske zgrade. Svi učitelji su na početku nastavne godine uredili i pregledali svoje učionice i pripremili ih za nastavu. U matičnoj školi obnovljene su i oličene učionice tehničke i likovne kulture, geografije i povijesti, engleskog i njemačkog jezika, hrvatskog jezika, biologije i kemije, učionice 1., 3. i 4. razreda kao i hol škole. Sve učionice u matičnoj školi, osim male učionice u prizemlju su opremljene projektorima.

Prehrana učenika obavljat će se u školskom holu u matičnoj i područnoj školi.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište- Antunovac	1,536 m ²	3
2. Zelene površine - Antunovac	12,224 m ²	3
2.1. Ivanovac	4,061 m ²	3
UKUPNO	17,821 m²	3

I u Antunovcu i u Ivanovcu sami objekti okruženi su zelenim površinama i školskim parkom.

Tijekom proljeća školsko će dvorište biti uređeno orezivanjem velikoga drveća uz nadzor i pomoć domara škole. Uređivat će se i ranijih godina napravljen cvjetnjak u Ivanovcu, kao i novi cvjetnjak u Antunovcu u zidiću uz parkiralište i kamenjar.

U Antunovcu se nalazi i veliki atrij koji je uređen kroz projekt „Biblijski vrt“, a za njegovo održavanje zadužena je skupina izvannastavne aktivnosti Biblijski vrt i učiteljica Danijela Čačija.

Škola ima tri traktorske kosilice od kojih su dvije funkcionalne i trimmer kosilicu. Sada je okoliš oko obje školske zgrade uredan, ali su time povećani financijski troškovi namijenjeni uređenju okoliša. U uređenje okoliša škole aktivno se uključila i Općina Antunovac povremenim košenjem školskog dvorišta u područnoj školi, kao i pomaganjem u uređivanju parka i ograde parka matične škole.

I dalje je u planu obnova i uređenje velikog školskog parka, koji zbog financijskih izdataka i nedostatka prihvatljivih projekata i izvora financiranja do sada još nije do kraja uređen. I dalje ćemo se nastaviti javljati na natječaje s našim projektima za uređenje parka i okoliša škole te uključiti lokalnu zajednicu i Općinu Antunovac u uređenje okoliša.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je dobra. Tijekom ove školske godine brinut ćemo da se računalna oprema u svim učionicama redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetan rad e-dnevnika. Nastojat ćemo nabaviti i opremiti LCD-projektorima preostale učionice u područnoj školi u kojima do sada nije bio postavljen stropni LCD-projektor. Potrebno je nabaviti i nekoliko novih CD-kazetofona za potrebe razredne nastave, kao i zvučnike za računala u učionicama. S obzirom da je već dosta učionica opremljeno LCD projektorima stari TV prijarnici i DVD playeri, grafoskopi i episkopi u tim učionicama postali su nepotrebni, s obzirom da se multimedijalni sadržaji sada prikazuju preko projektor. Radi unaprijeđena nastave glazbene kulture potrebno je nabaviti elektronski pijanino, a za potrebe dokumentiranja rada škole novu digitalnu kameru i digitalni fotoaparatus.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA KOJA SE NALAZE U ŠKOLI	STANJE (količina)	STANDARD
Audiooprema:		
Kazetofon	10	3
Glazbena linija	--	--
Sintesajzer	2	3
Video- i fotooprema:		
TV prijarnik	10	3
Videorekorder	2	3
Video kamera	1	3
LCD projektor	17	4
Fotoaparatus	1	3
Informatička oprema:		
Računalo	60	4
Prijenosno računalo	4	4
Pisač	8	4
Ostala oprema:		
DVD player	8	2
Grafoskop	9	3
Mikroskop	3	1
Flex kamera	1	3
Ozvučenje	1	3
Episkop	2	3

Učitelji su na početku školske godine pregledali svoje učionice te iznijeli ocjenu stanja same učionice i opreme koja se u njoj nalazi i na temelju toga predložili što treba učiniti, odnosno koje didaktičke materijale treba nabaviti da bi se povećala razina kvalitete nastave u pojedinim učionicama. Analiza trenutnog stanja unutarnjih prostora i potreba za kapitalnim i investicijskim održavanjem, kao i nabavkom opreme i didaktičkih materijala nalazi se u poglavlju 9. ovog Godišnjeg plana i programa. Plan nabave i plan investicijskih zahvata izrađuje se na temelju svih iskazanih potreba, a realizira se na temelju financijskih mogućnosti Škole i financijskim planom

opremanja koji donosi Osječko-baranjska županija kao Osnivač škole. Investicijski radovi i nabavka opreme nastojat će se ostvariti prema određenim prioritetima, barem u okviru 20-30% planiranih radova i nabavke opreme tijekom školske godine.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1701	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	996	1
Književna djela	511	1
Stručna literatura za učitelje	607	1
Ostalo	167	1
U K U P N O 3982		1

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./ 2018. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Suzana Zbiljski				
2.	Edita Starčević				
3.	Marijana Butor				
4.	Dubravka Nemet				
5.	Julijana Drda				
6.	Marija Martinović				
7.	Višnja Bogdan				
8.	Sanja Viland				
9.	Maja Čagalj				

2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Tihana Pauković					
2.	Snježana Kralj					
3.	Dušanka Berošević					
4.	Sanja Vujnović					
5.	Natali Milaković					
6.	Natalija Bulić-Kuić					
7.	Marko Jurkić					
8.	Ivica Pačarić					
9.	Ankica Varvodić					
10.	Marina Šestić					
11.	Danijela Čačija					
12.	Suzana Katić					
13.	Tomislav Krizmanić					
14.	Tünde Palko					
15.	Anja Tokić					
16.	Monika Mrkonjić					

17.	Žana Stojiljković (zamjena za T. Duk)	
18.	Dragutin Sipl	
19.	Tihana Debeljuh	
20.	Ana Omrčen Trboglav	
21.	Dragica Paulik	
22.	Ivona Benić	
23.	Dijana Mišević (zamj. za T. Duk)	
24.	Ana Budić (zamjena za Anju Tokić)	
25.	Krunoslav Morović (zamjena za Ivonu Benić)	
26.	Mihaela Bakoška (zamj. za D. Sipla)	
27.	Đurđica Bogdanić (zamjena za A. Tokić)	

2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Tomislav Duk					
2.	Snežana Jančić					
3.	Vlasta Stubičar					

2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Na početku školske godine 2017./2018. nema pripravnika iz reda odgojno-obrazovnih djelatnika.

2.2 Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. sprema	Radno mjesto	Godine Staža
1.	Danijela Blažević				
2.	Žaneta Romulić				
3.	Ivan Posavac				
4.	Vesna Tramišak				
5.	Slavica Biloš				
6.	Eva Majdandžić				
7.	Albert Mikac				
8.	Karmela Barbarić				

2.1.2. Podatci o ostalim radnicima škole - pripravnicima

Na početku školske godine nema pripravnika u našoj školi koji nisu iz reda učitelja i stručnih suradnika.

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole

Ravnatelj obavlja svoje poslove redovito u matičnoj školi, a četvrtkom ujutro ili po potrebi posjećuje područnu. Od stručnih suradnika Škola ima knjižničarku i pedagoginju zaposlene s punim radnim vremenom.

Pedagoginja radi u matičnoj školi, a po potrebi i uz dogovor s učiteljima i roditeljima odlazi u područnu školu u Ivanovcu. Knjižničarka radi četiri dana u matičnoj, a jedan dan tjedno u područnoj školi.

Raspored rada stručnih suradnica dogovoren je s ravnateljem Škole i istaknut na vratima kabineta pedagoginje i vratima knjižnica na znanje učiteljima, učenicima i roditeljima. Na vratima je istaknuto i vrijeme u kojem ravnatelj i stručni suradnici primaju roditelje i ostale stranke, ukoliko nije drugačije dogovoreno.

Ravnatelj i stručni suradnici u sklopu radnog vremena mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade, a o čemu odluku donosi ravnatelj.

Ime i prezime	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Radno vrijeme sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
Tomislav Duk	Prof. njem. j. i povijesti	Ravnatelj	7,00 - 15,00	10.30-13,00	40	1776
Snježana Jančić	Prof. pedagogije	Pedagog	8,00-14,00	10,00-13,00	40	1776
Vlasta Stubičar	Prof. hrv. jez. i dipl. knjižničar	Knjižničar	8,00-14,00	10,00-13,00	40	1776

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

Na ovim poslovima radi 8 djelatnika: tajnica, računovođa, domar, kuharica, spremač i tri spremačice. Radno vrijeme tajništva i računovodstva istaknuto je na vratima škole i vratima ureda. Na vratima ureda i škole istaknuto je i vrijeme rada školske administracije sa strankama. U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, a o čemu odluku donosi ravnatelj škole.

Ime i prezime	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Radno vrijeme sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1. Danijela Blažević	Tajnik	7,00-15,00	8,00-14,00	40	1776
2. Žaneta Romulić	Računovođa	7,00-15,00	9.00-10.00	40	1776
3. Ivan Posavac	Domar	7,00-15,00/ 6.30 – 14.30	/	40	1776
4. Vesna Tramišak	Spremačica	7,00-15,00/ 11.00-19.00	/	40	1776
5. Slavica Biloš	Spremačica	7,00-15,00 PŠ	/	40	1776
6. Eva Majdandžić	Spremačica	7,00-15,00/ 11,00-19,00	/	40	1776

7. Albert Mikac	Spremač	7,00-15,00/ 11,00-19,00	/	40	1776
8. Karmela Barbarić	Kuharica	7,00-15,00	/	40	1776

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i dežurstva učitelja

Ove školske godine Osnovna škola „Antunovac“ radit će u dvije školske zgrade. Matična zgrada u Antunovcu u funkciji je od 1998. godine (nakon mirne reintegracije i obnove). Uz zgradu u Ivanovcu, koja je također u relativno dobrom stanju, stvoreni su optimalni prostorni uvjeti za odgoj i obrazovanje djece iz Antunovca i Ivanovca. Škola je opremljena AV sredstvima i pomagalicama kao i ostalim učilima što omogućuje dovoljnu razinu opremljenosti za kvalitetno izvođenje nastave iz većine predmeta.

Učenici iz Ivanovca polaze nastavu od I. do IV. razreda u područnoj školi, a od V. razreda u matičnoj školi u Antunovcu. Prijevoz učenika obavlja prijevozno poduzeće APP iz Požege. Učenicima iz Ivanovca koji pohađaju izbornu nastavu i izvanškolske aktivnosti u poslijepodnevnim satima omogućena je dodatna linija prijevoza u 14,50 sati.

Osnovna škola „Antunovac“ zbog prostornih mogućnosti radi većinom samo u prijedpodnevnj smjeni. U međusmjeni su organizirane izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava i izborna nastava.

Dežurstvo obavljaju po tri ili četiri učitelja predmetne nastave i jedna učiteljica razredne nastave prema rasporedu dežurstva koje određuje ravnatelj. U međusmjeni dežuraju učiteljice izborne nastave. U sklopu tog zaduženja učitelji vode brigu o ulasku i izlasku učenika iz škole, ponašanju učenika za vrijeme velikih odmora, o učenicima putnicima i drugim zaduženjima dežurnog učitelja. U područnoj školi svaki dan dežura druga učiteljica razredna nastave.

Ove školske godine nema prihvata učenika putnika jer autobus odvozi djecu u 12,30, 13,10 i 14,50. Pomoć u dežurstvu za vrijeme velikih odmora učiteljima pruža i pomoćno osoblje koje dežura na ulazu. Dežurnih učenika nema. Svaki tjedan u određeni dan jedan od dežurnih učitelja je voditelj dežurstva – glavni dežurni učitelj - čija je zadaća organizacija dežurstva učitelja koji s njim dežuraju toga dana.

Glavni dežurni učitelj i spremač vode bilješke o dolasku autobusa i strankama u školi i važnijim zbivanjima, kontaktiraju s vozačem autobusa u slučaju problema ili neprimjerenoga ponašanja pojedinih učenika u tijeku vožnje i o tome izvješćuju ravnatelja.

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
	T. Pauković	M. Šestić	Đ. Bogdanić	S. Kralj	A. Budić
	N. Bulić-Kuić	M. Bakoška	M. Mrkonjić	S. Vujnović	M. Jurkić
	A. Omrčen Trboglav	N. Milaković	I. Pačarić	D. Čačija	Varvodić/Debeljuh
I. kat	S. Zbiljski	M. Čagalj	M. Butor	J. Drda	V. Bogdan
Međusmjena	Žana Stojiljković	A. Varvodić	Varvodić/Mišević	T. Palko	Mišević/Debeljuh
IVANOVAC	D. Nemet	M. Martinović	S. Viland	E. Starčević	Naizmjenično

RASPORED ZVONA

REDOVNA SATNICA	
ŠK. SAT	VRIJEME
1. sat	8.00 – 8.45
ODMOR	8.45 – 9.55 (10 min)
2. sat	8.55. – 9.40
ODMOR	9.40 – 9.50 (10 min)
3. sat	9.50 – 10.35
ODMOR	10.35 – 10.45 (10 min)
4. sat	10.45 – 11.30
5. sat	11.35 – 12.20
6. sat	12.25 – 13.10
	IZBORNA/IZVANNASTAVNE AK.
7. sat	13.20 – 14.05
8. sat	14.10 – 14.55
9. sat	15.00 – 15.45
10. sat	15.50 – 16.35

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nenastavni dani Lokalni blagdani
		radnih	nastavnih		
	IX.	21	20	9	4.9. Sv. Rozalija – crkveni god Ivanovac
	X.	22	22	9	
	XI.	21	21	9	
	XII.	19	16	12	14.12. Božićni sajam – prilagođeni raspored nastave
UKUPNO I. polugodište		83	79	39	Zimski odmor učenika Od 27.12.2017. do 12.1.2018.
	I.	22	13	9	
	II.	20	20	8	13.2.2018. – Valentinovo i poklade – prilagod. raspored
	III.	22	20	9	
	IV.	20	15	10	30.4.2018. NENASTAVNI DAN – Igrajmo se zajedno
	V.	21	20	10	30.5.2017. DAN ŠKOLE SPORTSKI DAN – nenastavni dan
	VI.	20	10 (+5)	10	1.6.2018. – Nenastavni dan – ekskurzije i izleti 13.6.2017. Sv. Antun – prilagođen raspored. (dopunski rad +5 nastavnih dana)
	VII.	22	0	9	
	VIII.	22	0	9	
UKUPNO II. polugodište		169	98 (+5)	73	
UKUPNO:		252	177 (+5)	113	

Državni praznici po danima u školskoj godini 2017./2018.			
broj	datum	dan	blagdan
1.	8. listopada 2017.	NEDJELJA	Dan neovisnosti
2.	1. studenoga 2017.	SRIJEDA	Svi sveti
3.	25. prosinac 2017.	PONEDJELJAK	Božić
4.	26. prosinac 2017.	UTORAK	Božić
5.	1. siječanj 2018.	PONEDJELJAK	Nova godina
6.	6. siječanj 2018.	SUBOTA	Sveta tri kralja
7.	2. travanj 2018.	PONEDJELJAK	Uskrsni ponedjeljak
8.	1. svibnja 2018.	UTORAK	Praznik rada
9.	31. svibnja 2018.	ČETVRTAK	Tijelovo
10.	22. lipnja 2018.	PETAK	Dan antifašističke borbe
11.	25. lipnja 2018.	PONEDJELJAK	Dan državnosti
12.	5. kolovoz 2018.	PONEDJELJAK	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
13.	15. kolovoz 2018.	SRIJEDA	Velika Gospa

Škola radi u petodnevnom nastavnom tjednu i planira ostvariti najmanje **177 nastavnih**, odnosno **252 radna dana**, a uključujući dopunski rad za učenike s jednom ili dvije negativne ocjene na kraju nastavne godine broj nastavnih dana iznosi 182.

113 dana su državni praznici i neradni dani (subote i nedjelje). Planirana su 3 nenastavna dana i to u sklopu organizacije dječjih igara na otvorenom uoči 1. svibnja, 1 dan povodom obilježavanja Dana Škole i 1 dan za organizaciju učeničkih ekskurzija i izleta. O promjenama u kalendaru rada škole zbog eventualnih neplaniranih događanja odlučivat će Školski odbor tijekom školske godine.

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

U matičnoj školi u Antunovcu ove godine u pet odjela razredne nastave nastavu će pohađati 97 učenika, a u područnoj školi u Ivanovcu u četiri razredna odjela njih 69.

U 8 odjela predmetne nastave od V. do VIII. razreda u matičnoj školi nastavu će pohađati 177 učenika, od toga 77 učenika putnika iz Ivanovca.

Sveukupno na početku školske 2017./2018. godine OŠ „Antunovac“ ima 343 učenika u 17 razrednih odjela.

Sate izbornih predmeta Mađarskog jezika i kulture, Njemačkog jezika i Informatike, kao i sate dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti učenici će djelomično pohađati u poslijepodnevnom satima (međusmjerna). Izborna nastava Katoličkog vjeronauka organizira se u redovitoj satnici zbog toga što samo nekoliko učenika ne pohađaju vjeronauk. Za učenike koji ne pohađaju nastavu Katoličkog vjeronauka organizirane su aktivnosti u knjižnici, informatičkoj učionici, mirnom kutku ili kod pedagoginje.

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uč. s rješenj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Razrednik
						Užina – 9. mjesec	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	Cijeli dan	prod.	
I. a	23	1	8	0	0	23	0	0	0	0	0	M. Butor
I. b	13	1	8	0	0	12	0	0	0	0	0	D. Nemet
UKUPNO	36	2	16	0	0	35	0	0	0	0	0	2 razrednice
II. a	25	1	7	0	0	17	0	0	0	0	0	J. Drda
II. b	23	1	13	0	1	20	0	0	0	0	0	M. Martinović
UKUPNO	48	2	20	0	1	37	0	0	0	0	0	2 razrednice
III. a	21	1	9	0	1	16	0	0	0	0	0	M. Čagalj
III. b	17	1	9	0	1	12	0	0	0	0	0	S. Viland
UKUPNO	38	2	18	0	2	28	0	0	0	0	0	2 razrednice
IV. a	15	1	9	0	0	12	0	0	0	0	0	S. Zbiljski
IV. b	16	1	10	0	1	4	0	0	0	0	0	E. Starčević
IV. c	13	1	8	0	0	8	0	0	0	0	0	V. Bogdan
UKUPNO	44	3	27	0	1	24	0	0	0	0	0	2 razrednice
UKUPNO I.–IV.	166	9	81	0	4	124	0	0	0	0	0	9 razrednika
V. a	17	1	8	0	0	10	0	8	0	0	0	A. Tokić
V. b	19	1	10	1	1	12	0	9	0	0	0	M. Mrkonjić
UKUPNO	36	2	18	1	1	22	0	17	0	0	0	2 razrednika
VI. a	26	1	12	0	3	15	0	11	0	0	0	N. Milaković
VI. b	27	1	13	1	2	22	0	13	0	0	0	I. Pačarić
UKUPNO	53	2	25	1	5	37	0	24	0	0	0	2 razrednika
VII. a	25	1	7	2	2	13	0	8	0	0	0	S. Vujnović
VII. b	24	1	14	1	2	20	0	11	0	0	0	A. Varvodić
UKUPNO	49	2	21	3	4	23	0	19	0	0	0	2 razrednika
VIII. a	21	1	14	0	0	2	0	8	0	0	0	T. Pauković
VIII. b	18	1	13	1	1	9	0	9	0	0	0	S. Kralj
UKUPNO	39	2	27	1	1	11	0	17	0	0	0	2 razrednika
UKUPNO V. - VIII.	177	8	91	5	11	93	0	77	0	0	0	8 razrednika
UKUPNO I.-VIII.	343	17	172	5	15	217	0	77	0	0	0	17 razrednika

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije		1	1	1		2	4	1	10
Prilagođeni program			1		1	3			5

Početak godine imamo ukupno 15 učenika koji imaju rješenja za prilagodbu nastavnih programa i potrebu individualiziranoga pristupa.

Osim učenika s rješenjem, za koje su učitelji izradili prilagođene nastavne programe, imamo nekoliko učenika koji će biti opservirani tijekom prvoga tromjesečja zbog primijećenih poteškoća. Ako bude potrebno za ove će se učenike i tražiti prilagodba programa i postupaka tijekom godine.

Učeniku 8. b odjela zbog poteškoća u kretanju pomoć pruža asistent u nastavi kojeg sami financiraju roditelji. U suradnji s Udrugom gluhih i nagluhih osoba OBŽ osigurana je asistentica za jednu učenicu 4.b razreda koja slabije čuje, a preko Osnivača asistent je osiguran i za jednog učenika u 2.b razredu.

3.3.2. Nastava u kući

Ove školske godine nema učenika s ovakvim oblikom školovanja.

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

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

Raspored sati

Raspored sati po kojem će raditi Škola nalazi se u prilogu ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Raspored je izrađen po pedagoškim načelima uvažavajući posebnosti organizacije rada Škole i kurikulumu Škole te pedagoškog standarda.

Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Na promjenu rasporeda utjecat će i povremene promjene u blok sate što ovisi o korelacijskim planiranjima učitelja. Učenici i roditelji uvijek će pravovremeno biti obaviješteni o eventualnim promjenama, a izmijenjeni rasporedi priloženi izvješću ovog plana na kraju školske godine. Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga dolaska novih učitelja koji rade na više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugog razloga. Raspored se može mijenjati i na kraju nastavne godine u svrhu ostvarenja propisane satnice i nadoknade sati onih predmeta koji tijekom nastavne godine zbog objektivnih razloga nisu mogli ostvariti satnicu.

NAZIV PREDMETA	UKUPNO PLANIRANO								UKUPNO
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Hrvatski jezik	350	350	350	525	350	350	280	280	2835
Likovna kultura	70	70	70	105	70	70	70	70	595
Glazbena kultura	70	70	70	105	70	70	70	70	595
Engleski jezik	140	140	140	210	210	210	210	210	1470
Matematika	280	280	280	420	280	280	280	280	2380
Priroda	-	-	-	-	106	140	-	-	246
Biologija	-	-	-	-	-	-	140	140	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	140	140	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	140	140	280
Priroda i društvo	140	140	140	315	-	-	-	-	700
Povijest	-	-	-	-	140	140	140	140	560
Zemljopis	-	-	-	-	106	140	140	140	526
Tehnička kultura	-	-	-	-	70	70	70	70	280
TZK	210	210	210	210	140	140	140	140	1435
UKUPNO	1260	1260	1260	1890	1542	1610	1820	1820	12462

Ostvarenje planiranih sati prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (e-dnevnik).

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPI NA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
DANIJELA ČAČIJA	VJERONAUK KATOLIČKI	1.A	23	770
		2.A	24	
		4.C	13	
		5.A	18	
		5.B	19	
		6.A	27	
		6.B	27	
		7.A	26	
		7.B	24	
		8.A	21	
		8.B	18	
UKUPNO		11 SKUPINA	240	770
TOMISLAV KRIZMANIĆ	VJERONAUK KATOLIČKI	3.A	20	140
		4.A	14	
UKUPNO		2 SKUPINE	34	140
KRUNOSLAV MORVIĆ	VJERONAUK KATOLIČKI	4.B	16	70
UKUPNO		1 SKUPINA	16	70
SUZANA KATIĆ	VJERONAUK KATOLIČKI	1.B	13	70
		2.B	22	
		3.B	16	
UKUPNO		3 SKUPINE	51	210
UKUPNO VJERONAUK KATOLIČKI		17 SKUPINA	341	1190

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

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA GODIŠNJE
ŽANA STOJILJKOVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	4.B	6	210
		6.AB	17	
		8.AB	15	
UKUPNO		3 SKUPINE	38	210
DIJANA MIŠEVIĆ	NJEMAČKI JEZIK	4.AC	20	210
		5.AB	9	
		7.AB		
UKUPNO		3 SKUPINE	29	210
TUNDE PALKO	MAĐARSKI JEZIK I KULTURA	IVANOVAC	8	315
		ANTUNOVAC MALI	10	
		ANTUNOVAC VELIKI	6	
UKUPNO		3 SKUPINE	24	315
UKUPNO STRANI JEZICI		9 SKUPINA	91	805

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

UČITELJ IZBORNOGA PREDMETA	IZBORNI PREDMET	ODJEL-SKUPINA	BROJ UČENIKA	SATI ZADUŽENJA
ANKICA VARVODIĆ	INFORMATIKA	5.a i 5.b	22	350
		6.a	11	
		6.b	9	
		7.a i 7.b	20	
		8.a i 8.b	13	
UKUPNO		5 skupina	75	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku nastavu učenici će na početku školske godine biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni ovisno o sposobnostima učenika i razini usvojenosti gradiva. Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja. Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Broj naveden u tablici odnosi se na učenike za koje učitelji smatraju da im je najčešće potrebna pomoć, odnosno koji su uključeni kao obvezni pohađati dopunsku nastavu.

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika -na početku	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HJ/MAT	1.a	3	1	35	Marijana Butor
2.	HJ/MAT	1.b	3	1	35	Dubravka Nemet
3.	HJ/MAT	2.a	3	1	35	Julijana Drda
4.	HJ/MAT	2.b	6	1	35	Marija Martinović
5.	HJ/MAT	3.a	3	1	35	Maja Čagalj
6.	HJ/MAT	3.b	3	1	35	Sanja Viland
7.	HJ/MAT	4.a	3	1	35	Suzana Zbiljski
8.	HJ/MAT	4.b	3	1	35	Edita Starčević
9.	HJ/MAT	4.c	2	1	35	Višnja Bogdan
10.	ENGLISKI JEZIK	3.a,4.c	8	1	35	Ana Omrčen Trboglav
	UKUPNO I. - IV.	10	37	10	350	10 učitelja
1.	HRVATSKI JEZIK	6.a 6.b	12	1	35	TIHANA PAUKOVIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	5.a, 5.b, 7.a i 7.b	11	1	35	ANJA TOKIĆ
3.	ENGLISKI JEZIK	6.a, 6.b, 5.b	12	1	35	MONIKA MRKONJIĆ
4.	ENGLISKI JEZIK	7.a, 7.b, 8.b	15	1	35	SNJEŽANA KRALJ
5.	MATEMATIKA	6.a,6.b	12	1	35	DUŠANKA BEROŠEVIĆ
6.	MATEMATIKA	7.a_7.b, 8.a_8.b	25	2	70	SANJA VUJNOVIĆ
7.	FIZIKA	8.a_8.b	14	1	35	MIHAELA BAKOŠKA
8.	KEMIJA	7.a,b i 8.a,b	21	2	70	NATALI MILAKOVIĆ
	UKUPNO V. - VIII.	10	122	10	350	8 učitelja
	UKUPNO I. - VIII.	20	159	20	700	18 učitelja

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite učenike kao i za učenike koji pokazuju zanimanje za većim spoznajama iz pojedinih predmeta organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti sljedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa i praćenja napretka učenika,
- činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti,
- darovitim učenicima omogućit će se sudjelovanje na natjecanjima u okviru škole ili izvan nje.

IME UČITELJA	PREDMET DODATNE NASTAVE	BROJ UČENIKA -na prvom okupljanju	RAZREDI IZ KOJIH SU UPISANI UČENICI	BR. SATI ZADUŽENJA (godišnje)
MARIJANA BUTOR	matematika	8	1.A	35
DUBRAVKA NEMET	Priroda i društvo	3	1.B	35
JULIJANA DRDA	matematika	8	2.A	35
MARIJA MARTINOVIĆ	Priroda i društvo	6	2.B	35
MAJA ČAGALJ	matematika	6	3.A	35
SANJA VILAND	matematika	5	3.B	35
SUZANA ZBILJSKI	Priroda i društvo	4	4.A	35
EDITA STARČEVIĆ	matematika	7	4.B	35
VIŠNJA BOGDAN	Hrvatski jezik	3	4.C	35
ANJA TOKIĆ	Hrvatski jezik	5	7.a i 7.b	35
MONIKA MRKONJIĆ	Engleski jezik	12	6.a, 6.b	35
SNJEŽANA KRALJ	Engleski jezik	6	7.a,b, 8.a,b	35
SANJA VUJNOVIĆ	Matematika	7	7.a_7.b	70
NATALIJA BULIĆ-KUIĆ	povijest	13	6.a,6.b,7.a,7.b	35
NATALI MILAKOVIĆ	kemija	18	7. a,b	35
TIHANA DEBELJUH	Likovna kultura	9	5.a,b,8.a,b	35
UKUPNO 17 UČITELJA	17 skupina	120	1. –8.	595

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

IME IZVRŠITELJA	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA -na prvom okupljanju	RAZREDI IZ KOJIH SU UKLJUČENI UČENICI	BROJ SATI ZADUŽENJA (TJEDNO)
MARIJANA BUTOR	KREATIVNA IGRAONICA	13	1. a	35
DUBRAVKA NEMET	EKOLOŠKA SKUPINA	9	1.b.	35
MAJA ČAGALJ	MALI KREATIVCI	6	3. a	35
SANJA VILAND	PLESNA SKUPINA	10	3.b	35
SUZANA ZBILJSKI	LUTKARSKA SKUPINA	7	2. a, 4. a	35
EDITA STARČEVIĆ	LIKOVNA SKUPINA	9	4. b	35
VIŠNJA BOGDAN	MALI KREATIVCI	12	4. c	35
TÜNDE PALKO	MAĐARSKI PLES ANT.	8	2. a, 3. a., 4. c	35
	MAĐARSKI PLES IV.	8	3. b, 4. b	35
IVICA PAČARIĆ	ODBOJKA	16	5.-8.	70
	NOGOMET	55	5.-8.	70
	ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO*	82	5.-8.	70
ANKICA VARVODIĆ	MALI INFORMATIČARI	15	4. a i c	35
TIHANA DEBELJUH	ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	6	6. a, 7. a, 8. b	70
	GRUPA ZA ESTETSKO I VIZUALNO UREĐENJE ŠKOLE	6	7. a, b, 8. a, b	70
DANIJELA ČAČIJA	BIBLIJSKI VRT	28	od 5.-8.	70
DRAGICA PAULIK	PRVA POMOĆ	8	7. r	35
DIJANA MIŠEVIĆ	MALI NIJEMCI UMJETNICI	8	4. a	35
ukupno 14 učitelja		306	1.-8.	840

*sati rada izvan nastave koji se vode kao redovita nastava

4.3. Obuka plivanja

Obuka neplivača, obvezna prema Zakonu o odgoju i obrazovanju, provodit će se za učenike sukladno planiranim organiziranim odlascima na gradske bazene u Osijeku u sklopu nastave TZK. Osnivač Osječko-baranjska županija također organizira i školu plivanja kao dio obuke plivanja, a koja se provodi za učenike 5. razreda.

4.4. Godišnji plan međupredmetnih tema građanskog odgoja i obrazovanja

MEĐUPREDMETNE TEME- PREGLED CILJEVA I PODRUČJA OSTVARENJA

Osobni i socijalni razvoj

Cilj:

- razviti samopouzdanje i sigurnost u osobne sposobnosti i identitet
- razviti organizacijske sposobnosti za donošenje odluka, postavljanje ciljeva, rješavanje problema, planiranje i vođenje

- steći vještine razvijanja dobrih odnosa s vršnjacima, razumijevanja položaja i mišljenja drugih učenika radi šire prihvaćenosti u društvu
- razviti suradničko učenje prihvaćajući uzajamnu komunikaciju, rješavanje problema raspravom, razgovorom i dijalogom
- razviti sposobnost uviđanja posljedica svojih i tuđih stavova i postupaka
- prihvaćati pravila suradničkih odnosa u skupini, solidarnosti, uljudnoga ponašanja, uzajamnoga pomaganja i prihvaćanja različitosti
- odgovorno izvršavati preuzete zadatke
- razviti sposobnost javnoga nastupanja i govorenja pred drugima (u skupini, razredu, skupovima i sl.).

Područja ostvarenja

- velika uloga - pedagoga, knjižničara, razrednika
- na satima razrednika radionice samopoštovanja, tolerancije, prijateljstva, nenasilja
- metode rada kojima se koriste učitelji
- rad na redovitoj nastavi svih predmeta – skupni rad, rad u paru, rad u fokus grupama, projektna nastava, terenska nastava
- sudjelovanje na školskim i razrednim priredbama
- sudjelovanje na različitim smotrama i revijama dječjeg stvaralaštva, karaokama i sl.
- sudjelovanje u školskim, međuškolskim i razrednim projektima
- raznovrsne izvannastavne aktivnosti – dramska, recitatori, novinari, skupina volontera...
- parlaonice, forumi,
- procesi i postupci izvanjskog vrjednovanja i samovrjednovanja
- sudjelovanje u školskim projektima
- sudjelovanje u humanitarnim akcijama (npr. "Škole za Afriku", „Solidarnost na djelu“, Božićni sajam“)

Zdravlje, sigurnost i zaštita okoliša

Cilj:

Učenici će:

- usvojiti zdrav način života i razumjeti kako prehrana, tjelesna aktivnost i odluke o vlastitom ponašanju i odnosima s drugim ljudima utječu na tjelesno, mentalno, emocionalno i socijalno zdravlje
- donositi osviještene i odgovorne odluke i razumjeti posljedice svojega izbora
- razviti samopoštovanje i samopouzdanje te razviti i održati pozitivne, poštovanjem ispunjene odnose s različitim ljudima u raznolikim situacijama, uključujući posao, dom i širu zajednicu
- steći znanje i razumijevanje sigurnosnih i zaštitnih mjera i postupaka u različitim situacijama te razviti vještine sigurnoga ponašanja i postupanja
- biti osposobljeni za prepoznavanje, procjenu i upravljanje rizicima i opasnostima u različitim situacijama
- pravovremeno, pribrano i osviješteno postupati u različitim kriznim situacijama, pružajući pomoć sebi i drugima te znajući kome se i kako obratiti za stručnu pomoć
- razviti odgovoran odnos prema očuvanju kvalitete okoliša i njegovih izvora i zaliha, zasnovan na razumijevanju utjecaja različitih čimbenika na promjene u okolišu ili njegovo uništavanje.

Područja ostvarenja

- redovna nastava: radionice, projekti, terenska nastava u razrednoj nastavi, nastavi prirode, biologije, TZK-a
- INA: ekolozi, prirodnjaci, čuvanje baštine, sportske aktivnosti i drugi
- sportska natjecanja (natjecanja među učenicima, učenici – učitelji, njegovanje starih sportova) – razredna, međurazredna, školska, međuškolska, gradska, županijska, državna, međunarodna
- obilježavanje istaknutih sportskih datuma: Dan hrvatskog olimpijskog odbora, Dan tzk-a, Dan sporta, Školski športski dan
- provedba redovitog plana rada školske liječnice – teme: higijena tijela, spolnost, kontracepcija, spolno prenosive bolesti i dr.
- Školski preventivni programi – tema ovisnosti; („Neću drogu“, „legiranje , ne drogiranje“, „Zdrav za 5“, „Zajedno više možemo“,
- prevencija seksualnog nasilja nad djecom (projekti , „Jedno od pet“,)
- predavanja, radionice, projekti na temu sigurnosti na internetu („Prekini lanac“, “Budi navijač, ne razbijač“)
- predavanje Udruga paraplegičara i tetraplegičara Idem– Rizično ponašanje kao uzrok nastanka invaliditeta
- razredni, školski i drugi raznovrsni projekti s temom okoliša, zdravlja
- školski jelovnik – sastaviti ga po preporuci liječnice, predavanja o zdravoj prehrani („Shema zdravog voća“)
- radionice i predavanja na temu sigurnosti u prometu - prometni policajac: sigurnost u prometu – prvi razredi na prvom dan škole, školska prometna patrola
- predavanja na temu sigurnosti od posljedica rata („Zbogom oružje“ i slično)
- eko akcije: uređenje okoliša škole, uređenje i održavanje „Biblijskog vrta“, skupljanje starog papira i ostalih sirovina za reciklažu, uređenje i održavanje kompostišta, Projekt Eko postaje
- škola u prirodi, izleti, šetnje, ekskurzije, obuka neplivača

Učiti kako učiti

Cilj:

- razlikovanje činjenica od mišljenja
- Znati postavljati bitna i na problem usmjerena pitanja,
- Tražiti, procijeniti pouzdanost i služiti se informacijama iz različitih izvora (rječnici, zemljovid, enciklopedije, internet i ostali mediji)
- Steći vještine suradnje s drugima
- znati raspravljati o temama i problemima s drugima i doći do zajedničkih rješenja
- Steći znanja i vještine te razviti sposobnost planiranja, organiziranja i upravljanja vlastitim učenjem / osobito upravljanje vremenom /
- Znati odabrati određene tehnike i strategije učenja te procijeniti jesu li one dobre
- Razviti pozitivan stav prema stjecanju novoga znanja i prema učenju općenito

Područja ostvarenja

- Svaki predmetni učitelj tijekom održavanja redovite i izborne nastave treba uputiti učenike u mogućnosti korištenja primjerenih tehnika učenja s obzirom na sadržaj ali i specifičnosti svakog učenika ponaosob
- radionice i predavanja s temom učiti kako učiti na satu razrednika (pedagog, razrednik)

- poticanje i organiziranje vršnjačke pomoći u učenju
- suradnja s osobama koje pružaju učenicima pomoć u učenju u njihovo slobodno vrijeme (Volonterski centar, Dokkica, Dom Klasje)
- pomoć učenicima u izradi seminara, projekata, referata uz pomoć računala i literature (knjižničar)
- upoznavanje učenika s portalima, internetskim stranicama i drugim sadržajima koji pomažu u učenju i poticanje za korištenje istih (npr. Učilica, Portal Nikole Tesle i sl.)
- sustavno školovanje učitelja i stručnih suradnika (cjeloživotno učenje)

Poduzetništvo

Cilj:

- biti osposobljen za postavljanja, vrjednovanje i ostvarivanje ciljeva
 - razviti stvaralački i kritički pristup prema novim situacijama
 - razviti osobni integritet, samostalnost i samopouzdanje
 - upoznati radni život i zanimanja u neposrednoj okolini i društvu
 - osvijestiti mogućnosti samozapošljavanja
 - upoznati prava potrošača
- Područja ostvarenja**
- organiziranje različitih humanitarnih akcija i uključivanje učenika (prikupljanje hrane, odjeće, školskog pribora, novčanih sredstava i drugo) za pomoć oboljelima, socijalno ugroženima, azilima životinja
 - organiziranje priredbi i koncerata u svrhu prikupljanja novčanih sredstava
 - izrađivanje prigodnih ukrasnih predmeta za prodaju
 - odlazak učenika u domove za starije i nemoćne kako bi ih zabavili, obradovali ili dali nadu svojim prisustvom, smijehom i umijećima
 - prikupljanje predmeta koji se mogu unovčiti (boce, papiri)
 - prodaja kolača, čajeva, krema, proizvoda od tijesta u suradnji s mamama i bakama
 - proizvodnja sokova, čajeva, slatkiša za osobnu upotrebu u školskoj kuhinji
 - dobrovoljni rad roditelja i učenika (čišćenje, oslikavanje, bojanje zidova u učionicama)
 - donacije roditelja, tvrtki lokalne sredine
 - participiranje na projektnim natječajima

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA I VODITELJA AKTIVNOSTI PO PODRUČJIMA RADA

5.1. Plan rada ravnatelja

Mje-sec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> -izrada Kurikula škole (10 sati) -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole (10 sati) -izrada zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) -organizacijske i tehničke pripreme u nastavi i ostalim poslovima (10 sati) -organizacijske i tehničke pripreme za početak školske godine (10 sati) -pripremanje i sudjelovanje u radu Školskog odbora i Vijeću roditelja (10 sati) -sastanci Učiteljskog vijeća (6 sati) -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća (6 sati) -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu (5 sati) -uvid u izradu rasporeda sati (2 sata) -Godišnji plan rada ravnatelja (2 sata) -stručni skup ravnatelja (3 sata) -organizacijski odbor za proslavu obljetnice Škole (2 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (3 sata) -sudjelovanje u radu Vijeća učenika (2 sata) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -organizacija i sudjelovanje u radu timova (5 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (23 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (17 sati) -suradnja s tehničkom službom (10 sati) -sudjelovanje u radu Školskog odbora (5 sati) 	168
X.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (16 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima i posjeti satima razrednika (30 sati) -koordinacija aktivnosti, integrirani dan i organizacijski odbor (7 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (4 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) -izrada tjednih zaduženja učitelja (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sata) -suradnja s tehničkom službom, priprema za početak sezone grijanja i vježba evakuacije (15 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) 	176

XI.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (9 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (9 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (26 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (5 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika putem kontrole ped. dokum. (19 sati) -sudjelovanje u radu timova, koordinacija i odbora (9 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja (9 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (37 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) 	168
XII.	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (6 sati) -formiranje povjerenstva za inventuru (3 sat) -sastanak Učiteljskog vijeća (4 sata) -analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju (8 sati) -uvid u nastavni rad, dopunsku i dodatnu nastavu na kraju polugodišta (19 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (18 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (12 sati) -priredba za Božić i ostali kulturno-zabavni događaji (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (24 sati) -suradnja s tehničkom službom (25 sati) 	152
I.	<ul style="list-style-type: none"> -izvješće o radu u prvom obrazovnom razdoblju (10 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (16 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (13 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sata) -sastanak Školskog odbora (3 sata) -organizacija poslova za II. obrazovno razdoblje (20 sati) -suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima (15 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja u izradi financijskog plana (14 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (12 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (22 sati) -suradnja s tehničkom službom (22 sati) 	176

II.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u nastavni plan i program izvannastavnih aktivnosti (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -sjednice Učiteljskog i Razrednih vijeća (8 sati) -uvid u rad učitelja i razrednika – posjete nastavi (26 sati) -sudjelovanje u radu timova, organizacijski odbor, koordinacija (10 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (7 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (19 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) 	160
III.	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u planiranje i programiranje rada učitelja (15 sati) -uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (15 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (10 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (5 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (4 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (25 sata) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature (21 sati) -suradnja s tehničkom službom (22 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (5 sati) -priprema upisa u 1. razrede i srednje škole (12 sati) 	176
IV.	<ul style="list-style-type: none"> -sjednice razrednih vijeća (6 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (11 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (11 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (11 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova (5 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (30 sati) -stručno usavršavanje ravnatelja putem literature i stručnih skupova (21 sati) -suradnja s tehničkom službom (21 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja (16 sati) 	160

V.	<ul style="list-style-type: none"> -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (19 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (19 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (20 sati) -sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika (5 sati) -sudjelovanje u radu timova, organizacijski odbor (10 sati) -sjednice Učiteljskog vijeća (5 sata) -izrada i izdavanje rješenja za godišnje odmore (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (28 sati) -suradnja s tehničkom službom (20 sati) -sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja i Dana škole (20 sati) 	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (11 sati) -formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (10 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (10 sati) -analiza rada na kraju nastavne godine (20 sati) -pregled pedagoške dokumentacije i svjedodžbi (20 sati) -suradnja s Županijskim uredom (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (20 sati) -sudjelovanje u organizaciji učeničkih ekskurzija (5 sati) -suradnja s učiteljima i razrednicima (12 sati) -suradnja s pedagogom i vanjskim suradnicima (10 sati) -suradnja s lokalnom zajednicom (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) -suradnja s tehničkom službom (10 sati) 	160
VII.	<ul style="list-style-type: none"> -Spomenica škole- pripremanje materijala (5 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (3 sati) -organiziranje investicijskog održavanja školskih prostora (10 sati) -izrada zaduženja za sljedeću školsku godinu (10 sati) -suradnja s tajnikom i računovođom škole na poslovima organizacije (5 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (7 sati) 	40
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> -sastanak razrednih vijeća (2 sata) -formiranje povjerenstva za popravne ispite i organizacija (4 sati) -sastanak Učiteljskog vijeća (5 sati) -priprema za početak nove školske godine (20 sati) -pisanje i podnošenje izvješća o radu škole (Učiteljskom vijeću , Vijeću roditelja i Školskom odboru) (10 sati) -ostali organizacijski poslovi i poslovi vođenja (10 sati) -suradnja s tehničkom službom (5 sati) 	56

UKUPNO 1776 SATI GODIŠNJE RADA RAVNATELJA

5.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUKTURA PEDAGOŠKIH POSLOVA	CILJ	SATI GODIŠ NJE	VRIJEME REALIZACIJ E
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA			
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja			
1.2. Organizacijski poslovi- planiranje - sudjelovanje u izradi Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa, statistički podatci - izrada osobnog Godišnjeg i Mjesečnih planova i programa rada - sudjelovanje u planiranju projekata i istraživanja - pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	48	kolovoz- rujan
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama - planiranje i praćenje napredovanja učenika - planiranje i programiranje rada s roditeljima - planiranje i programiranje profesionalne orijentacije - pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad - planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave - praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama - planiranje suradnje s izvanjskim suradnicima i ustanovama - planiranje preventivnih programa	Praćenje razvoja i OO postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom, izvanjskim suradnicima i udrugama Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama OO procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu Briga o preventivnih programima (nasilje, zdravstvena zaštita, ovisnosti)	80	Tijekom godine kolovoz, rujan, siječanj, travanj, srpanj
		168	
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU			

<p>2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s predškolskim ustanovama - radni dogovor Povjerenstva za upis - priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, savjetnik za roditelje, materijal za „Kutak za roditelje“, ispitni materijali za učenike i sl.) - utvrđivanje zrelosti djece za upis - formiranje razrednih odjela 1. razreda - formiranje razrednih odjela 5. razreda 	<p>Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih skupina učenika unutar razrednih odjela 1. i 5. raz. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.</p>	60	ožujak, svibanj, lipanj, kolovoz
<p>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s novim udžbenicima, priručnicima i ostalim radnim materijalima 	Osvremenjivanje nastavnog procesa	10	Tijekom školske godine
<p>2.3. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija - rad s učiteljima početnicima i pripravnicima - praćenje ocjenjivanja učenika - neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa – realizacija ŠPP-a , pedagoške radionice, rad s VU, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje - sudjelovanje u radu stručnih tijela – RV- a, UV - rad u stručnim timovima - praćenje i analiza izostanaka učenika - praćenje uspjeha i napredovanja učenika - sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne i razredne ispite 	<p>Osiguranje primjene dokimoloških znanosti.</p> <p>Realizacija odgojne uloge škole</p> <p>Doprinos radu stručnih tijela škole.</p> <p>Razvoj stručnih kompetencija.</p> <p>Preventivno djelovanje</p>	490	Tijekom školske godine
<p>2. 4. Rad s učenicima (RZ, Vijeće učenika, grupa , grupa podrške, volonteri, medijatori)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima na projektima iniciranim od strane Udruga - pedagoške radionice na satima RZ, grupa podrške, volonteri, medijatori - pedagoška intervencija 	<p>Osiguranje primjerenog OO tretmana.</p> <p>Podrška u prevladavanju OO poteškoća</p> <p>Praćenje provedbe sadržaja Inkluzivnog dokumenta</p>	150	Tijekom godine
<p>2.5. Rad s učenicima s teškoćama</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika s teškoćama - upis i rad s novopridošlim učenicima - rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh -rad s učenicima koji doživljavaju nasilje u obitelji ili školi - izrada programa opservacije, izvješća 	Pružanje pomoći učenicima s teškoćama za lakšu integraciju u OO rad	90	Tijekom školske godine

<p>2.6. Savjetodavni rad i suradnja</p> <ul style="list-style-type: none"> - grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima - Vijeće učenika - savjetodavni rad s učiteljima - suradnja s ravnateljem, administrativnom službom - savjetodavni rad sa stručnjacima, školskom liječnicom, psiholozima, defektolozima, socijalnim radnicima - savjetodavni rad s roditeljima - savjetodavni rad s pripravnicima - Vijeće roditelja - suradnja s lokalnom zajednicom, Udrugama 	<p>Podizanje kvalitete nastavnog procesa.</p> <p>Koordinacija rada.</p> <p>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške</p>	130	Tijekom školske godine
<p>2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima na PO (predavanja: činitelji koji utječu na izbor zanimanja; sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; elementi i kriteriji za upis) - predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja - utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka - suradnja sa stručnom službom HZZ-a, CISOK-om - individualna stručna (savjetodavna) pomoć - testiranje i zdravstveni pregledi učenika s posebnim potrebama za kvalitetno profesionalno usmjeravanje - vođenje dokumentacije o PO 	<p>Koordinacija aktivnosti.</p> <p>Informiranje učenika.</p> <p>Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.</p>	30	Tijekom školske godine travanj, svibanj
<p>2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u provedbi PP-a zdravstvene zaštite - suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi 	Koordinacija aktivnosti	15	tijekom šk. godine
<p>2.9. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u školskim projektima s ciljem promocije kulturne i javne djelatnosti Škole - sudjelovanje na školskim priredbama 	Sudjelovanje u aktivnostima	10	Tijekom godine
		985	
<p>3. VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</p>			

<p>3.1. Vrjednovanje rezultata u odnosu na utvrđenje ciljeve škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodične analize ostvarenih rezultata – 1., 5., 8. razred - analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju tromjesečja, 1. polugodišta i na kraju nastavne i školske godine 	<p>Analizom OO rezultata utvrditi trenutačno stanje OO rada u školi</p>	<p>96</p>	<p>Tijekom Školske godine</p>
<p>3.2. Utvrđivanje mjera za unapređenje rada - koordinacija tima na pedagoški rad i prevenciju nasilja</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi projekata i provođenje istraživanja - obrada i interpretacija rezultata - primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada 			
<p>3.3. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - istraživački projekti prema Školskom razvojnom planu i Školskom kurikulumu - samovrjedovanja rada Škole - rad u Timu za kvalitetu 			
		<p>176</p>	
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA</p>			
<p>4.1. Osobno stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja - praćenje i prorada stručne literature i periodike - stručno usavršavanje u školi – RV, UV, nazočnost aktivima i priprema predavanja i radionica - Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika- sudjelovanje - stručno – konzultativni rad sa stručnjacima - usavršavanje u organizaciji MZOŠ-a, AZOO-a i ostalih ustanova – sudjelovanje - usavršavanje u organizaciji drugih ustanova 			
<p>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja - koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje - predavanje/ pedagoška radionica za učitelje - rad s učiteljima pripravnicima - sudjelovanje u Povjerenstvu za stažiranje 			

		268	
5. BIBLIOTEČKO -INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			
5.1. Knjižnično - informacijska djelatnost - sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja - sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje. Inoviranje novih izvora znanja	60	Tijekom školske godine
5.2. Dokumentacijska djelatnost - briga o školskoj dokumentaciji - vođenje dokumentacije vezano uz Projekte kojima sam koordinator - vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima - vođenje dokumentacije o osobnom radu	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije. Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	100	Tijekom školske godine
		160	
6. OSTALI POSLOVI - nepredviđeni poslovi	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa. Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	19	Tijekom školske godine
		19	
UKUPNO SATI GODIŠNJE		1776	

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Škola, bez obzira na godinama isticanu potrebu za ovim profilom stručnoga suradnika, nema psihologa niti defektologa. Napominjemo da u školi imamo nekoliko učenika kojima je preporučen rad uz asistenta u nastavi što Škola nije u mogućnosti organizirati kao ni lokalna zajednica kojoj se roditelji uz potporu Škole obraćaju. Najveće poteškoće u radu predstavljaju specifičnosti rada s učenicima s ADHD-om.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Oznaka zadatka	Poslovi i zadatci	Vrijeme provedbe	Broj sati
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	rujan - lipanj	110
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	rujan	30
1.2.	Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja; lektira i dr.	kolovoz-rujan	25
1.3.	Planiranje rada i programa za poučavanje učenika za samoučenje	kolovoz-rujan	15
1.4.	Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole	rujan - lipanj	25
1.5.	Planiranje timskog rada u knjižnici	rujan - lipanj	12
1.6.	Priprema i pisanje izvješća o radu	srpanj	3
2.	POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO-OBRAZOVNU DJELATNOST – PEDAGOŠKIRAD S KORISNICIMA	rujan - lipanj	1030
2.1.	Posudba knjižnog fonda	rujan - lipanj	200
2.2.	Organizirano i postupno upoznavanje učenika s organizacijom i radom knjižnice i načinom njena korištenja	rujan - lipanj	150
2.3.	Poučavanje učenika za samoučenje: individualni rad, rad s malom grupom, rad s velikom grupom	rujan - lipanj	150
2.4.	Istraživački rad	rujan - lipanj	50
2.5.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom	rujan - lipanj	140
2.6.	Pomoć pri odabiru knjige	rujan - lipanj	50
2.7.	Upućivanje učenika na uporabu različitih izvora znanja (enciklopedije, leksikoni, i dr.)	rujan - lipanj	150
2.8.	Pomoć pri izradi referata i obradi tema iz pojedinih područja	rujan - lipanj	50
2.9.	Organiziranje nastavnih sati u knjižnici	rujan - lipanj	50
2.10.	Upoznavanje s drugim knjižnicama	rujan - lipanj	40
3.	PRIPREMANJE ZA RAD	rujan - lipanj	50
4.	POSLOVI VEZANI ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST	rujan - lipanj	60
4.1.	Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa	rujan - lipanj	10
4.2.	Rad na informiranju korisnika o novoizašlim	rujan - lipanj	10

	knjigama i časopisima		
4.3.	Organiziranje tematskih i drugih izložbi	rujan - lipanj	10
4.4.	Korisnički upiti – razne obavijesti	rujan - lipanj	10
4.5.	Poučavanje korisnika o snalaženju u knjižnici	rujan - lipanj	10
4.6.	Informacije vezane uz različita područja: ekologija, obljetnice, značajne nadnevke, i sl.	rujan - lipanj	10
5.	POSLOVI VEZANI UZ STRUČNU DJELATNOST	kolovoz- srpanj	376
5.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	rujan - lipanj	36
5.2.	Izgradnja knjižnog fonda: nabava knjiga i ostale građe	rujan - lipanj	30
5.3.	Pročišćavanje knjižnog fonda	lipanj	50
5.4.	Prijam i sređivanje periodike za učenike i nastavnike	rujan - lipanj	130
5.5.	Inventarizacija knjižne građe	rujan - lipanj	80
5.6.	Katalogizacija knjižne građe	rujan - lipanj	
5.7.	Tehnička obrada knjižne građe	rujan - lipanj	50
6.	POSLOVI VEZANI UZ ČUVANJE I ZAŠTITU KNJŽNIČNE GRAĐE	rujan - lipanj	40
6.1.	Otpis i revizija fonda	prosinac- siječanj	10
6.2.	Zaštita knjižne građe	rujan - lipanj	20
6.3.	Tehnička obrada starije građe	rujan - lipanj	10
7.	POSLOVI VEZANI UZ ŠKOLSKU KNJIŽNICU KAO SREDIŠTE KULTURNE DJELATNOSTI	rujan - lipanj	40
7.1.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga i sl.	rujan-svibanj	20
7.2.	Sudjelovanje u obilježavanju svečanosti: Božić, Uskrs, Dan škole	rujan - lipanj	6
7.3.	Postavljanje tematskih i drugih izložbi	rujan - lipanj	10
7.4.	Izložba učeničkih radova	rujan - lipanj	4
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	kolovoz-lipanj	70
8.1.	Praćenje stručne knjižničarske i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	kolovoz-lipanj	20
8.2.	Praćenje dječje i literature za mlade	kolovoz-lipanj	30
8.3.	Suradnja s ostalim knjižnicama	kolovoz-lipanj	10
8.4.	Odlazak na sajmove knjiga	kolovoz-lipanj	10
	UKUPNO		1776

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Škola bez obzira na godinama isticanu potrebu za ovim profilom stručnoga suradnika nema defektologa.

5.6. Plan rada tajništva

POSLOVI I RADNE ZADAĆE	VRIJEME
1. KADROVSKI I OPĆI POSLOVI Objavljivanje natječaja te oglasni i natječajni poslovi Prijave i objave mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, Svi pravni i administrativni poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa, Uvođenje zaposlenika u evidenciju o radnicima i rad s dosjeima zaposlenika Statistika škole	tijekom godine
2. IZRADA ODLUKA O GODIŠNJIM ODMORIMA ZAPOSLENIKA	tijekom godine
3. POSLOVI VEZANI UZ RAD ŠKOLSKOG ODBORA Vođenje zapisnika na sjednici Školskog odbora, slanje poziva Prepisivanje zapisnika Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i dr. tijela	tijekom godine
TEKUĆI DNEVNI POSLOVI Izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima Škole Vođenje urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige i knjigu pošte Poslovi prijepisa i preslika Skrb o nabavci potrošnog materijala Različiti uredski poslovi	tijekom godine
RAD SA STRANKAMA	tijekom godine
JAVNI REGISTAR ZAPOSLENIKA	tijekom godine
ARHIVSKI POSLOVI Organizacija arhive i vođenje arhivske knjige Sređivanje arhivske građe	tijekom godine
PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I ČASOPISA Praćenje i proučavanje pravnih propisa i njihova primjena	tijekom godine
VOĐENJE E-MATICE	tijekom godine
CARNET ADMINISTRATOR	tijekom godine
IZRADA NORMATIVNIH AKATA	tijekom godine

Sudjelovanje u izradi i promjeni Statuta škole i drugih općih akata i odluka	
ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA	tijekom godine
15. SURADNJA S : Općinom Antunovac, Uredom državne uprave Upravnim odjelom za društvene djelatnosti osječko-baranjske županije Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	tijekom godine
16. OSTALO Godišnji odmor Državni praznici i blagdani	srpanj, kolovoz, veljača tijekom godine

5.7. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNE ZADAĆE	VRIJEME IZVRŠENJA
1. POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA Inventurne liste, Knjiga osnovnih sredstava i knjiga sitnog inventara	Svakodnevno vođenje evidencije Prosinac tekuće godine priprema popisa
2. VOĐENJE KNJIGOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA Glavna knjiga i pomoćne knjige, Kontiranje i knjiženje, Zbrajanje, Usklađivanje, zaključivanje i otvaranje	Svakodnevno
3. VOĐENJE RAČUNA PLAĆA I PK KARTICA	Mjesečno
4.SALDO KONTI Kontaktiranje s dobavljačima, Podmirenje obveza Praćenje naplate potraživanja	Svakodnevno
5. KONTROLA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA	Svakodnevno
6. PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUNI Dokumentacija, Izrada izvješća, Prijepisi,	Prema zadanim rokovim: Za tekuću godinu do 10.04.; 10.07.; 10.10. , a do 15.02. godišnje izvješće za prethodnu godinu

Predočenja financijskog izvješća	
7. OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA Neto – bruto, Doprinosi, Virmani, Statistička izvješća	Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu)
8. OBRAČUN BOLOVANJA	Dva puta mjesečno (do 5. i 20. u mjesecu)
9. POPUNJAVANJE UPITNIKA FISKLANOJ ODGOVORNOSTI	Veljača za prethodnu godinu
10. FINANCIJSKO PLANIRANJE Izrada financijskog plana, Izrada rebalansa financijskog plana, Izrada plana nabave	Tromjesečno Polugodišnje Godišnje
11. IZVJEŠTAVANJE POREZNE UPRAVE	Mjesečno Godišnje
11. OSTALI POSLOVI	Tijekom godine
12. OSTALO Godišnji odmor Državni praznici i blagdani	Tijekom godine

5.8. Plan rada voditelja aktivnosti na razini škole po područjima

5.8.1. Područje informiranja

5.8.1.1. Informiranje o radu škole

NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:

Informiranje o radu škole

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Vlasta Stubičar

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Tomislav Duk – održavanje web stranice, Edita Starčević – fotografiranje događanja u Ivanovcu, Maja Čagalj – fotografiranje događanja u Antunovcu

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

- U ovu aktivnost nisu uključeni učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Informirati javnost o radu škole, školskim aktivnostima i događanjima tijekom školske godine te na taj način promicati i predstavljati školu u javnosti.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Suradnja s medijima	Tijekom školske godine (vezano uz važna događanja)	OŠ „Antunovac“	Vlasta Stubičar	
Pisanje članaka za objavljivanje na web stranicama škole	Tijekom školske godine (praćenje događanja)	OŠ „Antunovac“	Vlasta Stubičar	U suradnji s voditeljima operativnih i ostalih aktivnosti prema Kurikulu škole
Slaganje pozivnica za događaje i briga o njihovom najavljanju	Tijekom školske godine (vezano uz važna događanja)	OŠ „Antunovac“	Vlasta Stubičar	U suradnji s voditeljima operativnih i ostalih aktivnosti prema Kurikulu škole
Planiranje reprezentativnih aktivnosti i domjenaka	Tijekom školske godine (vezano uz važna događanja)	OŠ „Antunovac“	Vlasta Stubičar	U suradnji s računovodstvom tajništvom i ravnateljem

PLANIRANI TROŠKOVI

Predviđena sredstva u iznosu od 5000,00 kuna

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Objavom na web stranicama škole, objavom i najavama u lokanim medijima, izvještaj na kraju školske godine

5.8.1.2. Foto dokumentacija o radu škole**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Foto dokumentacija o radu škole/ Područje informiranja

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Maja Čagalj

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Svi odgovorni nositelji operativnih aktivnosti planiranih u Kurikulu škole; T. Duk – ravnatelj, V. Stubičar – glasnogovornik škole, E. Starčević – foto dokumentacija u područnoj školi

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-u ovoj aktivnosti ne sudjeluju učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Fotografijama dokumentirati sva važna događanja u školi.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Informiranje o potrebi fotografiranja pojedinih događaja	Tijekom školske godine	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Maja Čagalj E. Starčević	Na koordinaciji voditelja aktivnosti
Fotografiranje važnih događanja u školi	Tijekom školske godine prema rasporedu događanja	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Maja Čagalj E. Starčević	
Dostava fotografija za objavu na web stranici	Nakon događanja	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Maja Čagalj E. Starčević	U digitalnom obliku
Provjera, priprema i nabava opreme za fotografiranje	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac	Maja Čagalj Ž. Romulić	
Izrada fotografija po potrebi	Tijekom šk. godine nakon događanja i po potrebi	OŠ Antunovac	Maja Čagalj Ž. Romulić	

PLANIRANI TROŠKOVI

Novi fotoaparatus – 1.000 kn

Izrada fotografija po potrebi – 300 kn

UKUPNO 1.300 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Putem fotografija i objavom na web stranici te izvješćem na kraju školske godine.

Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.1.3. Održavanje i aktualizacija web-stranice**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Održavanje i aktualizacija web-stranice/ Područje informiranja

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Tomislav Duk, ravnatelj

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

V. Stubičar – priprema tekstova; M. Čagalj i E. Starčević – fotografije, Ž. Romulić – računovođa; svi ostali koji imaju potrebu tijekom šk. godine objaviti materijale na web stranici

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-u ovu aktivnost nisu uključeni učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Održavati funkcionalnost web stranice i redovito ažurirati podatke i informacije na web stranici.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Informiranje o potrebi objavljivanja tekstova na web stranici	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	T. Duk	Na koordinaciji voditelja aktivnosti
Prikupljanje i objava tekstova, obavijesti i ostalih informacija na web stranici	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	T. Duk V. Stubičar M. Čagalj E. Starčević	
Održavanje web stranice, hostinga i domene	U siječnju – prema ugovoru s tvrtkom Poslovni forum	OŠ Antunovac	T. Duk Ž. Romulić	

PLANIRANI TROŠKOVI

Održavanje hostinga i domene – 500 kn

Ostalo od informatičke opreme – 250 kn

UKUPNO 750 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Objava tekstova na web stranici i izvješće na kraju školske godine.

Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.2. Područje uređenja školskog prostora**5.8.2.1. Estetsko uređenje škole (Antunovac)****NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Estetsko uređenje škole – Antunovac/ Područje uređenja školskog prostora

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Tihana Debeljuh, prof. likovne kulture

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Svi nositelji operativnih aktivnosti u školi; sve učiteljice razredne nastave, T. Duk – ravnatelj; Ž. Romulić – računovođa; spremači i domar

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-učenici uključeni u Likovnjake i grupu za brigu o vizualnom identitetu škole

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Urediti prostor škole prema rasporedu aktivnosti i brinuti estetskom izgledu panoa i ostalih izložbenih prostora unutar škole (hol, hodnici i razredi)

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Informirati se o potrebi uređenja prostora prema rasporedu događanja u školi	Tijekom školske godine	OŠ Antunovac	T. Debeljuh Svi nositelji operativnih aktivnosti	Na koordinaciji aktivnosti
Uređenje škole za važna događanja	Tijekom šk. godine prema rasporedu događanja	OŠ Antunovac	T. Debeljuh Svi nositelji operativnih aktivnosti	Po potrebi i dogovoru
Redovito uređenje panoa škole u holu i hodnicima	Svaka 2 tjedna i prema rasporedu događanja	OŠ Antunovac	T. Debeljuh Nositelji operativnih aktivnosti, razrednici	
Nadzor nad estetskim uređenjem razreda i suradnja s učiteljima oko uređenja	Mjesečno	OŠ Antunovac	T. Debeljuh Svi učitelji	
Nabava potrebnih materijala za estetsko uređenje škole	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac	T. Debeljuh Ž. Romulić	

PLANIRANI TROŠKOVI

Materijal za izradu ukrasa i ostalo – 2500 kn

UKUPNO 2500 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Fotografije, objave na web stranici, izvještaj na kraju školske godine.

5.8.2.2. Estetsko uređenje škole (Ivanovac)**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Estetsko uređenje škole – Ivanovac/ Područje uređenja školskog prostora

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Edita Starčević

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Svi nositelji operativnih aktivnosti u područnoj školi; sve učiteljice razredne nastave područne škole, S. Biloš

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-učenici uključeni u likovnu izvannastavnu aktivnost

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Urediti prostor škole prema rasporedu aktivnosti i brinuti o estetskom izgledu panoa i ostalih izložbenih prostora unutar škole (hol, hodnici i razredi).

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Informirati se o potrebi uređenja prostora prema rasporedu događanja u školi	Tijekom školske godine	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	E. Starčević Svi nositelji operativnih aktivnosti	Na koordinaciji aktivnosti
Uređenje škole za važna događanja	Tijekom šk. godine prema rasporedu događanja	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	E. Starčević Svi nositelji operativnih aktivnosti	Po potrebi i dogovoru
Redovito uređenje panoa škole u holu i hodnicima	Svaka 2 tjedna i prema rasporedu događanja	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	E. Starčević Nositelji operativnih aktivnosti, razrednici	
Nadzor nad estetskim uređenjem razreda i suradnja s učiteljima oko uređenja	Mjesečno	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	E. Starčević Svi učitelji	
Nabava potrebnih materijala za estetsko uređenje škole	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	E. Starčević Ž. Romulić	

PLANIRANI TROŠKOVI

Materijal za izradu ukrasa i ostalo – 500 kn

UKUPNO 500 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Fotografije, objave na web stranici, izvještaj na kraju školske godine.

Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.2.3. Održavanje higijene i funkcionalnosti unutarnjih prostora škole i školske opreme**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Održavanje higijene i funkcionalnosti unutarnjih prostora škole i školske opreme/ Područje uređenja školskog prostora

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Danijela Blažević (tajnica škole)

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

A. Mikac - spremač, V. Tramišak - spremač, E. Majdandžić - spremač, S. Biloš - spremač, K. Barbarić - kuharica, I. Posavac - domar, Ž. Romulić - računovođa, članovi povjerenstva za procjenu štete

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-u ovim aktivnostima ne sudjeluju učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Osigurati higijenski standard svih unutarnjih prostora škole i osigurati funkcionalnost i održavanje školske opreme.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Osiguravanje higijenskog standarda učioničkog i radnog prostora škole -čišćenje i pranje -pražnjenje koševa za smeće -provjetravanje -kontrola zagrijanosti -prijava kvarova i oštećenja	Svaki dan prema dogovorenom planu i rasporedu, a najmanje 2x dnevno	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Svi spremači	
Održavanje higijenskog standarda školske kuhinje -čišćenje i pranje površina -pranje posuđa i ostalog radnog pribora -provjetravanje -kontrola zagrijanosti -prijava kvarova i oštećenja	Svaki dan prema dogovorenom planu i rasporedu, a najmanje 2x dnevno	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Kuharica Spremači	

<p>Održavanje higijenskog standarda sanitarnih prostora i sanitarija -čišćenje i pranje -provjetravanje -izmjena potrošnog higij. materijala -kontrola zagrijanosti -prijava kvarova i oštećenja</p>	<p>Svaki dan prema dogovorenom planu i rasporedu, a najmanje 3x dnevno</p>	<p>OŠ Antunovac PŠ Ivanovac</p>	<p>Spremači</p>	
<p>Održavanje čistoće staklenih površina -pranje</p>	<p>Svaka 2 mjeseca jednom</p>	<p>OŠ Antunovac PŠ Ivanovac</p>	<p>Spremači</p>	
<p>Osiguravanje potrebnih sredstava za čišćenje, higijenu i popravke -provjera stanja -izrada plana nabave -naručivanje</p>	<p>Po potrebi tijekom školske godine Barem 1 u mjesecu provjeriti stanje zaliha</p>	<p>OŠ Antunovac PŠ Ivanovac</p>	<p>I. Posavac Ž. Romulić Spremači</p>	
<p>Nabava namirnica i ostalog materijala za školsku kuhinju -provjera stanja -izrada jelovnika -izrada plana nabave -naručivanje</p>	<p>Mjesečno</p>	<p>OŠ Antunovac PŠ Ivanovac</p>	<p>Ž. Romulić K. Barbarić</p>	

<p>Održavanje funkcionalnosti školske opreme</p> <ul style="list-style-type: none"> -pregled prostora -prijava kvarova -uklanjanje kvarova -nabava potrebnog materijala 	<p>Pregled svih prostora škole i opreme na početku svakog tjedna</p>	<p>OŠ Antunovac PŠ Ivanovac</p>	<p>I. Posavac Ž. Romulić</p>	
<p>Provjera funkcionalnosti opreme za zagrijavanje i hlađenje prostora</p> <ul style="list-style-type: none"> -kontrola ispravnosti opreme u kotlovnici -kontrola ispravnosti klima uređaja -kontrola razine lož ulja -prijava kvarova -suradnja s tvrtkom za održavanje 	<p>Na početku sezone grijanja, tijekom sezone grijanja barem 1x tjedno, na početku rada klima uređaja</p>	<p>OŠ Antunovac PŠ Ivanovac</p>	<p>I. Posavac Ž. Romulić</p>	
<p>Briga o skladištenju i odvozu smeća</p> <ul style="list-style-type: none"> -izvoz kanti smeća za odvoz -čišćenje kanti za smeće -kontrola popunjenosti kanti za smeće -briga o prostoru gdje je smeće 	<p>Prema dogovorenom rasporedu i planu</p>	<p>OŠ Antunovac PŠ Ivanovac</p>	<p>I. Posavac S. Biloš</p>	

Deratizacija i dezinfekcija -suradnja s tvrtkom za provođenje mjere	Prema dogovorenom rasporedu i planu	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	D. Blažević	
Nadzor nad provođenjem higijenskih i ostalih mjera u školi	Svaki dan barem 1x	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	D. Blažević i kontakt sa S. Biloš za Ivanovac	

PLANIRANI TROŠKOVI

Sredstva za čišćenje na godišnjoj razini – 17.500 kn

Materijal za popravke na godišnjoj razini – 13.500 kn

Namirnice za školsku kuhinju na godišnjoj razini – 230.000 kn

UKUPNO – 261.000 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

-izvješće o ostvarivanju plana aktivnosti na kraju školske godine

-pisana izvješća voditelja aktivnosti ravnatelju

Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.2.4. Održavanje funkcionalnosti izvanjskog okoliša škole**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Održavanje funkcionalnosti izvanjskih prostora škole/ Područje uređenja školskog prostora

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Danijela Blažević (tajnica škole)

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

A. Mikac - spremač, V. Tramišak - spremač, E. Majdandžić - spremač, S. Biloš - spremač, K. Barbarić - spremač, I. Posavac - domar, Ž. Romulić - računovođa, članovi povjerenstva za procjenu štete, Ivica Pačarić – voditelj aktivnosti uređenja izvanjskog okoliša škole za Antunovac, Dubravka Nemet – voditelj aktivnosti izvanjskog uređenja škole za Ivanovac

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-u ovim aktivnostima ne sudjeluju učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Osigurati čistoću i funkcionalnost svih izvanjskih prostora škole.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Osiguravanje čistoće prilaza školi i pročelja škole -čišćenje staza -čišćenje ulaza	Svaki dan prema dogovorenom planu i rasporedu, a najmanje 2x dnevno	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Svi spremači	

-skupljanje smeća -prijava kvarova i oštećenja				
Čišćenje prostora parkirališta -čišćenje smeća i lišća	Svaki dan prema dogovorenom planu i rasporedu, a najmanje 1x dnevno	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Spremači	
Održavanje travnjaka -košenje trave -pregledavanje travnjaka prije košnje	Od proljeća do jeseni mjesečno 1x i više po potrebi	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	
Održavanje ograde i ulaznih vrata te ostalih prostora izvan škole -pregledavanje ograde i otklanjanje oštećenja -prijava oštećenja -održavanje čistoće garaže i radionice	Svaki tjedan 1x	OŠ Antunovac	I. Posavac	
Čišćenje snijega i osiguravanje prohodnosti i sigurnosti prilaza školi u zimsko vrijeme -čišćenje snijega -posipavanje staza solju -dežurstva vikendom	Po potrebi tijekom školske godine u vrijeme zime, a prema dogovoru i planu i u dane vikenda	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac Spremači	
Pregled i nadzor nad kanalizacijskom mrežom	Mjesečno	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	

Rezidba granja i zelenila u dvorištu škole	Tijekom košnje trave	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	
Nabava potrebnih sredstava za čišćenje i košnju -provjera stanja -izrada plana nabave -naručivanje i nabava	Po potrebi tijekom šk. godine	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac Ž. Romulić	
Deratizacija i dezinfekcija garaže	Prema dogovorenom rasporedu i planu	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	D. Blažević	
Nadzor nad provođenjem mjera održavanja izvanjskog okoliša	Svaki tjedan 1x	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	D. Blažević i kontakt sa S. Biloš za Ivanovac	

PLANIRANI TROŠKOVI

Sredstva za čišćenje i košnju na godišnjoj razini – 2.000 kn

Materijal za popravke na godišnjoj razini – 5.000 kn

Ostali materijal (sadnice, trava, cvijeće itd...) – 800 kn

UKUPNO – 7.800 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

-izvješće o ostvarivanju plana aktivnosti na kraju školske godine

Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.2.5. Uređenje izvanjskog okoliša škole (Antunovac)**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Uređenje izvanjskog okoliša škole - Antunovac/ Područje uređenja školskog prostora

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Ivica Pačarić

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Svi razrednici, spremači, I. Posavac – domar, N. Milaković – uč. biologije

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-svi učenici prema rasporedu uređenja izvanjskog okoliša za razrede

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Urediti izvanjski okoliš škole i razvijati ekološku svijest kod učenika i svih djelatnika.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Napraviti plan i raspored uređivanja izvanjskog okoliša po razredima	Rujan, listopad	OŠ Antunovac	I. Pačarić Svi razrednici	
Voditi brigu o nabavi potrebnih materijala za uređenje okoliša	Tijekom školske godine	OŠ Antunovac	I. Pačarić Ž. Romulić	
Nadgledati urednost okoliša škole	2x tjedno	OŠ Antunovac	I. Pačarić spremači I. Posavac	
Nadzirati i organizirati provođenje plana uređenja okoliša škole po razredima	Tijekom šk. godine 2x mjesečno	OŠ Antunovac	I. Pačarić	

PLANIRANI TROŠKOVI

Alat –200 kn

Sadnice – 2000 kn

Uređenje bazenčića 1200,00

UKUPNO – 3400 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Foto dokumentacija; objava na web stranici; izvješće na kraju školske godine.

5.8.2.6. Uređenje izvanjskog okoliša škole (Ivanovac)**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Uređenje izvanjskog okoliša škole - Ivanovac/ Područje uređenja školskog prostora

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Dubravka Nemet

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Sve učiteljice RN u PŠ Ivanovac, S. Biloš, I. Posavac - domar

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-članovi EKO grupe, svi učenici prema rasporedu uređenja izvanjskog okoliša za razrede

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Urediti izvanjski okoliš škole i razvijati ekološku svijest kod učenika i svih djelatnika.

Voditi brigu o biljkama, okopavanje i zalijevanje.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Napraviti plan i raspored uređivanja izvanjskog okoliša po razredima Svaki razred na SRO svoj dio (betonskog) prostora motičicama uređuje	Rujan, listopad	PŠ Ivanovac Betonski dio iza škole	D. Nemet Svi razrednici	
Vađenje ljetnih sadnica, Priprema za novu sadnju, stavljamo novu zemlju Sadnja maćuhica Okopavanje, zalijevanje	Rujan, listopad	PŠ Ivanovac Kamenjar ispred škole	D. Nemet i eko grupa	
Okopavanje cvijeća	studeni	PŠ Ivanovac	D. Nemet i eko-grupa S.Biloš	
Voditi brigu o nabavi potrebnih materijala za uređenje okoliša	Tijekom školske godine	PŠ Ivanovac	D. Nemet	
Nadgledati urednost okoliša škole	2x tjedno	PŠ Ivanovac	D. Nemet S. Biloš I. Posavac	
Okopavanje cvijeća	Tijekom veljače i ožujka	PŠ Ivanovac	D. Nemet Slavica Biloš	
Sadnja cvijeća Vađenje maćuhica, priprema za novu sadnju, prihrana novom zemljom	travanj	PŠ Ivanovac	D. Nemet i eko grupa Slavica Biloš	

Košnja trave, okopavanje kamenjara	Travanj, svibanj, lipanj	PŠ Ivanovac	Domar Ivan Posavac, EKO grupa	
Nadzirati i organizirati provođenje plana uređenja okoliša škole po razredima	Tijekom šk. godine 2x mjesečno	PŠ Ivanovac	D. Nemet	

PLANIRANI TROŠKOVI

Alat – 200 kn

Sadnice – 300 kn

Ostalo – 100 kn

UKUPNO – 600 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Foto dokumentacija; objava na web stranici; izvješće na kraju školske godine.

5.8.3. Područje sigurnosti i zaštite od opasnosti**5.8.3.1. Vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu****NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Vježbe spašavanja i evakuacije i zaštita na radu/ Područje sigurnosti i zaštite od opasnosti

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Tihana Debeljuh (povjerenik zaštite na radu)

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Ivan Posavac – domar; Dragica Paulik – voditelj INA Prva pomoć; T. Duk – ravnatelj; A. Mikac, S. Biloš, E. Majdandžić, V. Tramišak – spremači; D. Blažević – tajnica; učiteljice RN u Ivanovcu.

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-članovi INA Prva pomoć i članovi INA Zaštita i spašavanje

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Povećati sigurnost svih zaposlenika i učenika škole te unaprijediti i povećati razinu pripremljenosti svih djelatnika i učenika u slučaju nastanka raznih opasnosti u školi.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Izrada plana vježbi spašavanja i evakuacije	Početak šk. godine	OŠ Antunovac	T. Debeljuh I. Posavac D. Paulik	
Upoznavanje djelatnika s planom i načinom provođenja vježbi spašavanja i evakuacije	Tijekom šk. godine najmanje mjesec dana prije vježbe Na UV	OŠ Antunovac	T. Debeljuh I. Posavac D. Paulik	

Provođenje vježbi spašavanja i evakuacije	Tijekom školske godine 2x	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	T. Debeljuh I. Posavac Spremači Ostali djelatnici prema zaduženjima	
Kontrola upućivanja djelatnika na osposobljavanje iz područja zaštite na radu	Tijekom školske godine	OŠ Antunovac	T. Debeljuh D. Blažević	
Podnošenje prijedloge vezanih uz donošenje odluka iz područja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	T. Debeljuh T. Duk	
Nadzirati stanje mjera zaštite na radu i zahtijevati od poslodavca da poduzme odgovarajuće mjere u cilju smanjenja i otklanjanja izvora opasnosti	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	T. Debeljuh I. Posavac T. Duk	
Podnositi pritužbe tijelima nadležnim za zaštitu na radu, ako smatra da su prethodno poduzete mjere i osigurana sredstva nedostatna ili neodgovarajuća za sigurnost i zaštitu zdravlja na radu	Tijekom šk. godine ukoliko bude potrebe	OŠ Antunovac	T. Debeljuh T. Duk M. Jurkić	

Tražiti obavijesti o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	T. Debeljuh T. Duk D. Blažević I. Posavac	
Primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	T. Debeljuh	
Uvid i korištenje dokumentacije vezane za sigurnost i zdravlje radnika	Tijekom šk. godine ako bude potrebe	OŠ Antunovac	T. Debeljuh D. Blažević	
izvijestiti inspektora o svojim zapažanjima i zapažanjima radnika čiji je povjerenik, prisustvovati inspekcijskim pregledima i očitovati se na činjenično stanje koje utvrdi inspektor	Tijekom šk. godine ako nastupe okolnosti	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	T. Debeljuh	
Pozvati inspektora rada kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti	Tijekom šk. godine ako nastupe okolnosti	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	T. Debeljuh	

Obrazovati se za obavljanje poslova povjerenika zaštite na radu, stalno proširivati i unapređivati znanje, pratiti i prikupljati obavijesti od značaja za rad povjerenika	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	T. Debeljuh	
Obavještavati radnike o mjerama koje poslodavac poduzima da im osigurava zaštitu na radu i zdravstvenu zaštitu	Tijekom školske godine, na početku školske godine na Skupu radnika	OŠ Antunovac	T. Debeljuh M. Jurkić D. Blažević	

PLANIRANI TROŠKOVI

- Troškovi upućivanja radnika na osposobljavanje iz zaštite na radu – 2000 kn
 - Troškovi usavršavanja povjerenika zaštite na radu – 500 kn
 - Troškovi za materijale i opremu za provođenje vježbi zaštite i spašavanja – 250 kn
 - Ostali troškovi za provedbu mjera zaštite na radu – 3000 kn
- UKUPNO: 5.750 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Izvešća o provođenju vježbi zaštite i spašavanja; Zapisnici Skupa radnika; Inspekcijski nalazi; Primjedbe djelatnika i povjerenika zaštite na radu; Izvešće na kraju školske godine

5.8.3.2. Održavanje funkcionalnosti sigurnosne i zaštitne opreme

Održavanje funkcionalnosti zaštitne opreme/ Područje sigurnosti i zaštite od opasnosti

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Ivan Posavac

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Zaštita inspekt, Osijek; Hidrant d.o.o.; Dizala Kabal Commerce d.o.o.; Zovkić; Dimnjak d.o.o.

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-u ovim aktivnostima ne sudjeluju učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Osigurati funkcionalnost i redovito održavanje zaštitne i druge opreme u školi.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Pregled svih alata prije uporabe	Svaki puta kada se koristi pojedini alat, stroj ili uređaj	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	
Pregled dizala prije uporabe	Svaki dan 1x	OŠ Antunovac	I. Posavac	
Pregled kotlovnice kada je u radu	Svaki dan 1x Tjedno 1x u PŠ	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	
Vizualni pregled električnih instalacija	Svaki dan u MŠ 1x tjedno u PŠ	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	
Stručni pregled i održavanje dizala	Svaka 3 mjeseca 1x	OŠ Antunovac	I. Posavac Kabal Commerce dizala d.o.o.	
Pregled hidranta i protupožarnih aparata	Svaka 3 mjeseca 1x	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	
Detaljni pregled rasvjetnih tijela	Svaka 3 mjeseca 1x	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	
Stručni pregled kotlovnice prije početka sezone grijanja	1x godišnje	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac Zovkić	
Pregled toplovodne instalacije i radijatora	Prije početka sezone grijanja	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac	
Stručni pregled hidranata i vatrogasnih aparata	U 7. mjesecu	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac Hidranta d.o.o.	
Pregled gromobrana	U 7. i 8. mjesecu	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac Zaštita Inspekt	
Detaljni stručni pregled elektro instalacija i rasvjetnih tijela	U 7. ili 8. mjesecu	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Posavac Zaštita Inspekt	

Pregled dimnjaka i dimnovodnih instalacija	Nakon završetka sezone grijanja	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Dimnjak d.o.o.	
--	---------------------------------	-----------------------------	----------------	--

PLANIRANI TROŠKOVI

Trošak nabave zaštitne odjeće – 1.000 kn

Trošak nabave zaštitne opreme – 1.000 kn

Trošak izvanjskih tvrtki zaduženih za održavanje opreme – 25.000 kn

Trošak popravaka i nabave materijala za popravke – 5.000 kn

UKUPNO 32.000 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

-izvješće o ostvarivanju plana aktivnosti na kraju školske godine

-pisana izvješća voditelja aktivnosti ravnatelju

Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.3.3. Održavanje funkcionalnosti i sigurnosti sportske opreme u dvorani i na sportskim terenima**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Održavanje funkcionalnosti i sigurnosti sportske opreme u dvorani i na sportskim terenima/

Područje sigurnosti i zaštite od opasnosti

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Ivica Pačarić

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

I. Posavac – domar, Ž. Romulić - računovođa

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-u ovoj aktivnosti ne sudjeluju učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Održavati funkcionalnost sportske opreme u dvorani i na sportskim terenima i osigurati sigurno korištenje svih sportskih sprava u dvorani i na sportskim terenima.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Pregled sportske opreme i sprava	Svaka 2 mjeseca	OŠ Antunovac	I. Pačarić I. Posavac	Voditi zapisnik o pregledu
Saniranje uočenih nedostataka na sportskim spravama i terenima	Tijekom školske godine prema potrebi	OŠ Antunovac	I. Pačarić Ž. Romulić I. Posavac	
Nabava nove sportske opreme	Tijekom školske godine prema potrebi	OŠ Antunovac	I. Pačarić	

Suradivati s učiteljima RN i izdavati zabrane korištenja sportskih sprava zbog nedostataka	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac	I. Pačarić Ž. Romulić Učiteljice RN	
Nadzirati postavljanje novih sportskih sprava i izgradnju sportskih terena	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	I. Pačarić I. Posavac	

PLANIRANI TROŠKOVI

Izrada pokrova za jamu i betoniranje zaletišta za skok u dalj – 1500 kn
 Postavljanje novih mrežica za koševе (eventualno lančanih) – 500 kn
 Nabava nove sportske opreme – 3000 kn
 Sanacija uočenih nedostataka na sportskoj opremi i terenima – 1000 kn
 UKUPNO – 6000 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Zapisnici o pregledu sportske opreme i terena; izvješće na kraju školske godine.

5.8.4. Područje prevencije nasilja i zaštite zdravlja učenika i djelatnika**5.8.4.1. Provođenje preventivnog plana zaštite zdravlja učenika****NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Provođenje preventivnog plana zaštite zdravlja učenika/ Područje prevencije nasilja i zaštite zdravlja učenika i djelatnika

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Snežana Jančić, prof.- stručna suradnica pedagoginja

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Vesna Buljan – školska liječnica; Zavod za javno zdravstvo, razrednici svih razreda, učiteljica biologije i kemije, izvanjski suradnici prema potrebi

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-svi učenici prema planu prevencije zaštite zdravlja (u GPiP)

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Osigurati i organizirati provođenje zakonom zajamčene zdravstvene zaštite učenika i preventivno djelovati na učenike u sprječavanju bolesti i stanja opasnih po njihovo zdravlje.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Izrada preventivnog plana zaštite zdravlja	Rujan, listopad	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić Razrednici dr. V. Buljan	Suradnja liječnica, stručni suradnik, izvanjski suradnici
Organiziranje provođenja preventivnog plana zaštite zdravlja	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić Razrednici Dr. V. Buljan Med. sestra	Koordinacija liječnica-pedagoginja (obavijest roditeljima i učenicima o preventivnim pregledima i cijepljenju učenika). Oslobođenje učenika nastave TZK-a. Pedagoške radionice s ciljem prevencije zdravlja i promocije zdravog življenja.
Suradnja s ostalim ustanovama, organizacijama i osobama koje se brinu o prevenciji i zaštiti zdravlja učenika	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić	Prema potrebi (psiholozi, psihijatri, Prva pomoć....)

PLANIRANI TROŠKOVI

-administrativni materijal – 100 kn (kopiranje poziva i suglasnosti za roditelje, potvrđnice oslobođenja, radni materijal za radionice i sl.)

UKUPNO 100 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

-izvješće liječnika školske medicine, izvješća razrednika u Dnevnicima rada, izvješće na kraju školske godine, pedagoška dokumentacija.

Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.4.2. Provođenje zdravstvene zaštite djelatnika

NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:

Provođenje zdravstvene zaštite djelatnika/ Područje prevencije nasilja i zaštite zdravlja učenika i djelatnika

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Danijela Blažević (tajnica škole)

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Centar za javno zdravstvo, Dom zdravlja Osijek, liječnica školske medicine, Tihana Debeljuh – povjerenik zaštite na radu

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-u ovim aktivnostima ne sudjeluju učenici

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Osigurati provedbu prava na zdravstvenu zaštitu djelatnika prema Zakonu i Kolektivnom ugovoru.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Izrada plana upućivanja i upućivanje djelatnika na zdravstvene preglede	Na početku godine prema financ. planu	OŠ Antunovac	D. Blažević, Ž. Romulić	
Izrada plana upućivanja i upućivanje djelatnika na sanitarne preglede	Na početku godine prema financ. planu	OŠ Antunovac	D. Blažević Ž. Romulić	
Izrada plana upućivanja i upućivanje djelatnika tehničke službe na liječničke preglede	Na početku godine	OŠ Antunovac	D. Blažević	
Upućivanje djelatnika na obuku iz područja zaštite na radu	Prema potrebi	OŠ Antunovac	D. Blažević T. Debeljuh	

Nabava i provjera stanja ormarića Prve pomoći i ostalog medicinskog materijala u Školi	Provjera 1x u polugodištu	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	D. Blažević	
Briga o sanitarnim propisima u kuhinji	Prema planu slanje briseva	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	D. Blažević K. Barbarić S. Biloš	

PLANIRANI TROŠKOVI

Trošak liječničkih pregleda na godišnjoj razini – 7.500 kn

Trošak sanitarnih pregleda na godišnjoj razini – 3.500 kn

Trošak nabave lijekova i materijala za Prvu pomoć – 500 kn

Trošak obuke iz područja zaštite na radu – 4.500 kn

UKUPNO 16.000 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

-izvješće o ostvarivanju plana aktivnosti na kraju školske godine

-pisana izvješća voditelja aktivnosti ravnatelju

Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.4.3. Provođenje plana prevencije nasilja među učenicima**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Provođenje plana prevencije nasilja među učenicima/ Područje prevencije nasilja i zaštite zdravlja učenika i djelatnika

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Snežana Jančić, prof.- stručna suradnica pedagoginja

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Vesna Buljan – školska liječnica; djelatnici MUP-a; djelatnici CZSS; članovi Povjerenstva za pedagoške mjere; svi razrednici

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-svi učenici prema planu radionica i predavanja vezanih za prevenciju nasilja

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Spriječiti nasilje među učenicima i preventivno djelovati na sve oblike neželjenog ponašanja među učenicima te pružiti svu stručnu pomoć žrtvama nasilja.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Izrada preventivnog plana borbe protiv nasilja	Rujan, listopad	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Pedagoginja S. Jančić Razrednici MUP	

Organiziranje provođenja preventivnog plana borbe protiv nasilja	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Pedagoginja S. Jančić Razrednici MUP	Koordinatorica je pedagoginja
Suradnja s ostalim ustanovama, organizacijama i osobama koje se brinu o prevenciji i borbi protiv nasilja	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Pedagoginja S. Jančić Razrednici Roditelji	
Nadzirati provođenje pedagoških mjera u slučaju pojave nasilja	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Pedagoginja S. Jančić	
Pružiti ili organizirati pružanje stručne pomoći žrtvama nasilja	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	Pedagoginja S. Jančić Razrednici Roditelji	Vanjski suradnici (liječnici, psiholozi, psihoterapeuti) prema potrebi
Pratiti propise vezane uz zaštitu prava djece i suzbijanja nasilja	Tijekom školske godine redovito	OŠ Antunovac	S. Jančić	U rujnu podsjetiti učitelje na Protokole o nasilju
Pružati stručnu podršku učiteljima i roditeljima u rješavanju problema nasilnog ponašanja	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac	S. Jančić CZSS MUP	

PLANIRANI TROŠKOVI

-nema

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

- izvješća razrednika u Dnevniciima rada, Rješenja o pedagoškim mjerama; obrasci protokola o nasilju; izvješće na kraju školske godine; fotografije s radionica
Izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole.

5.8.4.4. Zaštita dostojanstva radnika

NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:

Zaštita dostojanstva radnika škole/ Područje prevencije nasilja i zaštite zdravlja učenika i djelatnika

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Danijela Čačija (osoba koja je osim poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika)

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Marko Jurkić – sindikalni povjerenik u funkciji Radničkog vijeća; članovi Etičkog povjerenstva

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

U ovoj aktivnosti ne sudjeluju učenici

PLANIRANI CIJL AKTIVNOSTI:

Osigurati Zakonom zajamčenu zaštitu dostojanstva radnika i sprječavanje svake diskriminacije i neprimjerenog uznemiravanja radnika na radnom mjestu.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Izvijestiti djelatnike o njihovim pravima iz Zakona o radu i Kolektivnog ugovora	Na početku šk. godine i na upit djelatnika	OŠ Antunovac -na Skupu radnika	D. Čačija M. Jurkić	
Izvijestiti djelatnike o njihovim pravima i dužnostima prema Kućnom redu i Etičkom kodeksu škole	Na početku šk. godine i na upit djelatnika	OŠ Antunovac – na Skupu radnika	D. Čačija	
Redovito se informirati o novostima iz područja radnog zakonodavstva koje regulira zaštitu prava i dostojanstva radnika	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	D. Čačija M. Jurkić	

Rješavati i preispitati pritužbe radnika zbog povrede dostojanstva ili nekog drugog oblika neprimjerenog uznemiravanja	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	D. Čačija T. Duk – poslodavac Etičko povjerenstvo	
Predložiti poslodavcu mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja	Tijekom šk. godine kad postoji za to potreba	OŠ Antunovac	D. Čačija Etičko povjerenstvo	

PLANIRANI TROŠKOVI

Troškovi za administrativne poslove – 100 kn

UKUPNO 100 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Podnesci radnika; Zapisnici o zaprimanju i rješavanju podnesaka; Zapisnici Skupa radnika i Etičkog povjerenstva; Izvješće na kraju školske godine

5.8.4.5. Provođenje plana profesionalne orijentacije učenika**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Provođenje plana profesionalne orijentacije učenika

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Snežana Jančić, prof.- stručna suradnica pedagoginja

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

svi razrednici 8. razreda; zainteresirane srednje škole; CISOK Osijek

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-svi učenici 8. razreda

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Pružiti učenicima 8. razreda sve relevantne informacije za izbor budućeg zanimanja i odabir srednje škole.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Izrada plana profesionalne orijentacije učenika	Rujan, listopad	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić Razrednici 8. Razreda	

Organiziranje provođenja plana profesionalne orijentacije učenika	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić Razrednici Predstavnici srednjoj škola CISOK	Predavanje za učenike i roditelje. Pedagoške radionice. Testiranje učenika s teškoćama i zdravstvenim indikacijama
Suradnja s ostalim ustanovama, organizacijama i osobama koje se brinu o profesionalnoj orijentaciji učenika	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	S. Jančić Razrednici 8. razreda	Medicina rada (pregledi, potvrde)
Suradnja sa srednjim školama i organiziranje posjeta srednjim školama	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac PŠ Ivanovac	S. Jančić Razrednici 8. razreda Predstavnici Srednje škole	

PLANIRANI TROŠKOVI

-administrativni materijal – 100 kn

UKUPNO 100 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

- izvješća razrednika u dnevnicima rada, izvješće na kraju školske godine

5.8.5. Područje za izvanjsko vrjednovanje znanja, natjecanja i natječaje**5.8.5.1. Organizacija i provođenje izvanjskog vrjednovanja znanja, ispitivanja, anketa i samovrjednovanja****NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Organizacija i provođenje izvanjskog vrjednovanja znanja, ispitivanja, anketa i samovrjednovanja/ Područje za izvanjsko vrjednovanje znanja, natjecanja, natječaje i donacije

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Snežana Jančić, prof.- stručna suradnica pedagoginja

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

Svi članovi Tima za kvalitetu; razrednici razreda u kojima se provode ankete ili izvanjska vrjednovanja; T. Duk – ravnatelj; imenovani koordinatori provođenja izvanjskog vrjednovanja znanja

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-učenici koji su prema planu provođenja uključeni u samovrjednovanje ili izvanjsko vrjednovanje znanja ili neku anketu

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Organizirati provođenje izvanjskog vrjednovanja znanja, ispitivanja, anketa i samovrjednovanja prema postavljenim pravilima za njihovu organizaciju.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Suradnja s Centrom za izvanjsko vrjednovanje znanja	Tijekom školske godine	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić	
Suradnja s koordinatorima izvanjskog vrjednovanja znanja u organizaciji i provedbi	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić Koordinatori	
Organiziranje i provedba samovrjednovanja škole	Svibanj 2018.	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić Tim za kvalitetu Ravnatelj T. Duk Razrednici, učitelji	
Briga o analizi i dostavi svih relevantnih podataka nakon provedenih vrjednovanja, anketa i samovrjednovanja	Tijekom šk. godine po potrebi	OŠ Antunovac	Pedagoginja S. Jančić Koordinatori Ravnatelj T. Duk	

PLANIRANI TROŠKOVI

-administrativni materijal – 300 kn

UKUPNO 300 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

-izvješća Centra za izvanjsko vrjednovanje znanja; izvješća Tima za kvalitetu; obrađeni podatci samovrjednovanja i anketa; izvješće na kraju školske godine

5.8.5.2. Organizacija i provođenje školskih natjecanja u znanju**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

-> organiziranje i provođenje školskih natjecanja u znanju/ Područje za izvanjsko vrjednovanje znanja, natjecanja i natječaje

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

-> Ana Budić, prof. / Anja Tokić, prof.

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

-> svi učitelji koji provode školska natjecanja u znanju

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-> učenici koji sudjeluju na školskim natjecanjima u znanju

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

-> osigurati sve uvjete za provedbu školskih natjecanja u znanju

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Praćenje i objava vremenika natjecanja u znanju	Siječanj/veljača	OŠ Antunovac	A. Budić (Tokić)	
Izrada plana i vremenika školskih natjecanja u znanju	Siječanj/veljača	OŠ Antunovac	A. Budić (Tokić) Predmetni učitelji	
Zaprimanje i briga o ispitnim materijalima	Siječanj-ožujak	OŠ Antunovac	A. Budić (Tokić) Predmetni učitelji	
Provedba školskih natjecanja -osiguravanje prostornih i materijalnih uvjeta	Siječanj-ožujak	OŠ Antunovac	A. Budić (Tokić) Predmetni učitelji	
Čuvanje i dostava ispitnih materijala nakon školskih natjecanja	Siječanj-ožujak	OŠ Antunovac	A. Budić (Tokić) Predmetni učitelji	

Organizacija odlaska učenika na moguća županijska i državna natjecanja	Prema vremeniku	Prema vremeniku	A. Budić (Tokić) Mentori	
--	-----------------	-----------------	-----------------------------	--

PLANIRANI TROŠKOVI

- > trošak umnožavanja ispita – 200 kn
- trošak slanja poštom ispitnih materijala – 50 kn
- trošak prijevoza na županijska natjecanja – 100 kn
- UKUPNO 350 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

- > izvješće o ostvarivanju plana aktivnosti na kraju školske godine
- izvješće o ostvarenim rezultatima natjecanja
- izvršavanje troškova prati se izvješćima o izvršavanju proračuna škole

5.8.5.3. Prijave na natječaje, donacije i fondove EU te koordinacija školskih projekata**NAZIV AKTIVNOSTI I PODRUČJE AKTIVNOSTI:**

Prijave na natječaje i donacije te fondove EU i koordinacija školskih projekata/ Područje za izvanjsko vrednovanje znanja, natjecanja i natječaje

ODGOVORNI NOSITELJ AKTIVNOSTI:

Monika Mrkonjić, prof.

OSTALI SURADNICI UKLJUČENI U PROVEDBU AKTIVNOSTI I NJIHOVA ZADUŽENJA:

T. Duk, Ž. Romulić, članovi Tima za kvalitetu, svi učitelji nositelji projekata

RAZRED – RAZREDI ILI UČENICI KOJI SUDJELUJU I NAČIN SUDJELOVANJA (AKO SUDJELUJU):

-učenici koji su uključeni u aktivnosti projekata ili sudjeluju svojim radovima na natjecajima

PLANIRANI CILJ AKTIVNOSTI:

Redovitim praćenjem objavljenih natječaja osigurati preduvjete za prijavu škole na natječaje, informiranost učitelja i pomoć u pisanju prijava i projekata te koordinaciju projekata na razini škole.

DETALJNO PLANIRANJE AKTIVNOSTI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE:

Naziv aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Mjesto izvođenja	Odgovorni za provedbu	Napomena
Praćenje objavljenih natječaja za donacije i fondove EU	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac	M. Mrkonjić	
Pisanje prijava na natječaje i suradnja s učiteljima kod pisanja prijava	Tijekom šk. godine po objavi natječaja	OŠ Antunovac	M. Mrkonjić i učitelji koji sudjeluju u natječaju	

Pomoć i suradnja s učiteljima i drugim suradnicima kod pisanja projekata	Na početku šk. godine	OŠ Antunovac	M. Mrkonjić i odgovorni nositelji projekta	
Pisanje izvještaja o dobivenim donacijama i suradnja s ustanovama koje su donator, odnosno koje su natječaj raspisale	Tijekom šk. godine nakon dobivanja natječaja	OŠ Antunovac	M. Mrkonjić i nositelji projekta i suradnici na natječaju	
Suradnja s Općinom Antunovac, Osječko-baranjskom županijom i LAG-om Vukodunav	Tijekom šk. godine	OŠ Antunovac Općina Antunovac OBŽ	M. Mrkonjić	
Pisanje financijskog plana projekta i financijskih izvještaja za natječaje	Kod pripreme i nakon završetka natječaja	OŠ Antunovac	M. Mrkonjić, nositelji projekta, učitelji suradnici na natječaju, Žaneta Romulić	

PLANIRANI TROŠKOVI

Poštanski troškovi za slanje prijave – 200 kn

Ostali troškovi materijala za pisanje i slanje prijave – 100 kn

UKUPNO – 300 kn

NAČIN DOKUMENTIRANJA OSTVARIVANJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI:

Natječajna dokumentacija; izvještaji o provedbi natječaja; obavijesti o rezultatima natječaja, izvještaj na kraju školske godine.

5.9. Plan rada tehničke službe

5.9.1. Plan rada spremača

- održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i stubištima te osobito ispred i oko školske zgrade - pranje prozora, vrata, podova
- održavanje čistoće okoliša Škole
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova

- čišćenje namještaja
- obvezno počistiti hodnike i sanitarne prostore poslije svakog odmora, a posebno nakon velikih odmora kada učenici taj prostor i najviše onečiste
- oglašavanje zvonom početka i završetka nastavnih sati
- dežurstvo na ulazu u zgradu za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave
- slanje i dostava pošte
- ostali poslovi po potrebi i dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnica Škole) i ravnateljem

5.9.2. Poslovi domara

Tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava. Između ostalog to podrazumijeva sljedeće poslove:

- ličiteljski i stolarski poslovi,
- održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija i školskog namještaja,
- održavanje i popravak bravarije i stolarije,
- nabava i dostavljanje potrošnog materijala,
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti,
- popravci radijatora za centralno grijanje,
- poslovi vezani za kotlovnice i centralno grijanje,
- košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačima,
- redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školske zgrade i dvorišta,
- manji građevinski zahvati na školskoj zgradi,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem,

5.9.3. Poslovi kuharice

- vođenje brige o prihvatu, smještaju i čuvanju hrane,
- priprema mliječnih obroka i podjela tijekom velikog odmora,
- priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora,
- priprema hrane i pića za goste Škole,
- pranje posuđa,
- čišćenje i održavanje kuhinje i stolova za jelo,
- ostali poslovi u dogovoru s voditeljem tehničke službe (tajnicom Škole) i ravnateljem,
- izrada jelovnika.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH I OSTALIH TIJELA ŠKOLE

6.1. Plan rada Školskog odbora

mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
RUJAN	-usvajanje izvješća ravnatelja o radu Škole u prošloj školskoj godini (Kurikul i GPiP) -usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikula -potvrđivanje izbora dobavljača za školsku kuhinju i -potvrđivanje izabranog osiguravatelja -organizacija rada na početku šk. godine -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika -usklađivanje općih akata Škole	Ravnatelj Pedagoginja Računovođa Predsjednik ŠO
LISTOPAD- STUDENI- PROSINAC	-tekuća školska problematika -financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans -donošenje školskih propisa i akata -raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje	Ravnatelj Pedagoginja Računovođa Predsjednik ŠO
SIJEČANJ - OŽUJAK	-usvajanje izvješća o radu Škole u I. obrazovnom razdoblju -aktualnosti -godišnji obračun i financijski plan za novu godinu	Ravnatelj Pedagoginja Predsjednik ŠO
OŽUJAK- LIPANJ	-donošenje općih akata Škole -razno	Tajnica Ravnatelj Predsjednik ŠO
LIPANJ - KOLOVOZ	-analizirat će odgojno-obrazovne rezultate u školi -razmotrit će mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole i unapređenja odgojno – obrazovnog rada u idućoj školskoj godini. -utvrditi smjernice za rad u idućoj školskoj godini	Ravnatelj Pedagoginja Računovođa Predsjednik ŠO

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH ZASJEDANJA ŠKOLSKOG ODBORA

- početkom, sredinom i krajem rujna
- sredinom prosinca
- sredinom siječnja
- početkom svibnja
- krajem svibnja
- krajem lipnja
- krajem kolovoza

Školski odbor može zasjedati i mimo okvirnog kalendara prema potrebi.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija nastave - informativno Kalendar rada škole za školsku 2017./2018. godinu- informativno Planiranje i programiranje – informativno (eventualne poteškoće pri planiranju) – oblikovanje rada Kolegija (aktiva) Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju- informativno Stručno usavršavanje na razini škole – prijedlozi Nositelji preventivnih školskih programa- potvrda imenovanja Usvajanje osobnih planova stručnoga usavršavanja učitelja i stručnih suradnika Usvajanje planova za rad s učenicima posebnih potreba Usvajanje Godišnjega plana rada škole i Kurikula Rješavanje zamolbi učenika Usvajanje plana i programa rada pripravnika Imenovanje Tima za kvalitetu Imenovanje Povjerenstva za pedagoške mjere i drugih povjerenstava Novosti i promjene u zakonskim propisima	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
X.	Razno, tekuća školska problematika, pedagoške mjere Predavanje	učitelji RN,PN Ravnatelj
XI.	Analiza uspjeha i vladanja učenika – izvješće tromjesečje na razini škole Aktualni problemi, predavanja Dogovor za Božićni sajam Analiza posjeta satima razrednika	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
XII.	Analiza uspjeha i vladanje na kraju I. polugodišta na razini škole Pedagoške mjere – izricanje Organizacija rada za II. polugodište	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj
II. – III.	Analiza uspjeha i realizacije programa – tromjesečje na razini škole Stručna predavanja prema dogovoru Izricanje pedagoških mjera, ostala tekuća problematika Analiza posjete satima učitelja – općenito Izbor predstavnika u Školski odbor	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
IV. – V.	Aktualna problematika Izricanje pedagoških mjera Priprema za Dan škole Dogovor o ekskurzijama i izletima učenika Stručna predavanja prema dogovoru Organizacija proslave Dana škole i obljetnice Škole	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja

VI.	Analiza uspjeha i realizacije programa na razini škole Pedagoške mjere – izricanje Organizacija dopunskog rada Poslovi nakon završetka nastavne godine.	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
VI.	Izvešće o dopunskom radu i prijedlozi za komisije za 2. popravni rok Aktualne teme	Razrednici, učitelji RN,PN
VII.	Kratko izvješće o rezultatima rada u školskoj 2017./2018.god. na razini škole Zaduženja za sljedeću školsku godinu - informativno	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
VIII.	Rezultati popravnih ispita u drugom ispitnom roku Izvešće o uspjehu učenika i djelovanju Škole na kraju šk. 2017./2018. god. Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
PREMA POTREBI	-izricanje pedagoških mjera -ostalo	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA

- početkom rujna
- krajem rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- sredinom lipnja
- početkom srpnja
- krajem kolovoza

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. XI.	Izvešće o uključivanju učenika u izbornu nastavu, DOD, DOP, INA, IŠA, PZ Suradnja s roditeljima – prijedlozi tema predavanja i drugih aktivnosti Uspjeh učenika i vladanje - analiza tromjesečje, pedagoške mjere Realizacija redovne nastave, izborne, dopunske, DOD, INA, IŠA Suradnja s roditeljima Učenici posebnih potreba – novi programi i rješenja; potrebe revizije programa Aktualni problemi u razredu i kako ih riješiti	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
XII.	Realizacija nastavnoga plana i programa na polugodištu Uspjeh razrednog odjela i učenika na kraju I. polugodišta i vladanje učenika – analiza razrednika, izricanje pedagoških mjera Prijedlog za izricanje pedagoških mjera (pohvale i kazne)	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
III.	Realizacija redovne nastave, izborne, DOP, DOD, INA,IŠA Uspjeh učenika i vladanje na tromjesečju Aktualnosti, pedagoške mjere Suradnja s roditeljima, potreba prijave CZSS	Razrednici, učitelji RN, PN Ravnatelj
V.	Pregled potencijalnih negativnih ocjena i broj učenika koji će eventualno biti upućeni na popravni ispit Pregled izostanaka i eventualnih potreba za predmetni ili razredni ispit	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
VI.	Ostvarenje nastavnoga plana i programa Analiza uspjeha na kraju školske 2017./2018. godine Prijedlog za izricanjem pedagoških mjera (kazne i pohvale) Upućivanje učenika na dopunski rad Razno	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
VI.-VIII.	Uspjeh učenika upućenih na dopunski rad – izvješće učitelja Upućivanje učenika na 1. popravni rok Uspjeh učenika na 1. popravnom roku – izvješće komisije Utvrđivanje uspjeha učenika upućenih na popravne rokove	Razrednici, učitelji RN,PN Ravnatelj pedagoginja
PREMA POTREBI	-izricanje pedagoških mjera	

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA

- sredinom rujna
- sredinom studenog
- krajem prosinca
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- sredinom lipnja

-krajem lipnja

-krajem kolovoza

Sjednice razrednih vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-XII.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Izvješće o radu u prošloj školskoj godini ○ potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća ○ Plan rada Vijeća roditelja ○ Godišnji program rada škole i Kurikul za školsku 2017./2018. godinu ○ Rad školske kuhinje ○ Osiguranje učenika ○ Izleti, ekskurzije ○ Projekti u školskoj 2017./2018. godini ○ Problematika na početku školske godine ○ Kućni red 	ravnatelj, pedagoginja, predstavnici roditelja
I.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Izvješće o radu škole na kraju prvoga obrazovnog razdoblja ○ Razno 	ravnatelj, pedagoginja, predstavnici roditelja
tijekom godine – krajem svakog mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> ○ aktualna problematika u Školi ○ pitanja i prijedlozi roditelja ○ mjesečna izvješća o radu i događanjima ○ rasprave o podnescima roditelja ○ izleti, ekskurzije, posjete ○ projekt volontiranja – uključivanje roditelja 	ravnatelj, predstavnici roditelja

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

-krajem rujna

-sredinom studenog

-krajem siječnja

-sredinom ožujka

-sredinom svibnja

-početkom lipnja

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara po potrebi.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o radu u protekloj školskoj godini • Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama članova i načinom komunikacije Vijeće – razredna zajednica • Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća • Izrada Plana rada Vijeća učenika za šk. 2017./2018. godinu • Izbor predstavnika Vijeća učenika naše škole za Vijeće učenika na razini Županije • Izvješće s aktivnosti u kojima su sudjelovali učenici tijekom proteklog mjeseca (Sajam tikvica.....) • Plan aktivnosti za učenike prema GPIP i Kurikulu Škole 	Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izvješće sa sastanka na razini Županije ▪ Izvješće s protekle sjednice Vijeća ▪ Aktualna problematika u školi ▪ Dogovor o načinu sudjelovanja učenika u planiranim aktivnostima do sljedeće sjednice Vijeća ▪ Prijedlozi i dogovori za rješavanje problematičnih situacija 	Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
XII.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sudjelovanje u provedbi Božićnog sajma i uključivanje u ostale školske projekte ▪ Stanje razrednih odjela pred kraj 1. polugodišta 	Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII.
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radionice o čijim temama će se dogovarati, a u skladu s potrebama vezano za kvalitetnije socijalne odnose koje će pripremiti i voditi pedagoginja ▪ Radionice na temu važnosti volonterskog rada ▪ Aktualni školski problemi 	Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII. R.
I. VI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izvješće o radu Vijeća učenika ▪ Uspjeh i vladanje učenika –polugodište, kraj ▪ Problemi u razrednim odjelima 	Ravnatelj Pedagoginja Predstavnici učenika I.-VIII.

OKVIRNI KALENDAR REDOVITIH SJEDNICA VIJEĆA UČENIKA

- krajem rujna
- sredinom studenog
- sredinom prosinca
- sredinom siječnja
- sredinom ožujka
- sredinom svibnja
- početkom lipnja

Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, prema potrebi.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Najmanje dva puta u polugodištu učitelji će imati tematsko planiranje i programiranje rada u okviru Kolegija (aktiva).

Svi učitelji će izraditi OSOBNI PLAN STRUČNOGA USAVRŠAVANJA za školsku 2017./2018. godinu koji će na prijedlog pedagoginje usvojiti Učiteljsko vijeće na svojoj sjednici.

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

7.1.1. Stručni kolegiji

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja rada u okviru KOLEGIJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE.

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru kolegija:

1. KOLEGIJ JEZIČNIH PREDMETA – učitelji hrvatskog jezika i stranih jezika
2. KOLEGIJ PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKIH PREDMETA – učitelji matematike, fizike, tehničke kulture, informatike, kemije, biologije i prirode, TZK
3. KOLEGIJ DRUŠTVENO-HUMANISTIČKIH PREDMETA – učitelji zemljopisa, povijesti, likovne kulture, glazbene kulture i vjeronauka

Stručni suradnici svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi putem organiziranih predavanja, radionica i tematskog planiranja i programiranja u okviru KOLEGIJA STRUČNIH SURADNIKA.

Tijekom školske godine stručni kolegiji će se sastajati po potrebi, a najmanje 4 puta tijekom školske godine, osim kolegija stručnih suradnika koji se sastaje po potrebi. Planirani rad stručnih kolegija uključit će:

- izbor voditelja stručnog kolegija
- izradu plana rada stručnog kolegija
- predlaganje tema i predavača za stručno usavršavanje u Školi na sjednicama Učiteljskog vijeća
- raspored stručnog usavršavanja učitelja (izvan Škole)
- izvještaje učitelja o temama sa stručnih skupova
- izvještaje učitelja o novim saznanjima iz stručnog područja kolegija na temelju literature i drugih načina informiranja
- prijedlozi za poboljšanje i unaprjeđivanje nastave
- prijedlozi za upućivanje učitelja na stručne skupove na državnoj razini

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Za sve učitelje bit će održana predavanja na sjednicama Učiteljskoga vijeća.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	REALIZATORI	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Fraktalna terapija	Marijana Butor	Ožujak 2018.	1
Igre u nastavi	Monika Mrkonjić	Siječanj 2018.	1
	Mihaela Bakoška	Lipanj 2018.	1
Mobbing na radnom mjestu	Marko Jurkić	Svibanj 2018.	1
Prema dogovoru	Dinka Juričić	15. studeni 2017.	2
-prema dogovoru učitelji	-prema dogovoru	Prema dog.	Prema dog.
Ukupno sati tijekom školske godine			6

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
STRUČNI AKTIVI UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA - AZOO	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu
RADIONICE I STRUČNA PREDAVANJA – NAKLADNICI, DRUGE OBRAZOVNE USTANOVE	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom školske godine	prema pozivu
Ukupno sati tijekom školske godine			Min. 5

Svaki učitelj dužan je tijekom školske godine odlaziti na županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO u ukupnom trajanju od minimalno 5 sati.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međuzupanijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ	ravnatelju	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i financ. moguć.
UTIRUŠ	tajnici	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i financ. moguć.

UTIRUŠ	računovođi	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i financ. moguć.
AZOO	pedagoginji knjižničaru	Tijekom godine prema mogućnostima	Prema pozivu i fin. moguć.
PREMA POZIVU	Svim učiteljima	Tijekom godine	Prema pozivu i financ. moguć.
Ukupno sati tijekom školske godine			Min. 10

Stručna usavršavanja za stručne suradnike i administrativno-tehničko osoblje čije mjesto održavanja je na području Osječko-baranjske županije su obvezna. O stručnim usavršavanjima na državnoj i međužupanijskoj razini koja se održavaju više dana i izvan područja Osječko-baranjske županije odlučuje ravnatelj na prijedlog kolegija učitelja, odnosno prema financijskim sredstvima osiguranima za stručna usavršavanja, dnevnice, kotizaciju i prijevoz učitelja.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj, stručni suradnici i ostalo osoblje vodit će evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018.

Nova iskustva stečena na stručnim skupovima će biti prenošena kolegama, a radni materijali pohranjeni u vidu prezentacija, CD-a i slično u bazi podataka kako bi bili na raspolaganju svima zainteresiranim.

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim interesima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u bazu podataka na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnica Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
ZAŠTITA INSPEKT – ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA NA RADU	-svim novozaposlenim učiteljima i onima koji nisu položili te tečajeve	Tijekom šk. godine	Obvezno
ZAŠTITA INSPEKT – ISPIT ZA LOŽAČA NA LOŽ ULJE I PLIN	-domar škole	Tijekom šk. godine	Obvezno

OSTALA USAVRŠAVANJA IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU	-zaposlenici koji obavljaju poslove zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu	Tijekom šk. godine	Prema financ. moguć.
--	--	--------------------	----------------------

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

NAZIV AKTIVNOSTI	OBLIK AKTIVNOSTI	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
Prijem prvašića	KZD otvoren za javnost	M. Butor, D. Nemet	4.9.2017.
Međunarodni dan pismenosti	Obilježavanje i KZP	V. Stubičar	8.9.2017.
Europski dan jezika	Obilježavanje	S. Kralj	18.-29.9.2017.
Svjetski dan srca	Obilježavanje	S. Vujnović	29.9.2017.
Tjedan pomoći životinjama	Humanitarna akcija	T. Debeljuh	2.-6.10.2017.
Integrirani dan – nastava nekad i sad	Integrirane radionice	Svi učitelji	6.10.2017.
Dan kruha PŠ	KZD za učenike	S. Katić	10.10.2017.
Dani kruha MŠ	KZD za učenike	D. Čačija	12.10.2017.
Pješačenjem do boljeg zdravlja – Orlovnjak	Sportski događaj	I. Pačarić	13.10.2017.
Dan kravate	Obilježavanje	A. Budić	18.10.2017.
Tjedan školske knjižnice	Obilježavanje	V. Stubičar	23.-27.10.2017.
Pub Quiz učitelja	KDZ otvoren za javnost	N. Milaković	2. tjedan u studenom
Sjećanje na Vukovar	Obilježavanje	T. Pauković	17.11.2017.
Sjećanje na progon iz Ivanovca i Vukovar	Obilježavanje	M. Martinović	20.11.2017.
Sjećanje na Antunovac	Povijesna radionica	N. Bulić-Kuić	4.12.2017.
Večer matematike	Radionica	S. Vujnović	Početak prosinca
Sat kodiranja	Radionica	A. Varvodić	Početak prosinca

Božićni sajam	Radionice	V. Bogdan – RN T. Debeljuh – PN	Prosinac 2017.
Božićni sajam	KZD otvoren za javnost	T. Debeljuh	13.12.2017.
Sijanje božićnog žita	Radionica	D. Čačija	13.12.2017.
Božićna priredba	KZD otvoren za javnost	S. Viland	19.12.2017.
Valentinovo i poklade	KZD za učenike	Maja Čagalj – MP RN T. Pauković MŠ PN D. Nemet – PŠ	13.2.2018.
Dan ružičastih majica	Obilježavanje	S. Jančić	28.2.2018.
Posjet putujućeg kazališta	KDZ	V. Stubičar	Tijekom veljače
Dani hrvatskoga jezika	Obilježavanje, radionice	T. Pauković	12.-16.3.2018.
Integrirani dan – Vakula je reko'	Radionice	Marija Martinović PŠ Monika Mrkonjić-PN Višnja Bogdan – RN MŠ	28.3.2018.
Međuškolski kviz	KZD otvoren za javnost	V. Stubičar	Sredinom travnja
Obiteljski dan	KZD otvoren za javnost	S. Kralj	15.5.2018.
Predstavljanje monografije	KZD otvoren za javnost	V. Stubičar	28.5.2018.
Dan škole – priredba	KZD otvoren za javnost	T. Pauković	29.5.2018.
Dan škole – sportski dan	Sportski događaj	Ivica Pačarić - PN Suzana Zbiljski - RN Marija Martinović PŠ	30.5.2018.
Završna priredba u Ivanovcu	KZD otvoren za javnost	S. Viland	14.6.2018.

8.2. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave

Planiranje ekskurzija, izleta, posjeta i izvanučionične nastave provode nositelji organizacije u suradnji sa svojim timovima. Ovi planovi sastavni su dio godišnjih planova i programa učitelja. Detaljna razrada ovog plana i programa nalazi se u Kurikulu škole za 2017./2018. šk. god.

MJESTO ODLASKA ILI TEMA	OBLIK PROVEDBE I RAZREDI	ODGOVORNI NOSITELJ ORGANIZACIJE	VRIJEME PROVEDBE
Zidine	TN – PŠ SVI	Dubravka Nemet	25.9.2017.
Vučedol	TN – 5.r.	Marko Jurkić	25.9.2017.
Orahovica	Škola u prirodi – 3.B	Sanja Viland	11.-16.9.2017.
Biciklijada i Voćnjak Milas	IUN – PŠ SVI	Edita Starčević	13.10.2017.
Okučani-Pakrac-Lipik	TN – 8.r.	Tihana Pauković	27.10.2017.
Međuškolska suradnja – Zagreb	TN – povjesničari	Natalija Bulić-Kuić	27.-28.10.2017.
Zagreb	TN – 4.r.	Višnja Bogdan	Tijekom listopada
Groblje Ivanovac	Posjet – PŠ	Dubravka Nemet	2.11.2017.
Groblje Antunovac	Posjet – MŠ	Suzana Zbiljski	2.11.2017.
Dječje kazalište Osijek i HNK	Posjeti – MŠ i PŠ RN i HNK PN	Vlasta Stubičar	studeni 2017. ožujak 2018.
Groblje Antunovac – pad Antunovca	Posjet – 6.r.	Ivica Pačarić	5.12.2017.
Božićni tramvaj Osijek	TN – PŠ RN	Sanja Viland	6.12.2017.
Igre na snijegu – Jazbec	TN – PŠ RN	Marija Martinović	Sredinom siječnja 2018.
Malakološki muzej Osijek	TN – 6.r.	Natali Milaković	Krajem veljače 2018.
Slavonski Brod	TN	Suzana Zbiljski	Sredinom travnja 2018.
Tvrđa	TN	Sanja Vujnović	25.4.2018.
ZOO vrt Osijek	TN -7.r	Dragica Paulik	Travanj 2018.
Kopački rit	TN – 3.r.	Maja Čagalj	Travanj 2018.
DVD Ivanovac	Posjet – PŠ SVI	Marija Martinović	4.5.2018.
Promet, Osijek	TN – 2.r.	Vlasta Stubičar	9.5.2018.
OPG Jazbec	TN	Natali Milaković	Sredinom svibnja 2018.
Zagorje	Ekskurzija 5. i 6. r.	Natali Milaković	1. i 2. 6. 2018.
Jadranska obala	Škola u prirodi – 4.r.	Edita Starčević	4.-8.6.2018.
ZOO vrt	TN – 1.r.	Dubravka Nemet	5.6.2018.

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Pripremanje školskog obroka za učenike obavlja se u matičnoj i područnoj školi. Obje kuhinje opremljene su posebnim namještajem i uređajima. Kuhinja je u matičnoj školi prilagođena, a blagovaonica pretvorena u učionicu pa se posluživanje obroka odvija u holu škole. Početkom godine plan prehrane učenika usklađen je s *Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama* koji je preporučilo Ministarstvo zdravlja. Plan prehrane uključuje integralni i crni kruh, probiotičke napitke te voće i povrće u

svakodnevnom obroku. Od ove školske godine provodi se i program konzumiranja mlijeka za učenike razredne nastave 12 tjedana u školskoj godini. Ove školske godine školski obrok uzima 226 učenika. Potporu pri plaćanju obroka za učenike čiji roditelji nemaju sredstava pruža Općina Antunovac i Županija kao osnivač Škole.

Higijena je u kuhinji na razini i pod nadzorom Sanitarne inspekcije i Zavoda za javno zdravstvo. Prije početka rada školske kuhinje provedena je deratizacija određenih prostorija. Obje zgrade se snabdijevaju kvalitetnom vodom iz osječkog Vodovoda, a grijanje je centralno na plin u matičnoj školi i na lož ulje u područnoj školi. U školi se koristi tekući sapun i papirnati ručnici.

U cilju razvijanja i očuvanja zdravstvenih navika i zdravlja učenika potrebno je stalno voditi brigu o uređenju i očuvanju radnog i životnog prostora provedbom sljedećih sadržaja:

- stalna briga o čistoći učioničkog i drugog školskog prostora
- stalna briga u očuvanju i uređenju okoliša
- briga o urednosti namještaja u učionicama
- briga o urednosti ormarića za preobuću ispred učionica
- briga o prozračivanju učionica
- po zidovima hodnika i učionica postavljeni su stalni panoji koji upućuju učenike o važnosti zdravstvene i ekološke zaštite

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

Sistematski pregledi i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite za sve djelatnike bit će ostvareni temeljem kolektivnih ugovora. Brigu o izradi plana upućivanja zdravstvenih djelatnika na sistematske preglede vodi tajnica Škole.

8.5. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

Za provedbu se zadužuju razrednice osmih razreda Tihana Pauković i Snježana Kralj i stručna suradnica pedagoginja Snežana Jančić.

Tijekom školske godine bit će ostvareni sljedeći sadržaji:

- anketiranje učenika – utvrđivanje zdravstvenog stanja i eventualnih zdravstvenih poteškoća
- upoznavanje učenika s pisanim materijalima (plakatima, brošurama) koji govore o načinu nastavka školovanja
- predavanje za učenike na temu izbora zanimanja (savjetnici CISOK-a)
- pedagoška radionica s ciljem pružanja pomoći učenicima pri izboru buduće srednje škole i nastavku školovanja (pedagoginja)
- suradnja s roditeljima u cilju usmjeravanja učenika na izbor zanimanja (Portal e-Usmjeravanje - Kompas karijere, predavanje)
- individualno i grupno informiranje i savjetovanje učenika osmih razreda u namjeri lakšeg donošenja odluke pri nastavku školovanja (Zavod za zapošljavanje i CISOK)
- pregledi učenika za posebna zanimanja koja su u skladu s njihovim sposobnostima i zdravstvenim statusom
- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za profesionalno informiranje - potrebna dokumentacija za učenike s teškoćama ili učenike sa zdravstvenim poteškoćama
- suradnja s liječnicom školske medicine i liječnikom medicine rada
- suradnja s predstavnicima i stručnim suradnicima srednjih škola iz Osijeka – prema zanimanju učenika i roditelja

- posjet nekoj od srednjih škola u Osijeku prema zanimanju učenika (razrednice)
- posjet nekom od poduzeća ako za to bude postojalo zanimanje učenika (razrednice, pedagoginja, zainteresirani roditelji)
- uređenje namjenskog panoa za učenike osmih razreda (u holu škole) o kojem će brigu voditi samo osmaši : „ Moje buduće zanimanje“
- upoznavanje učenika s elektroničkim načinom upisa u srednje škole (e- Usmjeravanje)
- unos podataka u sustav elektroničkog upisa, provjera podataka i ispis prijavnica

OSTALO:

1. „Zimska škola profesionalnog razvoja“ – predviđen dolazak predstavnika CISOK-a u škole tijekom zimskih praznika u trajanju od 3 dana (svaki dan 4 školska sata). Namijenjeno zainteresiranim učenicima. Cilj je potaknuti učenike na razmišljanje o važnim odrednicama izbora zanimanja. Tijekom boravka u Zimskoj školi učenici će dobiti listu zanimanja koji odgovaraju njihovim interesima, vrijednostima i osobinama.

Pedagoginja i razrednice će obavijestiti učenike o planovima izvanjskih suradnika i koordinirati aktivnosti.

2. Djelatnici CISOK-a tijekom ožujka i travnja 2018. godine planiraju „Živu knjižnicu“ uz obaveznu prijavu preko web aplikacije cisok.setmore.com petkom 13,00-16,00 , a u 17,00 bi stručni suradnici srednjih škola zainteresiranim roditeljima predstavili po jedan gimnazijski program prema dogovoru.

3. Svaki utorak i četvrtak prije ili poslije nastave učenici i roditelji mogu, uz prethodnu najavu, doći na individualno savjetovanje o odabiru škole u CISOK. (Trg A. Starčevića 3, Osijek)

4. CISOK- 031/ 201-149 ; cisok-osijek@hzz.hr ; www.cisok.hr

8.6. Školski preventivni programi

Program će biti proveden u sklopu Godišnjeg plana i programa rada škole, a kroz sadržaje nastavnih predmeta, sata razrednih zajednica, iznannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.

Roditelji će biti uključeni putem roditeljskih sastanaka, radionica za roditelje, prezentacija i predavanja izvanjskih suradnika, a učitelji i stručni suradnici putem edukacija za učitelje koje tijekom školske godine organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje i razne udruge uz potporu Ministarstva na nacionalnoj razini.

CILJEVI PROGRAMA su:

- smanjiti interes djece i mladih za uzimanje sredstava ovisnosti (duhan, alkohol i droga) i kontinuirani rad na promicanju zdravog načina života uz primjerene metode odgojnog djelovanja,
- prevenirati nepoželjna ponašanja djece i mladih u našoj školi i raditi na povećanju osobne sigurnosti,
- osnaživanje djece i mladih u donošenju odluka koje vode zdravom načinu življenja.

Temeljna načela programa su:

- sustavna izobrazba svih sudionika programa
- rad na spoznavanju i rješavanju životnih problema učenika (učitelji, roditelji, stručni suradnici...)
- razvoj samopoštovanja i samopouzdanja te njegovanje pozitivnih, poštovanjem ispunjenih odnosa s različitim ljudima u raznolikim situacijama uključujući školu, dom i širu zajednicu
- jačanje osobne kompetencije, afirmacija i osobni razvoj (jačanje samosvijesti i propitivanje osobnih stavova, vrijednosti, osjećaja)

- uzajamno pomaganje i diskrecija postupanja
- stvaranje sigurnog, zajedničkog prostora za učenje, za osobni i grupni razvoj
- mogućnost osobnog doprinosa i izgradnju mira i zajedništva, interkulturalizam
- senzibilizacija učenika za koncept nenasilja i nenasilnog djelovanja
- osnaživanje sposobnosti uvažavanja drugih
- poboljšanje komunikacije u nastavnom procesu
- poticanje odgovornosti
- razredni odjel kao terapijska zajednica (poželjno ozračje sigurnosti, zaštićenosti, prihvaćanja)
- kvalitetna suradnja unutar razreda, škole i šire radi dugoročnog djelovanja na izgradnji mira i zajedništva
- razvijanje dobrih odnosa s vršnjacima, razumijevanje položaja i mišljenja drugih učenika radi šire prihvaćenosti u društvu
- razvijanje sposobnosti uviđanja posljedica svojih i tuđih stavova i postupaka
- razvoj organizacijskih sposobnosti za donošenje odluka, postavljanje ciljeva, rješavanje problema, planiranje i vođenje
- prevencija i osvješćivanje pojma „nasilje putem interneta i mobitela“ (učenje strategije za korištenje interneta i mobitela na siguran i odgovoran način)
- jačanje svijesti za potrebu pomaganja drugima (obrazovanje za volonterizam)
- senzibilizacija učenika za potrebe članova lokalne zajednice i za potrebe osoba s različitim teškoćama
- razvijanje potrebe za humanitarnim djelovanjem namijenjene osobama koje žive u nerazvijenim zemljama pogođenim glađu i siromaštvom

NAČINI REALIZACIJE:

- u sklopu obveznog plana i programa redovitih nastavnih predmeta (posebice biologije, hrvatskoga jezika, likovne kulture, tzk-a, vjeronauka, sata razredne zajednice)
- kroz dobro osmišljene aktivnosti izvannastavnih sadržaja
- predavanja stručnjaka (pedagog, psiholog, članovi Udruga itd.)
- sati razredne zajednice (učenici-predavači)
- edukativni materijali, ankete
- roditeljski sastanci (upoznati roditelje s radom tima, afirmirati roditelje za volonterske aktivnosti)
- kutić za roditelje (informativni materijali za roditelje)
- edukativni filmovi i kazališne predstave
- rad s manjim grupama djece u cilju identificiranja i osnaživanja vršnjačkih pomagača
- osiguravanje nadzora djece
- osiguravanje djelotvornih posljedica za svaki čin zlostavljanja (razredna i školska pravila te određivanje posljedica kršenja istih, također prvo razredna pa školska pravila)
- rad sa skupinom učenika u riziku
- suradnja učitelja, roditelja i stručnjaka
- suradnja Škole s izvanjskim suradnicima: školska medicina, Klinika za mentalno zdravlje, Centar za socijalnu skrb, savjetovališta, odjel za suzbijanje maloljetničke delikvencije, vladine i nevladine udruge, udruge za djecu i mladež, Centar za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti, Osječka škola, kao i pojedinci koji imaju razvijen senzibilitet za ovu problematiku
- radionice socijalnih vještina, asertivnosti, kvalitetne komunikacije, rješavanja konflikta i problema

- organizirati aktivnosti u kojima će moći volontirati i roditelji i djeca i učitelji („Božićni sajam“, uređenje parka....)
- pohvaliti pozitivno, suosjećajno, prijateljsko ponašanje i davanje podrške među učenicima
- svakodnevno učiti djecu neagresivnom ponašanju te promicati vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije
- pokazivati vlastitim primjerom poštovanje i pružanje podrške među djelatnicima Škole i učenicima
- osmisliti grupe i aktivnosti kojima bi se manje popularni i introvertirani učenici izvukli iz socijalne izolacije
- održati radionice s temom prava osoba s invaliditetom - „Govorimo o mogućnostima“
- održati predavanja i radionice s ciljem prevencije nasilja i drugih poremećaja u ponašanju, kvalitetnog korištenja interneta za učenike i roditelje
- projekt „Škole za Afriku“
- promicanje raznovrsnih športskih aktivnosti i sporta u prirodi (hodanje, trčanje... atletika, nogomet, odbojka, kros...)
- aktivnosti iz područja umjetnosti (glazbene radionice, likovne radionice, plesne aktivnosti, koncerti....)
- usmjeravanje učenika na kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- humanitarne akcije prikupljanja donacija za potrebite

VRJEDNOVANJE- evaluacija sigurnosnog stanja i procjena sigurnosti

Ravnatelj i stručna suradnica pedagoginja će koordinirati, pratiti i vrjednovati planirane aktivnosti, razrednu i školsku klimu s ciljem izgradnje sigurnog i poticajnog okruženja za odgoj i obrazovanje.

NAZIV AKTIVNOSTI	CIJLJ	ZADAĆE	NOSITELJI	NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME	TROŠKOVI
Suzbijanje seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja djece	Unaprjeđenje sustava zaštite djece od seksualnog nasilja	Pružiti znanja i praktična rješenja za sprječavanja i prijavljivanje seksualnog nasilja nad djecom. Podizati razinu svijesti o stvarnim razmjerima seksualnog nasilja nad djecom.	Djelatnici PU. Razrednici, pedagoginja, učenici, roditelji	Predavanja, pedagoške radionice, savjetovanja	6.razredi -28.11.2017. – roditelji Učenici 6. R. – studeni 2017.- predavanje Ostali tijekom godine	Iz redovnih sredstava škole
Živim život bez nasilja	Pravo na život bez nasilja. Promoviranje kulture nenasilja i međusobnog poštivanja. Mogućnost izbora i promjene.	Upoznati djecu, roditelje i učitelje na nužnost prijavljivanja takvog oblika ponašanja Senzibilizirati učenike i učitelje na prepoznavanje nasilničkog ponašanja u obitelji i pomoć žrtvama	Djelatnici odjela prevencije PU osječko – baranjske, pedagoginja, razrednici, učenici 5. Razreda	Predavanje i prezentacija Razgovor Savjetovanje	5. razredi -5.03.2018. – roditelji Učenici ožujak 2018. Ostali tijekom godine	Iz redovnih sredstava škole
Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima NACIONALNA RAZINA – za učenike 8. Razreda	Upoznati učenike, roditelje i učitelje o nužnosti reagiranja na vandalizam, konzumiranje alkohola mladih te nasilje među mladima	Prevenција vandalizma, konzumiranja alkohola mladih te nasilja među mladima	Djelatnici odjela prevencije PU osječko – baranjske, pedagoginja, razrednici, učenici	Predavanje i prezentacija djelatnika PU Sati razredne zajednice	8. razredi – predavanje 24.11.2017. Ostali tijekom godine	Iz redovnih sredstava škole
Legiranje, ne drogiranje	Smanjenje konzumiranja sredstava ovisnosti među mladima i smanjenje rizičnih ponašanja.	Rano otkrivanje konzumenata i ovisnika. Otkrivanje i suzbijanje preprodaje droga u školi. Stvaranje većeg osjećaja sigurnosti među djecom te smanjenje dostupnosti svih oblika ovisnosti u školskom okruženju.	Djelatnici odjela prevencije PU osječko – baranjske, pedagoginja, razrednici, učenici	Predavanje i prezentacija djelatnika PU Sati razredne zajednice	7. razredi – 20.11.2017.- predavanje Ostali tijekom cijele školske godine	Iz redovnih sredstava škole
Stop trgovanju ljudima	Pridonijeti unaprjeđenju nacionalne politike usmjerene na	Informirati učenike o modalitetima trgovine ljudima kao i opasnostima	Djelatnici odjela prevencije PU	Predavanje i prezentacija djelatnika	6. razredi – predavanje – ožujak 2018. 8. razredi- predavanje –	Iz redovnih sredstava škole

	suzbijanje trgovanja ljudima	koje iz navedenih radnji proizlaze	osječko – baranjske, pedagoginja, razrednici, učenici	PU Sati razredne zajednice	20.4.2018. Ostali tijekom godine	
Budi navijač, a ne razbijač	Upoznati učenike o zakonskoj regulativi sprječavanja nereda na športskim natjecanjima.	Stvaranje većeg osjećaja sigurnosti svih sudionika sportskih natjecanja. Upoznati učenike s posljedicama međusobnog ozljeđivanja i uništavanja javne i privatne imovine. Podizanje razine kulture navijanja i razine znanja i svijesti o posljedicama nereda i nesportskog ponašanja na natjecanjima. Sprječavanje vrijeđanja na rasnoj, nacionalnoj i vjerskoj osnovi.	Djelatnici odjela prevencije PU osječko –baranjske (D. Ćorković, pedagoginja, razrednici, učenici 7. razreda)	Predavanje i prezentacija su napravljene prošle šk g. a ove želimo posjetiti jedan od nogometnih susreta Sati razredne zajednice	Tijekom godine prema dogovoru	Iz redovnih sredstava škole
Sigurnost i zaštita djece na internetu	Podići razinu svijesti o potrebi sigurnijeg i odgovornijeg korištenja interneta i telefona	Rad na suzbijanju širenja društveno neprihvatljivih ponašanja putem interneta. Upoznati djecu s opasnostima utjecaja internetskih sadržaja. Upoznati učenike s činjenicom da su pravila u virtualnom i stvarnom svijetu jednaka. Potaknuti roditelje na razmišljanje o razini odgovornosti za sigurnost svoje djece vezano uz internetsko nasilje.	Djelatnici odjela prevencije PU osječko –baranjske (D.Ćorković), pedagoginja, razrednici, učenici 3.a,4.c,5.a,b	Predavanje i prezentacija Sati razredne zajednice	Za učenike 5. razred prosinac 2017.; za roditelje 11.12. 2017. i učenike 3a. i 4.c razreda i njihove roditelje prema dogovoru	Iz redovnih sredstava škole

Manje oružja, manje tragedija	Upoznati učenike o opasnostima od oružja, minskoeksplozivnih sredstava i pirotehničkih sredstava	Osvijestiti opasnosti korištenja pirotehničkih sredstava Uputiti učenike na postupke pri pronalasku oružja, minskoeksplozivnih i pirotehničkih sredstava Poticati učenike na obilježavanje blagdana bez upotrebe nedozvoljenih pirotehničkih sredstava i većoj osobnoj sigurnosti	razrednici, učenici 7.r – PU,	Sati razredne zajednice, PID, predavanja	Za sve učenike u okviru sadržaja sata RZ tijekom školske godine 2017./2018. Za 7. R predavanje PU – 19.12.2017.	Iz redovnih sredstava škole
Neću drogu	Osnažiti učenike da postanu inicijatori preventivnih aktivnosti u ovoj školskoj godini	Dati učenicima priliku da kroz kreativno izražavanje izgrade pozitivnu sliku o sebi	Građanska prevencija Osječka škola Učenici 6. razreda Razrednici 6. razreda Pedagoginja	Multimedijalni prikazi, kreativne radionice Posjeta sajmu zdravlja u nekoj od osječkih škola	Prema pozivu predstavnika Osječke škole na Sajam zdravlja	Iz redovnih sredstava škole i drugih izvora
Budi OK	Osnaživanje učenika	Pomoć učenicima da prepoznaju svoje vještine i sposobnosti Rad na uspješnijoj komunikaciji i međuljudskim odnosima Podizanje razine samopouzdanja i samopoštovanja Razvijanje pozitivne slike o sebi Pripremiti učenike na život u multinacionalnoj sredini gdje se poštuju uvjerenja drugih Uvježbati prihvatljiva društvena ponašanja:	Pedagoginja Učenici 7. I 8. razreda	Pedagoške radionice	Za učenike 7. I 8. Razreda tijekom školske godine	Troškovi papira za kopiranje i izradu potrebnog radnog materijala

		empatiju, svladavanje ljutnje, nenasilno rješavanje sukoba...				
Shema zdravog voća	Podići razinu zdravog načina uzgoja i konzumiranja	Poticati učenike na zdravu prehranu i zdrav način življenja Upoznati učenike s programima obrazovanja vezano uz zaštitu okoliša i zdrav način življenja PO	Ministarstvo poljoprivrede i Ministarstvo obrazovanja Snježana Numanović	Predavanja i radionice	Tijekom godine (8. raz)	Iz redovnih sredstava škole i drugih izvora
Droge, ovisnost i mladi	Informirati učenike i roditelje	Sustavno informirati učenike, roditelje i učitelje o opasnostima	Internacional Police Association- Hrvatska sekcija	Brošura	Za sve učenike i roditelje	Nisu potrebna
Dan ružičastih majica	Informirati učenike	Dan nenasilja u školama	Učenici, učitelji, pedagoginja, Edita Starčević u PŠ Ivanovac	Svi učenici, učitelji i stručni suradnici odjenuti ružičaste majice.	28.2.2018.	Nisu potrebna

8.7. Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite školske djece koje će provoditi tim školske medicine šk.god.2017./2018.

Sistematski pregledi učenika

- VIII. razred – prvo polugodište
- V. razred – prvo i drugo polugodište
- upis u školu

Namjenski pregledi

- profesionalna orijentacija učenika VIII. razreda uz sistematski i upućivanje na zavod za zapošljavanje učenika s rješenjima o primjerenom obliku školovanja ili učenika s većim zdr. teškoćama zbog daljnjeg školovanja
- pregled učenika za međuškolska sportska natjecanja
- pregledi za upis u srednje škole
- pregled za prilagodbu nastave tjelesnog odgoja kod učenika sa zdravstvenim teškoćama
- pregled učenika za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja
- praćenje učenika s poteškoćama u učenju ili s zdravstvenim poteškoćama

Kontrolni pregledi prema indikaciji nakon sistematskih pregleda

Skrining ili probiri

- kontrola vida i prilagodba na školu u I. razredu
- kontrola vida, vida na boje, praćenje tjelesne težine i tjelesne visine u III. razredu
- pregled kralježnice i praćenje tjelesne težine i tjelesne visine u VI. Razredu
- podjela zubnih putovnica učenicima šestih razreda s kojima se trebaju javiti svom stomatologu, te ih vratiti školskom liječniku prilikom cijepljenja
- ispitivanje sluha u VII. razredu

Higijensko epidemiološka zaštita uz **provođenje redovitog cijepljenja**

- svi **prvašići** cijepu se nakon pregleda za školu, cjepivom protiv ospica, rubeole i zaušnjaka- **MPR** , i cjepivom protiv dječje paralize-**IPV**
- **učenici VI. razreda** cijepit će se cjepivom protiv žutice B tri puta:
I doza- 09/10.2017.god., II doza- 10/11.mj. 2017. i III doza 04/05.mj.2018. god.
- **učenici VIII. razreda** cijepit će se protiv difterije, tetanusa i dječje paralize- **DITE IPV**, a od **ove godine mogu se dobrovoljno i besplatno cijepiti i protiv HPV** (u tri doze), roditelji će dobit obavijest-informirane pristanke
- **humani papiloma virus –HPV je najčešći uzročnik raka vrata maternice i spolnih bradavica**
- cijepljenje se obavlja u ambulanti školske medicine- iznimno u prostorijama škole

Zdravstveni odgoj - kurikulum

- I. razred, pravilno pranje zuba (provode med. sestre)
- III. razred, skrivene kalorije (provode med. sestre)

- V. razred, promjene vezane uz pubertet i higijenu (obavljat će se uz sistematske preglede, ako se oni provode u školi) ili na posebnom satu
- VIII. razred, odrastanje i odgovorno spolno ponašanje – nije iz kurikuluma, radit će se uz sistematski pregled ako se provode u školi
- VI. razred, hepatitis B uz prvu dozu cjepiva protiv žutice - nije iz kurikula

Savjetovanišni rad u ambulanti školske medicine Osijek, Drinska 8, srijedom 15 - 19 sati po dogovoru, ili po potrebi u školi ako smo tamo.

Sudjelovanje na komisijama za primjereni oblik školovanja.

Razgovor s razrednicima učenika I. i V. razreda o prilagodbi, a po potrebi i s ostalim nastavnicima.

Suradnja s pedagoginjom škole

Pregledi i cijepljenja (osim pregleda za upis u I. razred) obavljat će se u prostorijama škole ili u ambulanti školske medicine, ovisno o dogovoru s ravnateljima škola. Obavijest o našem dolasku i njegov razlog znat ćete tjedan dana ranije.

9. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA UNUTARNJIH I IZVANJSKIH PROSTORA ŠKOLE I PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE

9.1. MATIČNA ŠKOLA U ANTUNOVCU – STANJE NA POČETKU ŠK. GODINE

PROSTORIJA	OCIJENA STANJA OPREMLJENOSTI	ISKAZANE POTREBE ZA OPREMOM	OCIJENA STANJA ODRŽAVANOSTI	ISKAZANE POTREBE ZA ZAHVATIMA
UČIONICA 2.A (JULIJANA D.)	4	NEMA	4	Izbrusiti i prelakirati parkete.
UČIONICA 1.A (MARIJANA B.)	4	NEMA	4	Izbrusiti i prelakirati parkete i popraviti ulazna vrata u učionicu
UČIONICA 4.C (VIŠNJA B.)	3	Trodijelna školska ploča Komplet prve pomoći za razred LCD projektor i zidni nosač Projekcijsko platno Zavjese za prozore. Stolice i klupe za učenike.	3	Promijeniti ili sanirati brodski pod. Ličenje zidova.
UČIONICA 3.A (MAJA Č.)	4	NEMA	3	Promjena rasvjetnih tijela Obrusiti i prelakirati parkete Popraviti ili promijeniti ulazna vrata. Popraviti karniše za zavjese. Popraviti jedan prozor koji je pokidan. Oprati zavjese i obrisati prašinu na ormarima. Prebojati panoe.
UČIONICA 4.A (SUZANA Z.)	4	Trodijelna školska ploča	3	Obrusiti i prelakirati parkete Popraviti ili promijeniti ulazna vrata učionice Učvrstiti karniše za zastore na prozorima. Popraviti vijke na stolicama.

UČIONICA MATEMATIKE	4	NEMA	4	Obrusiti i prelakirati parkete
UČIONICA HRVATSKOGA JEZIKA	4	Nove zavjese.	3	Prebojati zidove u zadnjem dijelu učionice gdje je otpala boja. Popravak ili zamjena ulaznih vrata učionice Obrusiti i prelakirati parkete Češće brisati prašinu sa ormara i polica.
UČIONICA POVIJESTI I GEOGRAFIJE	4	Klima uređaj	3	Obrusiti i prelakirati parkete Promijeniti bravu u ormaru gdje je bio TV i unutar ormara staviti police
UČIONICA GLAZBENE KULTURE I VJERONAUKA	4	Elektronički pijanino Nove zavjese	4	Obrusiti i prelakirati parkete Promijeniti stolice koje su za RN onima za PN
UČIONICA STRANIH JEZIKA	4	Nove stolice i stolove za cijelu učionicu.	3	Obrusiti i prelakirati parkete Popraviti ili zamijeniti ulazna vrata u učionicu Zamijeniti neonske lampe koje ne rade
UČIONICA KEMIJE I BIOLOGIJE	3	Potrebno zamijeniti stolove i stolice jer su postojeće (posebno stolice) u iznimno lošem stanju. Nova trodjelna ploča. Osnovne kemikalije za izvođenje pokusa Specijalizirani ormar za čuvanje kemikalija s odzrakom Novi grijač za akvarij.	3	Ličenje zidova, saniranje gljivica i kabinet Saniranje oštećenja na stropu od prokišnjavanja Obrusiti i prelakirati parkete Popraviti oštećenja od prokišnjavanja na oličenim zidovima. Urediti vodilice kojima su spojeni kablovi kamere.
UČIONICA FIZIKE, LIKOVNOG I TEHNIČKOG	3	Kompleti za izvođenje vježbi iz fizike za minimalno 7 grupa za 7. i 8. razred Zastori za prozore Nekoliko novih stolova, postojeći oštećeni. Šarke na zelenom ormaru.	3	Obrusiti i prelakirati parket Promijeniti neispravne cijevi od rasvjete Police za sušenje radova.

UČIONICA INFORMATIKE	4	NEMA	4	Popraviti zastore koji se ne mogu podići.
SPORTSKA DVORANA	4	Nove lopte Reketi za badminton Igllice za pumpe Karike	4	Popraviti svjetla koja ne rade Oličiti hodnik
KNJIŽNICA	2	8 radnih stolova za učenike 12 stolaca s naslonom za učenike 10 standardnih polica za knjige Oko 500 knjiga lektire za razrednu nastavu Oko 700 knjiga lektire za predmetnu nastavu Oko 70 knjiga atlasa i enciklopedija iz nekih područja 1 DVD player 1 zidni sat LCD projektor i zidni nosač Projekcijsko platno Program za posudbu knjiga Police za knjige Ladičar na kotačima	3	Ličenje zidova Ličenje stropa Rolete za prozore Popraviti klupe i stolice
URED PEDAGOGA	4	NEMA	4	Srediti žice ispod radnog stola Oličiti zid prema toaletu Srediti stanje vlažnosti poda (smrad) Oličiti hodnik ispred ureda
URED TAJNIŠTVO	4	Police	3	Oličiti zidove
URED RAČUNOVODSTVO	4	NEMA	4	NEMA
ZBORNICA	4	5 novih tapeciranih stolaca s naslonom	4	Obrusiti i prelakirati parkete Oličiti zidove Prebojati panoe
URED RAVNATELJ	4	NEMA	4	Oličiti strop i sanirati mjesta na kojima je curila voda Prelakirati i obrusiti parkete Postaviti vodilice za žice Postaviti kutiju za žice i spojeve od video nadzora

KUHINJA	4	Novi poslužavnici Ormar za odjeću 1 ormar za čuvanje pribora za jelo 1 lonac od 35 litara od rostfraja	3	Krečenje zidova perivim premazom Izmijeniti pokidane ploče na stropu Promijeniti pločice na podu
TOALETI PRIZEMLJE	5	2 dozatora za tekući sapun	5	nema
TOALETI DVORANA	3	Jedan toalet nije u funkciji zbog zabetoniranog odvoda -nova wc školjka i nove daske	2	Potrebna potpuna sanacija oba toaleta u dvorani
SVLAČIONICE DVORANA	3	Nove slavine za vodu iznad nogopera	2	Oličiti zidove i strop Postaviti pločice na pod
TOALETI KAT	4	Nema	4	Oličiti zidove i strop
HODNICI	3		3	Oličiti sve zidove i stropove hodnika

9.2. Planirani investicijski radovi u matičnoj školi u Antunovcu prema iskazanim potrebama i preporukama iz energetske certifikata

Što se preuređuje ili obnavlja - redoslijed prema prioritetu	Veličina u m ²	Za koju namjenu	Od koga će se tražiti sredstva
Brušenje, popravak i lakiranje parketa na podovima učionica i zamjena ili sanacija dotrajalih ulaznih vrata učionica - područna i matična škola HITNO	oko 1250 m ² učioničkog prostora	Stanje parketa u učionicama je iznimno loše, na nekim mjestima parketi su se razdvojili i predstavljaju opasnost da se djeca spotaknu i ozlijede. Ulazna vrata učionica su iznimno lošem stanju, neka se teško zatvaraju, a neka se uopće ne mogu zatvoriti.	Osnivač – Osječko-baranjska županija Vlastita sredstva prema mogućnostima
Sanacija sanitarnog čvora i tuševa u dvorani matične škole "Antunovac"	cca. 30 m ²	Sanitarni čvor i tuševi u dvorani matične škole nije saniran od obnove škole nakon mirne reintegracije, te se nalazi u iznimno lošem stanju, koje može utjecati i na razinu higijene.	Osnivač – Osječko-baranjska županija
Postavljanje novih zastora na prozore ili klimatizacijskih uređaja u učionice matične škole	--	90% učionica matične škole okrenuto je prema južnoj strani, što predstavlja veliki problem kod izrazito sunčanih dana kada se temperatura u učionicama penje i iznad 30 stupnjeva, a zbog starih i dotrajalih zastora refleksija sunčeve svjetlosti otežava čitanje s ploče ili projekcijskog platna.	Osnivač – Osječko-baranjska županija

Ličenje hodnika, stubišta, kuhinje i uredskih prostorija u matičnoj i područnoj školi	oko 500m ² zidova	Zidovi u hodnicima, stubištu, kuhinji i uredskim prostorijama nisu ličeni već 10 godina	Osnivač – Osječko-baranjska županija i vlastita sredstva.
Obnavljanje parka u dvorištu škole, obnavljanje staza u parku i sadnja novog zelenila	oko 1000 m ²	Stvaranje ljepšeg radnog okruženja za učenike, djelatnike i ostale mještane.	Donacije mještana Prijava na natječaje Općina Antunovac
Postavljanje roleta u prostoriji knjižnice		Povećanje razine energetske učinkovitosti (u ljeto prevruće, u zimi prehladno)	Osnivač – Osječko-baranjska županija

9.3. Plan nabave i opremanja matične škole Antunovac prema iskazanim potrebama

Što se nabavlja od opreme	Potrebna količina za koju će se tražiti sredstva od Osnivača (OBŽ)	Količina koja se planira nabaviti vlastitim sredstvima i donacijama
Trodijelna školska ploča	3 kom	-
Učeničke stolice – 5.-8.r	60 kom	-
Stolovi za učenike 5.-8.r.	30 kom	-
Audio-linija prijenosni CD player	2 kom	2 kom
Ormar za nastavne materijale	3 kom	-
Ormar za odjeću za kuhinju	-	1 kom
Police za razred	-	1 kom
Televizor LCD	-	-
Zvučnici za računala	-	-
Projekcijsko platno	-	2 kom
LCD projektor sa zidnim nosačem	-	2 kom
Zidni sat	-	5 kom
Kompleti prve pomoći za razred	-	-
Osnovne kemikalije za izvedbu pokusa iz kemije	Do 1000 kn	Do 500 kn
Specijalni ormar za čuvanje opasnih kemikalija za kabinet kemije	1 kom	-
Kompleti za izvođenje pokusa iz fizike za 7. i 8. raz.	7 kom	2 kom
Printer sa skenerom	-	-
Laptop	1 kom	-
Nogometne lopte	-	7 kom
Mreža na nogometni gol	-	1 kom
Ormar za čuvanje pribora za jelo	1 kom	-

Lonac od 35 litara od rostfraja	-	1 kom
Uredske stolice	-	4 kom
Tapecirane stolice s naslonom za ured (nastavničke stolice)	9 kom	-
Kante za otpatke za dvorište škole	-	5 kom
Dozatori za tekući sapun	-	4 kom
Fluo cijevi	-	100 kom
Stroj za plastificiranje	-	1 kom
Računala	-	-

9.4. PODRUČNA ŠKOLA U IVANOVCU – STANJE NA POČETKU ŠK. GODINE

PROSTORIJA	OCJENA STANJA OPREMLJENOSTI	ISKAZANE POTREBE ZA OPREMOM	OCJENA STANJA ODRŽAVANOSTI	ISKAZANE POTREBE ZA ZAHVATIMA
UČIONICA 1.B	3	LCD projektor s zidnim nosačem Projekcijsko platno	4	Promijeniti ulazna vrata Popraviti svjetla koja zuje
UČIONICA 2.B	3	LCD projektor sa nosačem Projekcijsko platno	4	Promijeniti lajsne na parketima Promijeniti ulazna vrata Popraviti svjetla u zadnjem redu
UČIONICA 3.B	3	1 novi stolac s naslonom za učitelja Trodiyelna školska ploča	3	Promijeniti lajsne na parketima Promijeniti ulazna vrata
UČIONICA 4.B	3	1 novi stolac s naslonom za učitelja Trodiyelna školska ploča	3	Promijeniti lajsne na parketima Staviti kukice na stare ormare jer se ne mogu zatvoriti Promijeniti ulazna vrata
ŠKOLSKA KUHINJA	3	50 žlica velikih 50 vilica velikih 50 noževa malih 10 novih poslužavnika HASSAP toplomjer HASSAP pribor za rezanje HASSAP daska za rezanje Ormar za odjeću 50 tanjura velikih	3	Oličiti zidove

PODRUČNA KNJIŽNICA	2	1 radni stol za učenike dvosjed 6 stolaca s naslonom za učenike 1 stolac s naslonom za učitelja 4 police za knjige Televizor DVD player Zidni sat	2	Oličiti zidove Oličiti strop Promijeniti stolariju hitno Promijeniti ulazna vrata Postaviti novu rasvjetu
ZBORNICA- GLEDAONICA	3	20 novih stolaca s naslonom za učenike Klima uređaj za zbornicu	3	Vodilice za žice i kablove Popraviti zadnju ladicu u zbornici na ormaru
TOALETI	2	Nema	1	Nema
VJEŽBAONICA	2	1 okvir švedskog sanduka 10 lopti	2	Promijeniti stolariju Oličiti prostoriju

9.5. Planirani investicijski radovi u područnoj školi u Ivanovcu prema iskazanim potrebama i preporukama iz energetske certifikata

Što se preuređuje ili obnavlja - redosljed prema prioritetu	Veličina u m ²	Za koju namjenu	Od koga će se tražiti sredstva
Promjena ulaznih vrata u učionice ili adaptacija i obnova postojećih vrata		Povećanje razine sigurnosti i funkcionalnosti školskog prostora	Osnivač – Osječko- baranjska županija
Promjena vrste energenata za grijanje s lož ulja na plin	--	Ušteda toplinske energije prema mjerama iz energetskog certifikata.	Osnivač preko Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost
Toplinska izolacija izvanjskih zidova	--	Ušteda toplinske energije prema mjerama iz energetskog certifikata.	Osnivač preko Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost
Toplinska izolacija stropa	--	Ušteda toplinske energije prema mjerama iz energetskog certifikata.	Osnivač preko Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost

9.6. Plan nabave i opremanja područne škole u Ivanovcu prema iskazanim potrebama

Što se nabavlja od opreme	Potrebna količina za koju će se tražiti sredstva od Osnivača (OBŽ)	Količina koja se planira nabaviti vlastitim sredstvima i donacijama
Trodijelna školska ploča	2 kom	-
Učeničke stolice – 5.-8.r	30 kom	-
Stolovi za učenike 5.-8.r.	15 kom	-
Audio-linija prijenosni CD player	2 kom	2 kom
Ormar za odjeću za kuhinju	-	1 kom
Televizor LCD	-	-
DVD player	-	-
Projekcijsko platno	-	2 kom
LCD projektor sa zidnim nosačem	-	1 kom
Grafoskop	-	-
Kompleti prve pomoći za razred	-	2 kom
Računala	-	-
Uredske stolice	-	1 kom
Priključak na Internet bežični	-	-
HASSAP osnovni pribor za kuhinju	1 kom	-
Set od 50 žlica, vilica i noževa	50 kom	-
Poslužavnici	10 kom	-
Tanjuri	50 kom	-
Police za knjige	4 kom	-
Lopte		10 kom
Okvir švedske klupe	1 kom	

10. PRILOZI

Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada smatraju se:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja (prilog u dropboxu)
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja (prilog u dropboxu)
3. Plan i program rada razrednika (prilog u dropboxu)
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama (prilog u dropboxu)
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika (prilog u dropboxu)
6. Raspored sati (prilog u dropboxu)

Prilozi Godišnjem planu i programu prilažu se u dropboxu u prilogu pisanog dokumenta.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 10. Statuta Osnovne škole „Antunovac“, Školska 15, Antunovac, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 28. rujna 2017. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-02/17-05/2

URBROJ: 2158/27-17-01

U Antunovcu 28. rujna 2017.

Ravnatelj škole :
Tomislav Duk, prof.

Predsjednik školskog odbora:
Vlasta Stubičar, prof.

Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	2
1. PODATCI O UVJETIMA RADA	3
1.1. Podatci o upisnom području	3
1.2. Unutarnji školski prostori	3
1.3. Školski okoliš.....	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	5
1.4.1. Knjižni fond škole.....	6
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016./ 2017. ŠKOLSKOJ GODINI.....	7
2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	7
2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	8
2.2 Podatci o ostalim radnicima škole.....	9
2.1.2. Podatci o ostalim radnicima škole - pripravnicima	9
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	10
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	10
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	11
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole	12
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole	12
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	14
3.1. Organizacija smjena i dežurstva učitelja	14
3.2. Godišnji kalendar rada.....	15
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	16
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	18
3.3.2. Nastava u kući.....	18
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	19
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	19
Raspored sati.....	19
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	20
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	20
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	21
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	22
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	24
4.3. Obuka plivanja	24
4.4. Godišnji plan međupredmetnih tema građanskog odgoja i obrazovanja.....	24

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA I VODITELJA AKTIVNOSTI PO PODRUČJIMA RADA.....	28
5.1. Plan rada ravnatelja.....	28
UKUPNO 1776 SATI GODIŠNJE RADA RAVNATELJA.....	31
5.2 Plan rada stručnog suradnika pedagoga	32
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	37
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	37
5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila	38
5.6. Plan rada tajništva	39
5.7. Plan rada računovodstva	40
5.8. Plan rada voditelja aktivnosti na razini škole po područjima.....	41
5.8.1. Područje informiranja.....	41
5.8.2. Područje uređenja školskog prostora.....	44
5.8.3. Područje sigurnosti i zaštite od opasnosti.....	55
5.8.4. Područje prevencije nasilja i zaštite zdravlja učenika i djelatnika.....	61
5.8.5. Područje za izvanjsko vrjednovanje znanja, natjecanja i natječaje.....	68
5.9. Plan rada tehničke službe.....	72
5.9.1. Plan rada spremača	72
5.9.2. Poslovi domara	73
5.9.3. Poslovi kuharice.....	73
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA, STRUČNIH I OSTALIH TIJELA ŠKOLE	74
6.1. Plan rada Školskog odbora	74
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	75
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	77
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	78
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	79
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	80
7.1. Stručno usavršavanje u školi	80
7.1.1. Stručni kolegiji	80
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike.....	81
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	81
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	81
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj i međuzupanijskoj razini	81
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	82
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	83
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	83
8.2. Plan izleta, ekskurzija, izvanučionične i terenske nastave	84

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	85
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	86
8.5. Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja	86
8.6. Školski preventivni programi.....	87
8.7. Program preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite školske djece koje će provodi tim školske medicine šk.god.2017./2018.	94
9. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA UNUTARNJIH I IZVANJSKIH PROSTORA ŠKOLE I PLAN KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA I OPREMANJA ŠKOLE.....	96
9.1. MATIČNA ŠKOLA U ANTUNOVCU – STANJE NA POČETKU ŠK. GODINE	96
9.2. Planirani investicijski radovi u matičnoj školi u Antunovcu prema iskazanim potrebama i preporukama iz energetskeg certifikata	100
9.3. Plan nabave i opremanja matične škole Antunovac prema iskazanim potrebama	101
9.4. PODRUČNA ŠKOLA U IVANOVCU – STANJE NA POČETKU ŠK. GODINE	102
9.5. Planirani investicijski radovi u područnoj školi u Ivanovcu prema iskazanim potrebama i preporukama iz energetskeg certifikata	103
9.6. Plan nabave i opremanja područne škole u Ivanovcu prema iskazanim potrebama.....	104