



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti,
obrazovanja i mladih



OSNOVNA ŠKOLA MIKLEUŠ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.



Mikleuš, 6. listopada 2025.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	1
1. UVJETI RADA.....	2
1.1. <i>PODATCI O UPISNOM PODRUČJU</i>	<i>2</i>
1.2. <i>PROSTORNI UVJETI</i>	<i>2</i>
1.2.1. Školski prostor	2
1.2.2. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja	3
2. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	4
3. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI.....	5
3.1. <i>PODATCI O UČITELJIMA.....</i>	<i>5</i>
3.2. <i>ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE.....</i>	<i>6</i>
4. ORGANIZACIJA RADA.....	7
4.1. <i>PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA 2025./2026. ŠKOLSKE GODINE</i>	<i>7</i>
4.2. <i>ORGANIZACIJA SMJENA.....</i>	<i>8</i>
4.3. <i>GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA ŠKOLE.....</i>	<i>8</i>
5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	9
5.1. <i>KALENDAR RADA.....</i>	<i>9</i>
5.2. <i>GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA</i>	<i>10</i>
5.3. <i>PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI</i>	<i>10</i>
5.4. <i>PREGLED BROJA UČENIKA KOJI NASTAVU POHAĐAJU PO PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA</i>	<i>11</i>
5.5. <i>DOPUNSKA NASTAVA</i>	<i>12</i>
5.6. <i>DODATNA NASTAVA.....</i>	<i>13</i>
5.7. <i>PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI</i>	<i>13</i>
6. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	14
7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA	15
7.1. <i>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.</i>	<i>15</i>
7.1.1. Plan rada ravnatelja - tjedni (okvirni)	15
7.1.2. Poslovi ravnatelja tijekom školske godine (globalni).....	16
7.1.3. Poslovi ravnatelja tijekom školske godine 2025./2026.	17
7.2. <i>PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA</i>	<i>19</i>
7.3. <i>PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA</i>	<i>20</i>
7.4. <i>PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA</i>	<i>21</i>
7.5. <i>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA I ŠKOLSKE KNJIŽNICE</i>	<i>26</i>
7.6. <i>PROGRAM RADA RAZREDNIKA.....</i>	<i>31</i>
7.7. <i>RAD ŠKOLSKOG ODBORA ZA 2025./2026.</i>	<i>32</i>
7.8. <i>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE 2025./2026.....</i>	<i>33</i>
7.9. <i>GODIŠNJI PLAN RADA RAČUNOVOĐE 2025./2026.</i>	<i>35</i>
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA.....	37
9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 2025./2026.	39
10. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.....	39
11. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	41
12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.....	42
PRILOZI GODIŠNJEM PLANU ŠKOLE:.....	44
1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI OŠ MIKLEUŠ ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.	44

KLASA: 602-01/25-24/31

URBROJ: 2189-24-01-25-1

Na osnovi članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 12. i 13. Statuta Osnovne škole Mikleuš, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Ravnateljica:
Tamara Prelog, mag. educ. philol. angl.
et mag. educ. philol. croat.

Predsjednica Školskog odbora:
Svjetlana Mojzeš, nastavnica razredne
nastave

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Osnovna škola Mikleuš

Adresa (mjesto, ulica, broj): Mikleuš, Školska 13

Broj i naziv pošte: 33517 Mikleuš Županija: Virovitičko-podravska

OIB: 36738916791

Šifra u MZO: 10-312-01

Broj telefona: 033/563-025; 400-297; 400-298

E-mail: ured@os-mikleus.skole.hr

Web: www.os-mikleus.skole.hr

Broj učenika	
I.- IV. razreda	35
V.- VIII. razreda	41
Ukupno	76

Broj razrednih odjela	
I.- IV. razreda	4
V.-VIII. razreda	4
Ukupno	8

Broj djelatnika	
učitelji razredne nastave	4
učitelji predmetne nastave	13
stručni suradnici	pedagog knjižničar (20 sati)
ostali djelatnici	9

Ravnateljica škole: Tamara Prelog, mag. educ. philol. angl. et mag. educ. philol. croat.

1. UVJETI RADA

1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU

Škola obavlja djelatnost u matičnoj školi u Miklešu u 8 razrednih odjela. U matičnu školu u Miklešu dovoze se učenici iz Borika, Četekovca i Balinaca. Prijevoznik je „Čazmatrans“. U mjestu Četekovac nalazi se područna škola koja je privremeno prestala s radom u školskoj 2023./24. Zbog nedostatka učenika za upis u prvi razred privremeno je zatvorena.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Školski prostor

Svi školski prostori funkcioniraju u potpunosti i u njima se neometano odvijaju odgojno-obrazovni procesi, kao i ostale aktivnosti. U školi postoje prostorni uvjeti za rad s ukupno 8 učionica i jednom učionicom8 kabineta, knjižnicom i sportskom dvoranom. Prehrana je organizirana za sve učenike matične škole u školskoj kuhinji i blagovaonici. Pri školi je i Dječji vrtić koji koristi dvije prostorije i sanitarni čvor.

prostor (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, kabinet, dvorana, itd.)	broj prostorija	veličina u m ²
1. razred SPECIJALIZIRANA + kabinet	2	54,5+12,7
2. razred KLASIČNA + kabinet	2	54,5+12,7
3. razred KLASIČNA + kabinet	2	55+16
4. razred i Informatika KLASIČNA + kabinet	2	54,5+12,7
Sanitarni čvor	1	30
Foto-kabinet	1	10
Hol škole	1	189
Knjižnica, ured pedagoga	1	55,5
Blagovaonica i kuhinja, ostava, WC	1	113,2
Administrativno-tehnički prostor + zbornica + hodnik	4	87,6

Hodnik u prizemlju	1	103
Likovni-Povijest-Geografija + kabinet KLASIČNA	2	54,5+12,7
Matematika + kabinet KLASIČNA	2	54,5+12,7
Hrvatski jezik-Glazbena kultura + kabinet SPECIJALIZIRANA	2	54,5+12,7
Fizika-Kemija-Biologija-Priroda-Tehnička kultura + kabinet SPECIJALIZIRANA	2	73,5+18
Arhiva	1	17
Sanitarni čvor na katu	1	30
Hodnik na katu	1	87,5
UKUPNO ŠKOLA	29	1288,5
DVORANA (teren, svlačionice, spremišta, tribine, hodnici, sanitarni čvorovi)	17	1238
DJEČJI VRTIĆ (predsoblje, sanitarni čvor, kabinet, soba)	4	103
SVEUKUPNO	50	2629,5

1.2.2. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Školski je okoliš velik, sastoji se od zelenih površina, parkova s ukrasnim drvećem i grmovima, dječjih travnatih igrališta, sportskih terena i kamenjara. Školski prostor nije ograđen osim prostora s ljuljačkama namijenjenog djeci predškolske dobi. U školskom okolišu nalazi se 500

stabala drveća i ukrasnog grmlja. Koševa za smeće nema dovoljno oko škole i trebalo bi ih postaviti.

Prilazni putevi do škole, kao i samo parkiralište ispred škole, presvučeni su novim asfaltom 2021. godine. Postavljene su nove mreže na vanjske sportske terene 2022. godine.

U svibnju 2025., uz posebno dopuštenje Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije, izmješteno je gnijezdo roda s dimnjaka kotlovnice na novopostavljenu platformu u dvorištu škole od strane djelatnika HEP-a, uz koordinaciju predstavnika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije.

U lipnju 2025. izmijenjena je zemlja za cvijeće uz prilaz glavnom ulazu. Na to mjesto planira se posaditi novo cvijeće.

Planiraju se ukloniti preostala suha stabla u dvorištu škole. Ispred škole postoji asfaltirana površina koju je potrebno prenamijeniti.

2. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. broj	Ime i prezime	God. staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
1.	Tamara Prelog	10	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	ravnateljica
2.	Dinko Vekić	20	diplomirani bibliotekar	VSS	knjižničar (20 sati)
3.	Tanja Štefok Mikić	14	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagog

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

3.1. PODATCI O UČITELJIMA

RAZREDNA NASTAVA

Red. broj	Ime i prezime	God. Staža	Struka	Stupanj školske sprema	Predmet koji predaje
1.	Svjetlana Mojzeš	34	nastavnica razredne nastave	VŠS	razredna nastava
2.	Gordana Gaća Ćurak	24	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava
3.	Tatjana Sabo	16	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava
4.	Nikolina Kelava	14	magistra primarnog obrazovanja	VSS	razredna nastava

Napomena: Razredna nastava i predmetna nastava zastupljene su stručno.

Od stručnih suradnika Škola ima pedagoga i knjižničara (s 20 sati rada tjedno u knjižnici, preostale sate do pune norme ostvaruje u drugoj školi).

PREDMETNA NASTAVA

Red. broj	Ime i prezime	God. Staža	Struka	Stupanj školske sprema	Predmet koji predaje
1.	Marina Dundović	14	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
2.	Jelena Pritišanac	12	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika i Informatika
3.	Josipa Jambrešić	1	sveučilišna magistra engleskog jezika i književnosti i mađarskog jezika i književnosti + PPDMI	VSS	Engleski jezik
4.	Andrea Bračun	15	prof. njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik

5.	Dino Mataz	5	magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Povijest
6.	Mirna Strilić (zamjena za Tomislava Bračuna)	11	magistra geografije	VSS	Geografija
7.	Barbara Vidović Volenik	15	prof. biologije i kemije	VSS	Biologija, Kemija i Priroda
8.	Marko Gajer	34	mag. inženjer strojarstva	VSS	Tehnička kultura
9.	Jurica Kraljik	9	magistar kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
10.	Slaven Mađarić	15	magistar fizike i informatike	VSS	Fizika i Informatika
11.	Milkica Sarajlić Kolundžija	26	diplomirani katehet	VSS	Vjeronauk
12.	Kristina Horvat	4	mag. primarnog obrazovanja s pojačanim likovnim	VSS	Likovna kultura
13.	Goran Lovrić	10	magistar glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura

Napomena:

Učitelji pod rednim brojem 4., 5., 7., 9. i 13. rade na dvije škole, dok učitelji pod rednim brojem 8. i 12. rade na tri škole.

3.2. ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE

Radno mjesto	Ime i prezime	Godine staža	Stupanj školske spremne	Napomena
tajnica	Višnja Šimašek	13	VSS	
voditelj računovodstva	Dejan Matota	10	VSS	
kuharica	Štefica Hlavaček	35	SSS	

domar	Denis Bulava (zamjena za Krunoslava Hlavačka)	1	SSS	rukovoditelj centralnim grijanjem i termoventilacijom
spremačica	Katarina Pavlović	30	SSS	
spremačica	Ivanka Šoštarec	34	NKV	
spremač	Ilija Nikić	38	SSS	
spremačica	Terezija Tonc	28	NKV	
operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Miroslav Škulj	13	SSS	

Napomena: U školi trenutno radi 29 djelatnika i 4 pomoćnice u nastavi.

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODATCI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA 2025./2026. ŠKOLSKE GODINE

Razred	Broj učenika	Dječaci	Djevojčice	S drugih govornih područja	Putnici	Razrednik
I.	6	3	3	/	1	Svjetlana Mojzeš
II.	14	7	7	/	4	Tatjana Sabo
III.	5	3	2	/	1	Gordana Gaća Ćurak
IV.	10	5	5	/	5	Nikolina Kelava
Ukupno I.-IV.	35	18	17	/	11	
V.	7	7	0	/	2	Milkica Sarajlić Kolundžija
VI.	11	8	3	/	3	Jelena Pritišanac
VII.	13	6	7	/	2	Dino Mataz
VIII.	10	3	7	/	3	Barbara Vidović Volenik
Ukupno V.-VIII.	41	24	17		10	
Ukupno	76	42	34	/	21	

U školi I. - VIII. razreda ima ukupno 76 učenika.

U matičnu školu iz mjesta Četekovac, Balinci i Borik dolazi 21 učenik.

4.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastavni rad organiziran je u jednoj smjeni. Smjena počinje s radom u 7.30 sati, a završava u 12.35 sati. Izborna nastava informatike u i njemačkog jezika u 7. i 8. razredu završava u 14.15 sati.

Ove školske godine u poslijepodnevnu smjenu, od 13.30 sati, dolazi Osnovna škola Vladimira Nazora, Nova Bukovica, zbog radova na rekonstrukciji i adaptaciji vlastite škole.

4.3. GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA ŠKOLE

Redni broj	Ime i prezime	U redovnoj nastavi	U izbornoj nastavi	U dopunskoj nastavi	U dodatnom radu ili u radu s darovitim učenicima	U izvannastavnim aktivnostima	Razredništvo	Ostala Zaduženja	Godišnje zaduženje po izvršitelju (u 35 tjedana)
1.	Svjetlana Mojzeš	16		1	1	1	2		735
2.	Tatjana Sabo	16		1	1	1	2		735
3.	Gordana Gaća Ćurak	16		1	1	1	2		735
4.	Nikolina Kelava	16		1	1	1	2		735
5.	Marina Dundović	18		1	1	2			770
6.	Jelena Pritišanac	16	2	1	1		2		770
7.	Josipa Jambrešić	20		1	1	1			805
8.	Andrea Bračun		10			1			385
9.	Dino Mataz	8				2	2		420
10.	Mirna Strilić (zamjena za Tomislava Bračuna)	7.5				1			297.5
11.	Barbara Vidović Volenik	11.5		1				3	542.5
12.	Marko Gajer	4				1			175
13.	Jurica Kraljik	8				1			315
14.	Slaven Mađarić	8	10	1				5	840

15.	Milkica Sarajlić Kolundžija		16				2	6	840
16.	Kristina Horvat	4				2			210
17.	Goran Lovrić	5				3			280

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

5.1. KALENDAR RADA

Trajanje nastave kao i kalendar rada Škole donosi se temeljem Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. (NN 88/2025-1222).

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana.

Školska godina počinje **1. rujna 2025.**, a završava **31. kolovoza 2026.** godine.

Nastavna godina počinje **8. rujna 2025.**, a završava **12. lipnja 2026.** godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od **8. rujna 2025.** godine do **23. prosinca 2025.** godine.

Drugo polugodište traje od **12. siječnja 2026.** godine do **12. lipnja 2026.** godine

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit te koji imaju dopunski nastavni rad.

Državni praznici tijekom školske godine 2025./2026.

18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. prosinca (četvrtak) – Božić

26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan

1. siječnja (četvrtak) – Nova godina

6. siječnja (petak) – Sveta tri kralja

6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja (petak) – Praznik rada

4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo

Nenastavni su dani 15.10.2025. (srijeda), 17.11.2025. (ponedjeljak) i 5.6.2026. (petak).

5.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

Nastavni predmet	Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razredima								Ukupno planirano
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda i društvo	70	70	70	105					315
Biologija							70	70	140
Kemija							70	70	140
Fizika							70	70	140
Priroda					52.5	70			122.5
Povijest					70	70	70	70	280
Geografija					52.5	70	70	70	262.5
Tehnička kultura					35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Informatika					70	70			140
Ukupno	630	630	630	630	840	875	910	910	6055

5.3. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

Naziv grupe	Razred	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Informatika	I.	Jelena Pritišanac	2	70
Informatika	II.	Slaven Mađarić	2	70

Informatika	III.	Slaven Mađarić	2	70
Informatika	IV.	Slaven Mađarić	2	70
Informatika	VII.	Slaven Mađarić	2	70
Informatika	VIII.	Slaven Mađarić	2	70
UKUPNO:	V.-VIII.		12	420
Vjeronauk	I.	Milkica Sarajlić Kolundžija	2	70
Vjeronauk	II.	Milkica Sarajlić Kolundžija	2	70
Vjeronauk	III.	Milkica Sarajlić Kolundžija	2	70
Vjeronauk	IV.	Milkica Sarajlić Kolundžija	2	70
Vjeronauk	V.	Milkica Sarajlić Kolundžija	2	70
Vjeronauk	VI.	Milkica Sarajlić Kolundžija	2	70
Vjeronauk	VII.	Milkica Sarajlić Kolundžija	2	70
Vjeronauk	VIII.	Milkica Sarajlić Kolundžija	2	70
UKUPNO:	I.-VIII.		16	560
Njemački jezik	IV.	Andrea Bračun	2	70
Njemački jezik	V.	Andrea Bračun	2	70
Njemački jezik	VI.	Andrea Bračun	2	70
Njemački jezik	VII.	Andrea Bračun	2	70
Njemački jezik	VIII.	Andrea Bračun	2	70
UKUPNO:	IV.-VIII.		10	350
Ukupno izborne nastave	I.-VIII.		38	1330

5.4. PREGLED BROJA UČENIKA KOJI NASTAVU POHAĐAJU PO PRIMJERENOM OBLIKU ŠKOLOVANJA

R.b.	Razred	Broj učenika	Vrsta primjerenog oblika školovanja	Nositelji programa
1.	I.	1	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Razredni učitelj Predmetni učitelji
2.	III.	1	Redoviti program uz individualizirane postupke	Razredni učitelj Predmetni učitelji

3.	V.	2	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke Redoviti program uz individualizirane postupke	Predmetni učitelji
4.	VI.	2	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Predmetni učitelji
5.	VII.	1	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Predmetni učitelji
6.	VIII.	3	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke Redoviti program uz individualizirane postupke Posebni osnovnoškolski program uz individualizirani pristup	Predmetni učitelji
Uk.:		10		

5.5. DOPUNSKA NASTAVA

Razred	Predmet	Sati godišnje	Ime učitelja izvršitelja	Napomena
1. r.	HJ/Matematika	35	Svjetlana Mojzeš	
2. r.	HJ/Matematika	35	Tatjana Sabo	
3. r.	HJ/Matematika	35	Gordana Gaća Ćurak	
4. r.	HJ/Matematika	35	Nikolina Kelava	
5.-8. r.	Engleski jezik	35	Josipa Jambrešić	odvojene skupine
5.-8. r.	Hrvatski jezik	35	Marina Dundović	odvojene skupine
5.-8. r.	Matematika	35	Jelena Pritišanac	odvojene skupine

7. i 8. r.	Kemija	35	Barbara Vidović Volenik	
7. i 8. r.	Fizika	35	Slaven Mađarić	

5.6. DODATNA NASTAVA

Razred	Naziv programa	Sati godišnje	Ime učitelja izvršitelja
1.r	Matematika	35	Svjetlana Mojzeš
2.r	Matematika	35	Tatjana Sabo
3.r	Matematika	35	Gordana Gaća Ćurak
4.a	Matematika	35	Nikolina Kelava
8.	Engleski jezik	35	Josipa Jambrešić
5.-8.	Matematika	35	Jelena Pritišanac
7. i 8. r.	Hrvatski jezik	35	Marina Dundović
5. – 8. r.	Vjeronauk	35	Milkica Sarajlić Kolundžija
5.-8. r.	Geografija	35	Mirna Strilić

5.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti ili grupe	Razred/ skupina	Način održavanja aktivnosti	Ime učitelja voditelja	Broj sati godišnje
Keramičari	4.-8. r.	u školi	Svjetlana Mojzeš	35
Mali zbor	1.-4. r.	u školi	Tatjana Sabo	35
Sportska skupina	1.-4. r.	u školi	Gordana Gaća Ćurak	35
Plesna skupina	1.-4. r.	u školi	Nikolina Kelava	35
Učenička zadruga	5.-8. r.	u školi	Dino Mataz	70
Dramsko-recitatorska	5.-8. r.	u školi	Marina Dundović	35
Školski list	5.-8. r.	u školi	Dinko Vekić Marina Dundović Josipa Jambrešić	35 35 35
Likovna grupa	5. - 8. r	u školi	Kristina Horvat	70

Instrumentalna skupina	4. - 8. r	u školi	Goran Lovrić	35
Zbor	5.-8. r.	u školi	Goran Lovrić	70
Radiokomunikacije	5.-8. r	u školi	Marko Gajer	35
Crveni križ	5.-8. r.	u školi	Milkica Sarajlić Kolundžija	70
Caritas	5.-8. r.	u školi	Milkica Sarajlić Kolundžija	35
ŠSD	5.-8. r.	u školi	Jurica Kraljik	35

6. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

RAZRED	SADRŽAJ	NOSITELJI
1.	„Higijena zubi i usne šupljine“ „Higijena ruku“	ZZJZ „SV.ROK“ Služba školske medicine Posjet medicinske sestre
3.	„Pravilna prehrana“ Kontrola vidne oštine, vida na boje, TT i TV	ZZJZ „SV.ROK“ Služba školske medicine Posjet medicinske sestre
5.	Sistematski pregled „Higijena menstruacije“ „Promjene u pubertetu“	ZZJZ „SV.ROK“ Služba školske medicine Posjet medicinske sestre Posjet liječnika
6.	Screening kralježnice i stopala Zubna putovnica	ZZJZ „SV.ROK“ Služba školske medicine
7.	Screening sluha, audiometrija	ZZJZ „SV.ROK“ Služba školske medicine
8.	Cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize Sistematski pregledi „Odgovorno spolno ponašanje“ Profesionalna orijentacija – izdavanje potvrda	ZZJZ „SV.ROK“ Služba školske medicine

1. – 8.	Plan zaštite i spašavanja – vježba evakuacije i spašavanja u Školi	DZUS Ravnatelj
1. – 8.	Prevenција pretilosti kod djece – provedba projekta „Rokovi junaci u borbi protiv pretilosti“	ZZJZ „Sveti Rok“ – edukacije za učenike i roditelje

7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA

7.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole, odgovara za zakonitost rada Škole, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća, organizira rad škole, izdaje radne naloge radnicima, imenuje razrednike, imenuje članove stručnih povjerenstava, skrbi o napredovanju učitelja, vrši uvid u tijek izvršenja rada i izvođenja nastave, potpisuje svjedodžbe i druge isprave i akte Škole, odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života, odobrava izlete i ekskurzije, službena putovanja i druga odsustvovanja radnika s rada. Osniva povjerenstva i radne skupine kao pomoćna tijela u radu škole, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela škole. Ravnatelj je u radu samostalan, a odgovoran je osnivaču i Školskom odboru.

Radno vrijeme ravnatelja raspoređuje se u okviru 8 sati rada dnevno, u pravilu je od 07:00 do 15:00 sati

7.1.1. Plan rada ravnatelja - tjedni (okvirni)

R.br.	Sadržaj rada	Sati tjedno
1.	Dnevno planiranje	1
2.	Izrada drugih planova (rada, investicija, opremanja, održavanja...)	2
3.	Izvješća, zahtjevi, dopisi, pošta, stranke	6
4.	Suradnja s učiteljima	8
5.	Uvid u nastavu i rad učitelja te pripravnika i „volontera“	2
6.	Uvid u rad drugih zaposlenika	2
7.	Suradnja s učenicima i roditeljima	5
8.	Suradnja s drugim ustanovama	5
9.	Poslovi uređenja i opremanja	3
10.	Rad u stručnim tijelima škole	1
11.	Rad u upravnim tijelima škole	1

12.	Ostali poslovi	2
13.	Aktivi i seminari - stručno usavršavanje	2
	UKUPNO	40

7.1.2. Poslovi ravnatelja tijekom školske godine (globalni)

1. Rad na rješavanju organizacijskog viška učitelja
2. Praćenje zakonskih propisa
3. Hospitiranje u nastavi s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu, te praćenje realizacije plana rasterećenja učenika
4. Savjetodavni rad s roditeljima učenika
5. Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima
6. Skupni oblici instruktivnog rada s učiteljima (školska stručna vijeća, sjednice razrednih i učiteljskih vijeća)
7. Izrada različitih analiza i izvještaja o radu i stanju Škole
8. Pripremanje sjednica stručnih organa
9. Pedagoško-instruktivni poslovi (sudjelovanje u radu stručnih vijeća, na sjednicama stručnih organa)
10. Izvršni poslovi- rad na provođenju odluka i zaključaka stručnih i drugih organa Škole
11. Suradnja s nastavnicima i učiteljima
12. Suradnja s vanjskim suradnicima
13. Suradnja s drugim školama
14. Suradnja s drugim organizacijama koje pomažu realizaciju programskih zadataka Škole
15. Pomoć u izradi pojedinih instrumenata (ankete, upitnici)
16. Kontrola nad vođenjem pedagoške dokumentacije učitelja
17. Rad na stvaranju zdrave atmosfere na osnovi discipliniranog obavljanja zadataka, međusobnog poštovanja, razumijevanja i pomaganja
18. Vođenje dnevnika rada
19. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o suradnji s učiteljima i roditeljima te ostalim radnicima Škole
20. Sudjelovanje u radu stručnih vijeća, seminara i savjetovanja
21. Praćenje stručne literature

7.1.3. Poslovi ravnatelja tijekom školske godine 2025./2026.

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja/ mjesec	Predviđeno vrijeme rada/sat
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	420	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	150
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	27
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	27
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	50
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	40
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	27
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	5
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	5
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	5
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	14
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	440	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.	150
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	50
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	50
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.	13
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	13
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VII.	13
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	13
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	13
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	13
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	13
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	13
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	15
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	13
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V.-IX.	13
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I.-VI.	13
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.	13
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.	19
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	167	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	42
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	41
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	12
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	12
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	12
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	12
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	12
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	12
3.9. Ostali poslovi	IX.– VIII.	12
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	165	

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	130
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	25
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	180	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX.	50
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	14
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.	16
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VIII.	16
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.	16
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	168	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.	62
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	14
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	4
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	4
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	8
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.	24
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	4
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	4
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI. – IX.	4
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI.	4
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.	4
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	90	
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	26
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i mladih	IX. – VIII.	13
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	3
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	3
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	3
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	3
7.7. Suradnja s osnivačem; Virovitičko-podravska županija	IX. – VIII.	6
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	3
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	3
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	3
7.11. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	3
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	3
7.13. Suradnja s Župnim uredom	IX. – VIII.	3
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	3
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	3
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	3
7.17. Suradnja s svim udrugama	IX. – VIII.	3
7.18. Ostali poslovi	IX. – VIII.	3
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	100	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	23
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a	IX. – VI.	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	12

8.4. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	IX. – VI.	16
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	70	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	35
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	35
UKUPNO	1800	
GODIŠNJI ODMOR	225	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2025	

7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
RUJAN	Godišnja zaduženja učitelja za 2025./2026. školsku godinu Usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026. školsku godinu i Školskog kurikulum Planiranje izvannastavnih aktivnosti, terenske i izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija Zakonska regulativa – upoznavanje s pravilnicima Tekući poslovi i problematika	Ravnatelj Članovi UV-a Voditelji aktiva Stručni suradnici Vanjski suradnici Obiteljski centar
LISTOPAD	Realizacija aktivnosti Kalendara škole Organizacija Dječjeg tjedna, obilježavanje Dana kruha, dana zahvalnosti za plodove zemlje	
STUDENI	Analiza rada s učenicima s teškoćama u učenju Priprema za obilježavanje Božićnih blagdana, Svetog Nikole Tekući poslovi i problematika	
PROSINAC	Analiza rada u prvom polugodištu i odrednice za unaprjeđenje rada Tekući poslovi i problematika	
SIJEČANJ	Analiza rada grupa izvannastavnih aktivnosti Priprema natjecanja Tekući poslovi i problematika	
VELJAČA	Činjenično stanje odgojno-obrazovnog rada i mjere unapređenja, nakon analize uspjeha prvog polugodišta	

	Stručno usavršavanje u ustanovi Tekući poslovi i problematika	
OŽUJAK	Analiza uspjeha učenika Analiza rada stručnih aktiva Tekući poslovi i problematika	
TRAVANJ	Provođenje izleta Pripreme za obilježavanje Dana škole Ocjenjivanje i vrednovanje projekata Tekući poslovi i problematika Tekući poslovi i problematika	
SVIBANJ	Analiza uspjeha učenika Analiza projekata u provedbi Tekući poslovi i problematika	
LIPANJ	Program obilježavanja Dana škole Popis udžbenika za sljedeću školsku godinu Dopunski rad/popravni ispiti Poslovi za završetak nastavne godine	
SRPANJ	Seminari i savjetovanja Pedagoška dokumentacija Prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu	
KOLOVOZ	Izvješće o rezultatima rada u protekloj školskoj godini Stručno usavršavanje u ustanovi Popravni ispit Organizacija rada u novoj školskoj godini Usvajanje Izvješća o realizaciji GPP-a	

7.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredna vijeća od 1. do 8. razreda održat će se najmanje 2 puta godišnje, te dalje po potrebi.

Teme, odnosno dnevni red razrednih vijeća za sve razrede bit će:

- analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika
- mjere za poboljšanje uspjeha
- realizacija fonda sati, godišnjeg plana i programa
- pedagoške mjere
- učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

Eventualne ostale sadržaje razrednici i razredna vijeća donosit će i razmatrati prema potrebi tijekom nastavne godine.

**GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM
STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE
Školska 2025./2026. godina**

Radno vrijeme pedagoginje: ponedjeljak - petak: 7.00-13.00 h

Red. br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI GOD.	SURADNICI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	kolovoz, rujan i lipanj	181	ravnatelj, razrednici, učitelji i učitelj LK
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja; Organizacijski poslovi-planiranje - analiza ostvarenja prethodnih planova i programa - izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga - suradnja u izradbi Godišnjeg plana i programa rada Škole - izrada Školskog kurikulumu - utvrđivanje kalendara aktivnosti u OŠ Mikleuš - određivanje radnih prostora	kolovoz rujan do 30. rujna	12 67	ravnatelj i učitelji
1.2.	Izvedbeno planiranje i programiranje; Utvrđivanje metodologije izvedbenog plana i programa - izvedbeno planiranje i programiranje nastave - planiranje i programiranje izvannastavnih aktivnosti - planiranje i programiranje rada stručnih tijela Škole - planiranje suradnje s roditeljima - planiranje i programiranje profesionalne orijentacije - planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja - planiranje i programiranje javne afirmacije Škole - plan i program stručnih usavršavanja zaposlenih	kolovoz rujan	82	ravnatelj, učitelji i razrednici
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa - didaktičko-metodičko usklađivanje prostora - estetsko i ekološko usklađivanje prostora za nastavu	srpanj kolovoz	20	ravnatelj, učitelji i

	- osiguravanje i uređivanje izložbenih prostora - praćenje i informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	rujan-lipanj		učitelj LK
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU	rujan - lipanj	1020	ravnatelj, učitelji i vanjski suradnici
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela - formiranje Povjerenstva za upis djece u 1. razred OŠ - utvrđivanje zrelosti djece pri upisu 1.r. OŠ - upis učenika - formiranje razrednog odjela učenika 1.r. OŠ - upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti - upoznavanje učenika s izbornim i fakultativnim programima - pomoć učiteljima u odabiranju učenika za dopunsku nastavu i dodatni rad - formiranje skupina učenika za izvannastavne aktivnosti	veljača ožujak do 15. lipnja lipanj-kolovoz rujan-listopad rujan-listopad rujan-listopad	72	ravnatelj Povjerenstvo za upis: pedagog, učitelj, liječnica, psiholog, defektolog učitelji
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija - upoznavanje učitelja s novim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom - didaktičko-metodička operacionalizacija novih planova i programa - analiza i valorizacija ostvarivanja novih planova i programa - neposredna pomoć u ostvarivanju inovacija - praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija	rujan-lipanj rujan-lipanj	10	ravnatelj
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada - praćenje i ostvarivanje nastavnih planova i programa izvođenja nastavnog procesa, posjet nastavi - praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole - rad u stručnim timovima - utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika - praćenje i analiza izostanaka učenika - praćenje uspjeha i napredovanja učenika	rujan-lipanj	290	ravnatelj vanjski suradnici (savjetnici-AZOO) razrednici učitelji

	• utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjel. • edukativna pedagoško-psih. predavanja za učenike i ŠPP • savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje • osposobljavanje učenika za samostalni rad			
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama • identifikacija učenika s posebnim potrebama • rad s novim učenicima • rad s odgojno zapuštenim učenicima • rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh • rad s darovitom djecom • skrb za djecu teških obiteljskih prilika	rujan-lipanj rujan-lipanj	76	učitelji, defektolog psiholog, socijalna radnica
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja • grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima • grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima • savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima	rujan-lipanj	490	učitelji, sustručnjaci- pedagozi ravnatelj tajnik
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika • upoznavanje učitelja s poslovima profesionalne orijentacije • upoznavanje individualnih karakteristika učenika • održavanje predavanja za učenike i roditelje • anketiranje učenika VIII. razreda • predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja • pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji • provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije • uspostavljanje i vođenje dokumentacije PO	tijekom školske godine, pojačano u travnju/svibnju	60	HZZ razrednici srednje škole Tim za profesionalnu orijentaciju
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika • organizacija zdravstvenog praćenja učenika (pregledi, cijepljenja) • organizacija dentalnog pregleda djece • rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi • skrb o higijeni i ekologiji odg.-obraz. ambijenta • rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	tijekom školske godine	22	školski liječnik zubar/zubarka razrednici

	• upoznavanje i provođenje socijalnih prilika učenika • pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba • briga za socijalne odnose u razrednim odjelima			
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	tijekom školske godine	125	ravnatelj, razrednici i učitelji
3.1.	Vrednovanje (tekuće) u odnosu na utvrđene ciljeve • periodične analize ostvarenih rezultata • polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa • analiza i izvješće na kraju školske godine • sudjelovanje u izradbi izvješća za potrebe pr. ostalih institucija	studeni, prosinac, veljača, siječanj lipanj, srpanj rujan	45	ravnatelj razrednici učitelji tajnik
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja • utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema • izrada projekta i provođenje istraživanja • obrada i interpretacija rezultata istraživanja • primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	rujan-lipanj	80	ravnatelj savjetnik
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	tijekom školske godine	271	ravnatelj, savjetnici i mentori pripravnici
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja • individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja • praćenje rada i pružanje pomoći pripravnici • koordinacija skupnog usavršavanja u Školi i izvan Škole • održavanje predavanja, popularizacija stručne literature	rujan-lipanj	121	ravnatelj mentor pripravnici savjetnik
4.2.	Stručno usavršavanje stručnih suradnika • izrada višegodišnjeg plana usavršavanja • praćenje i prorada stručne literature i periodike • skupni oblici stručnog usavršavanja izvan Škole • stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	rujan-lipanj	150	savjetnik sustručnjaci- pedagozi, psiholog defektolog socijalni radnik

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	tijekom školske godine	117	knjižničar, ravnatelj, učitelji i tajnik
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost • pribavljanje stručne i druge literature • briga o pretplati na odgovarajuću periodiku • poticanje učenika i učitelja na uporabu literature	rujan-lipanj	22	ravnatelj knjižničar učitelji
5.2.	Dokumentacijska djelatnost • briga o školskoj dokumentaciji • vođenje dokumentacije o nastavi • briga o nastavničkoj dokumentaciji • izradba i čuvanje učeničke dokumentacije • vođenje dokumentacije o razvoju škole • izradba i čuvanje dokumentacije o istraživanju	rujan-lipanj	95	tajnik ravnatelj
6.	OSTALI/NEPREDVIĐENI POSLOVI	rujan-lipanj	70	suradnici u školi i vanjski suradnici
	SVEUKUPNO		1784	

7.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA I ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI



RADNO VRIJEME KNJIŽNICE (polo radnog vremena, 20 sati tjedno)	
• PONEDJELJAK	7.30 - 13.30 (svaki drugi tjedan)
• SRIJEDA	7.30 - 13.30
• PETAK	7.30 - 13.30

PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Program za učenike

- Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom.
- Razvijanje čitateljske sposobnosti učenika.
- Pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjige; upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, raznih listova i časopisa.
- Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme iz pojedinih nastavnih predmeta (proširivanje znanja).
- Upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalan rad.
- Organiziranje nastavnih sati lektire u knjižnici.
- Usmeni i pismeni prikaz djela.
- Čitanje priča učenicima nižih razreda.

Program za učitelje

- Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i s učiteljima razredne nastave. Suradnja s ravnateljem škole u vezi nabavke metodičko - pedagoške literature za učitelje.

Stručni rad

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici.
- Upis učenika u knjižnicu.
- Vođenje knjižničnog poslovanja (inventarizacija, signiranje, klasifikacija).
- Praćenje pedagoške periodike i izdavačke djelatnosti.
- Informiranje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa.

Kulturna i javna djelatnost

- Sudjelovanje u organizaciji kulturnih akcija; jubilarne obljetnice, književni susreti s piscima.
- Odgovorno uredništvo i oblikovanje školskog lista „Petica“
- Suradnja s ostalim knjižnicama.
- Suradnja s kulturnim ustanovama.
- Uređivanje Internet stranice škole: <http://os-mikleus.skole.hr>

Suradnja u stručnom usavršavanju

- Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara, osobno i/ili on-line.
- Čitanje dječje i stručne literature.
- Stalno praćenje pedagoške literature.

Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK) stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2025./2026.

Oznaka zadatka	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme ostvarenja	Broj sati
1. Neposredni rad s učenicima	IX-VIII mjesec		349
1.1.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom		124
1.2.	Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika		40
1.3.	Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		20
1.4.	Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, Znanstvene literature i časopisa		40
1.5.	Upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem		25
1.6.	Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba enciklopedija, rječnika i odgovarajućih internetskih izvora)		20
1.7.	Organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama, slobodnim aktivnostima i učenicima putnicima		20
1.8.	Rad na odgoju i obrazovanju mladeži u slobodno vrijeme		20
1.9.	Organizacija nastavnih sati iz knjižnično-informacijsko područja		13
1.10.	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata		25
2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnikom i ravnateljem			108,5
2.1.	Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike		40
2.2.	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature		40
2.3.	Sudjelovanje u izradi dijelova GIK-a		10
2.4.	Suradnja s drugim knjižnicama		18
3. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost			187,5

3.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici	35
3.2. Nabava knjiga i ostale informacijske građe	20
3.3. Knjižnično poslovanje (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija)	85
3.4. Katalogiziranje novih naslova (knjiga i dr.) u programu Microsoft-Access	20
3.5. Praćenje i evidencija knjižnog fonda: izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u posudbi	7
3.6. Izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	7
3.7. Izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i vođenje dnevnika rada	7
3.8. Izrada prijedloga financijskog plana knjižnice	2
3.9. Poslovi oko nabave udžbenika za nove učenike i ostalo	4
4. Stručno usavršavanje knjižničara	126
4.1. Rješavanje modula i webinar na Loomen-u	32
4.2. Praćenje stručne knjižnične i druge literature, recenzija i prikaza knjiga	16
4.3. Praćenje dječje literature za mladež	16
4.5. Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara	16
4.6. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare	28
4.7. Suradnja s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice i regionalnim i županijskim matičnim službama	6
4.8. Suradnja s ostalim knjižnicama	6
4.9. Suradnja s knjižarama i nakladnicima	6
5. Kulturna i javna djelatnost knjižnice	79
5.1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja, kao što su: predstavljanje knjiga, književni susreti, obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana. tematske izložbe, filmske i video projekcije	20
5.2. Glavno uredništvo i oblikovanje školskog lista „Petica“ (tiskano izdanje)	39
5.3. Suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (Crveni križ, Pučko otvoreno učilište Slatina - kino Slatina, Zavičajni muzej Slatina)	10
5.4. Uređivanje internetske stranice škole: http://os-mikleus.skole.hr	10
6. Sjednice	19
6.1. Sjednice Učiteljskog vijeća	8
6.2. Sjednice stručnih aktiv	5
6.3. Tjedni kolegij	3
6.4. Ostalo	3
7. Izvannastavna aktivnost - „Mladi knjižničari“	35
7.1. Upoznavanje s poslovima i načinom rada knjižnice	25
7.2. Pripremanje i organiziranje književnih večeri	3
7.3. Pripremanje izložbi	3
UKUPNO:	900 sati

**MJESEČNI TEMATSKI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ZA ŠK. GOD. 2025./2026.**

Knjižničar: Dinko Vekić, dipl.-bibl., stručni suradnik školski knjižničar

Mjesečni tematski plan i program i pripreme za satove koji iz njega proizlaze temelji se na Godišnjem planu i programu za osnovnu školu i na Godišnjem izvedbenom kurikulumu stručnog suradnika knjižničara:

I. razred Tema: Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti <u>Ključni pojmovi:</u> školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga odgojno-obrazovni ishodi: • upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom • ponašanje u knjižnici • slobodan pristup sli-kovnicama i knjigama • posudba, vraćanje i čuvanje knjiga • razlikovati knjižnicu od knjižare Vrednovanje: • vrednovanje kao učenje: samovrednovanje i vršnjačko/kolegijalno vrednovanje koje omogućuje učeniku samoregulirani pristup učenju / radu	II. razred 1. Tema : Dječji časopisi <u>Ključni pojmovi:</u> poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika 2. Tema : Jednostavni književni oblici <u>Ključni pojmovi:</u> kratka priča, bajka odgojno-obrazovni ishodi: • upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska • razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i ča-sopisa • razvijanje ljubavi prema čitanju • pričanje priča, čitanje bajki • naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, ko-rice, knjižni blok) • naučiti aktivno slušati i usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik	III. razred 1. Tema: Put od autora do čitatelja <u>Ključni pojmovi:</u> knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj 2. Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica <u>Ključni pojmovi:</u> mjesna knjižnica odgojno-obrazovni ishodi: • usvajanje pojmova: autor, ilustrator, prevoditelj • prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik) • uočavanje i izdvajanje bibliografskih podataka • razvijanje ljubavi za čitanje: samostalno čitati književno-umjetničke tekstove • posjet većoj knjižnici	IV. razred 1. Tema: Referentna zbirka - priručnici <u>Ključni pojmovi:</u> enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas 2. Tema: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura <u>Ključni pojmovi:</u> književnoumjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura odgojno-obrazovni ishodi: • upućivanje u uporabu referentne zbirke, učiti kako učiti • prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima • pronaći, izabrati te primijeniti informaciju • razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog • poticanje čitalačke kulture: osjećati ljepotu književne riječi i spo-znati njezinu vrijednost u životu čovjeka

V. razred 1. Tema : Časopisi – izvori novih informacija <u>Ključni pojmovi:</u> znanost, struka, sažetak 2. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice <u>Ključni pojmovi:</u> signatura, autorski i naslovni katalog odgojno-obrazovni ishodi: • časopisi - izvori novih informacija • čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati • uočiti područja ljuds-koga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje: raspored knjiga u knjižnici • pronaći željenu knjigu: signatura, autorski i naslovni katalog Vrednovanje: • vrednovanje kao učenje: samovrednovanje i vršnjačko/kolegijalno vrednovanje koje omogućuje učeniku samoregulirani pristup učenju / radu	VI. razred 1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija <u>Ključni pojmovi:</u> uvod u UDK , popularno-znanstvena i stručna literatura 2. Tema: Predmetnica - put do informacije <u>Ključni pojmovi:</u> katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici odgojno-obrazovni ishodi: • uvod u UDK: razum-jeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knji-gu u bilo kojoj knjižnici • služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave • predmetnica - put do informacije: samostal-no rabiti predmetnicu • načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća	VII. razred 1. Tema : Časopisi na različitim medijima <u>Ključni pojmovi:</u> tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat 2. Tema: On-line katalogi <u>Ključni pojmovi:</u> e-katalog ili on-line katalog odgojno-obrazovni ishodi: • časopisi na različitim medijima: tiskani i elek-tronički časopis • izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija • autorstvo, citat: znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorst-va (poštivati intelektu-alno vlasništvo u upo-rabi i kreiranju informacija) • On-line katalogi: pre-traživati fondove knjiž-nica putem e-kataloga	VIII. razred 1. Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica <u>Ključni pojmovi:</u> Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; online katalog i online informacija 2. Tema: Uporaba stečenih znanja <u>Ključni pojmovi:</u> znanje, informacija, cjeloživotno učenje odgojno-obrazovni ishodi: • sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu • on-line katalog i on-line informacija: znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učenikog rada • znanje, informacija, cjeloživotno učenje: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti
--	---	---	--

		• prepoznati školsku knjižnicu kao dio glo-balne informacijske mreže - te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu Vrednovanje: • vrednovanje kao učenje: samovrednovanje i vršnjačko/kolegijalno vrednovanje koje omogućuje učeniku samoregulirani pristup učenju / radu	stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja
--	--	---	--

7.6. PROGRAM RADA RAZREDNIKA

CILJ RAZREDNIKOVA DJELOVANJA	- stvaranje preduvjeta za pravilno djelovanje razrednog odjela - posredovanje između škole i učenikova doma - razrednik je administrator koji vodi pedagošku dokumentaciju o uspjehu i radu svojih učenika
NAČELA RADA RAZREDNIKA	- uvažavanje učenika - poticanje učenika u razvijanju pozitivne slike o sebi - poticanje kulture zdravog, stvaralačkog, odgovornog osobnog i društvenog života učenika - briga o odgojnim i obrazovnim zadaćama - razvijanje svijesti o nacionalnoj svijesti i multikulturalizmu - uključivanje roditelja u školski život - ostvarivanje pretpostavki za timski rad s članovima razrednog vijeća
OBLICI I METODE RADA	- vođenje razredne evidencije i administracije - sat razrednika - sat individualnih sastanaka s roditeljima - roditeljski sastanci - sjednice razrednih vijeća

	- pojedinačna i skupna suradnja s učenicima, roditeljima i članovima RV - zajedničke akcije s učenicima - obljetnice, svečanosti, proslave - izleti i ekskurzije
POSLOVI I ZADAĆE RAZREDNIKA	Administrativni poslovi - izrada godišnjeg plana i programa razrednika - vođenje razredne knjige - vođenje matične knjige - pripremanje i vođenje sjednica RV-a - izrada izvješća o polugodišnjem uspjehu i izdavanje svjedodžbi na kraju nastavne/školske godine - organizacija i praćenje predmetnih, razrednih i popravnih ispita svojih učenika - priprema i izvedba sata razrednika - suradnja s upravom škole, stručnim suradnicima, liječnicima i drugim stručnjacima izvan škole - priprema i vođenje roditeljskih sastanaka - sudjelovanje i vođenje izleta i ekskurzija Odgojno-obrazovne zadaće U planiranju sata razrednik potrebno je poštivati sljedeća načela: - odgojne okolnosti u razrednom odjelu - prigodnosti (sadržaji vezani uz državne i vjerske blagdane) - aktivnosti vezane uz značajne događaje u školi i mjestu

7.7. RAD ŠKOLSKOG ODBORA ZA 2025./2026.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje

- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u školi
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela
- osniva klubove i udruge
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 6.636,14 do 13.272,28 eura
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost manja od 13.272,28 eura
- uz suglasnost osnivača odlučuje o: 1. promjeni djelatnosti Škole, 2. stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 13.272,28 eura, 3. raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača, 4. promjeni naziva i sjedišta Škole, 5. statusnim promjenama Škole, -
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole

7.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE 2025./2026.

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI	- izrada normativnih akata - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada ugovora, rješenja, odluka
---	--

	- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI	- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika - objava natječaja i prikupljanje molbi - obavješćavanje kandidata po natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava HZZO-u i HZMO-u - izrada odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika - matična evidencija radnika- vođenje i uređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, registar zaposlenih u javnim ustanovama - vođenje radnih i sanitarnih knjižica
PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA	- provođenje kontrole nad radom radnika - organiziranje i održavanje sastanaka - vođenje brige o radnoj odjeći i obući
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	- primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole - vođenje police osiguranja učenika - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - izdavanje putnih naloga
RAD U ŠKOLSKOM ODBORU	- konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom školskog odbora - priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika

POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA	- vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje - ostali poslovi
OSTALI POSLOVI	- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici) - vođenje i izrada raznih statističkih podataka - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara - organizacija pomoćno- tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima - suradnja s drugim školama i ustanovama - pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja - poslovi prikupljanja podataka za prehranu - suradnja s dobavljačima

7.9. GODIŠNJI PLAN RADA RAČUNOVODE 2025./2026.

TEKUĆI DNEVNI POSLOVI	- ažuriranje financijskog knjigovodstva - kontrola ulaznih računa - knjiženje ulaznih računa - unos računa u aplikaciju Lokalne riznice - knjiženje izvoda - fakturiranje izlaznih računa - knjiženje izlaznih računa - evidentiranje uplata školske prehrane u analitičkoj evidenciji
	- obračun plaća - knjiženje obračuna plaće - obračun bolovanja, te refundiranje bolovanja od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje - dodatni obračun materijalnih prava radnika temeljem TKU-a - izrada i slanje JOPPD obrazaca za sve navedene obračune (korespondencija s Poreznom upravom)

**TEKUĆI MJESEČNI
POSLOVI**

- obračun putnih troškova djelatnika
- evidencije radnog vremena i isplate plaće asistenta u nastavi te slanje i ažuriranje dokumentacije sa Županijom; knjiženje plaće pomoćnika u nastavi
- korespondencija sa Županijom, izrada tablica refundiranja materijalnih troškova
- izrada godišnjeg izvještaja o zaposlenima i isplaćenoj plaći (obrazac RAD-1G) Državni zavod za statistiku
- rad u aplikaciji Libusoft (knjiženja, zahtjevi...)
- pravdanje vlastitih i namjenskih sredstava
- izrada 3, 6, 9-mjesečnog financijskog izvješća
- izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje
- stručno usavršavanje
- praćenje propisa za obavljanje poslova računovođe
- prisustvovanje stručnim seminarima
- izrada prijedloga rebalansa financijskog plana
- praćenje izvršenja školskog proračuna
- pripremne radnje za obavljanje popisa imovine
- praćenje rada inventurnih povjerenstava
- ažuriranje potraživanja od Županije
- izrada i prezentacija školskom odboru financijskog plana za sljedeću godinu
- završna faza popisa imovine obveza i potraživanja, knjiženje i evidentiranje
- analiza financijskih knjiženja, izrada završnih knjiženja za proteklu godinu
- ispis godišnjih izvještaja djelatnicima, IP kartice, matični kartoni
- izrada godišnjih financijskih izvještaja
- priprema prezentacije Završnog računa i izvješće Školskom odboru
- otvaranje nove poslovne godine
- odlaganje dokumentacije financijskog knjigovodstva nakon glavnog financijskog izvješća, te popisivanje i izlučivanje arhivske građe

	- izrada godišnjeg financijskog izvješća o javnoj nabavi - izrada godišnjeg (za proteklu godinu) statističkog izvješća - kontrola obrazaca IOS-a, uspoređivanje stanja i usklađivanje salda dobavljača - obavljanje drugih povremenih poslova koji po svojoj naravi spadaju u krug poslova računovodstva - unošenje računa za nabavu udžbenika u aplikaciju SIGMA
--	---

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA	SADRŽAJI/TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Individualno usavršavanje	prema slobodnom izboru učitelja/stručnih suradnika	učitelji i stručni suradnici	od rujna 2025. do lipnja 2026.
Kolektivno usavršavanje u školi	GPP i Školski kurikulum	Ravnateljica i pedagoginja	Rujan 2025.
	Školski preventivni program	pedagoginja	Veljača 2026.
	Škole za Afriku	pedagoginja	Svibanj 2026.
Stručno usavršavanje izvan škole	Prema katalogu stručnih skupova AZOO-a i prema planu županijskih stručnih vijeća po predmetima Webinar Prema odabiru izdavačkih kuća	AZOO MZOM ŽSV Izdavačke kuće	od rujna 2025. do kolovoza 2026.

Usavršavanje učitelja organizira se putem individualnog i grupnog usavršavanja.

Individualno usavršavanje učitelja započinje odmah po završetku školovanja, tj. u tijeku pripravnčkog stažiranja koji se završava polaganjem stručnog ispita.

Oblici individualnog usavršavanja učitelja:

- čitanje odgovarajuće literature
- praćenje časopisa i periodike
- hospitiranje kod drugih učitelja
- uvođenje inovacija u svoj rad
- online edukacije

Grupni oblici usavršavanja učitelja:

- županijska i međuzupanijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a/MZO-a
- državni skupovi
- županijski aktivni
- seminari
- webinar
- savjetovanja
- kongresi
- konzultacije
- predavanja na učiteljskim vijećima

Učitelji su dužni permanentno se stručno usavršavati, uz preporuku kvalitetnog planiranja svog stručnog usavršavanja. Učitelji se mogu usavršavati izvan i unutar školske ustanove. O usavršavanju učitelja unutar školske ustanove brine stručna služba škole ovisno o potrebama istih. Učitelji će na učiteljskim vijećima redovito od strane stručne službe biti informirani o svim aktualnostima i obvezama.

Usavršavanje učitelja izvan ustanove u organizaciji je MZOM-a, AZOO-a te drugih organizacija i službi. Učitelji kao dokaz usavršavanja putem organiziranih oblika stručnog usavršavanja donose potvrde o stručnom usavršavanju te se o tome vodi evidencija u dosjeu učitelja.

U školi je organiziran i aktiv učitelja razredne nastave čija je voditeljica učiteljica Nikolina Kelava.

9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

2025./2026.

Redni broj	Objekt	Namjena (kratki opis)
1.	Kuhinja i blagovaonica	Potpuna obnova kuhinje i pripadajućeg sanitarnog čvora + djelomična obnova blagovaonice
2.	Školski namještaj	Obnova ili izmjena dijela starih ormara u učionicama i uredima. Pojedini su ormari truli.
2.	Teren ispred škole	Ispred škole velika je asfaltirana površina koju je potrebno prenamijeniti. Iskazan je interes za izgradnjom odbojkaškog igrališta, stoga je potrebno pripremiti odgovarajuću podlogu i popratne sadržaje.
3.	Ličenje zidova u računovodstvu i zbornici	Zidovi u računovodstvu i zbornici nisu dugo ličeni, što je nužno napraviti.
4.	Obnova podova u uredima ravnatelja, računovođe i tajnika	Parketi su stari i pohabani. Potrebno je postaviti laminat.
5.	Traktorska kosilica	Postojeća traktorska kosilica u jako je lošem stanju i već je nekoliko puta popravljana. Popravci su dugoročno neisplativi pa je potrebno kupiti novu.

10. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE ZA ŠKOLSKU

GODINU 2025./2026.

Voditelj aktiva: Nikolina Kelava

Članovi aktiva: Svjetlana Mojzeš, Tatjana Sabo, Gordana Gaća Ćurak i Nikolina Kelava

Ciljevi aktiva:

- stručno usavršavanje i educiranje učitelja koje je tematikom prilagođeno potrebama odgojno-obrazovnog rada
- unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učenika i učitelja
- ujednačenost primjene plana i programa u nastavi te uspostava što bolje korelacije nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja
- aktivno sudjelovanje u obilježavanju svih važnijih datuma

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
- plan rada aktiva RN u školskoj godini 2025./2026. - dovršavanje kurikuluma za školsku godinu 2025./2026. - razgovor s učiteljima predmetne nastave o učenicima koji prelaze iz 4. u 5. razred - obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana - priprema i provedba integriranog dana „Pozdrav jeseni“ - planiranje i provedba izvanučioničke nastave – odlazak u Slatinu – Slatinska mala scena - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje „Tjedan zdravog doručka“ - Dan općine Mikleuš - suradnja sa stručnom službom	rujan i listopad
- Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje - sveti Nikola – posjet sv. Nikole i darivanje učenika - analiza i rješavanje mogućih odgojnih problema - analiza uspjeha učenika po razredima - planiranje i provedba božićne priredbe	studeni i prosinac
- razgovor o načinima poboljšanja nastavnog procesa - priprema i provedba integriranog dana „Pozdrav zimi“ - nastava po maskama	siječanj i veljača
priprema i provedba integriranog dana „Pozdrav proljeću“	ožujak i travanj
- obilježavanje Majčinog dana i Međunarodnog dana obitelji - planiranje i provedba terenske nastave: Krapina (Muzej krapinskih neandertalaca) i Kumrovec (Muzej „Staro selo“ Kumrovec) - priprema i provedba Dana škole - suradnja sa stručnom službom	svibanj i lipanj
- analiza rada učenika po razredima - analiza ostvarenih sati po predmetima - osvrt na održane projekte, kritike i pohvale - analiza rada aktiva - prijedlog plana i programa aktiva za sljedeću školsku godinu - rad na zajedničkim temama/ tematsko planiranje kurikula - rad na kurikulu za školsku godinu 2026./2027. - planiranje terenskih nastava i izleta - planiranje integriranih dana - planiranje izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave	lipanj, srpanj i kolovoz

11. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaja rada	Izvršitelji
Rujan	Verifikacija mandata novih članova VR-a. Upoznavanje sa zadaćama Vijeća roditelja. Upoznavanje sa Statutom i Kućnim redom škole. Upoznavanje s pravilnicima i zakonskim aktima. Razmatranje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026. – davanje prijedloga i mišljenja Upoznavanje s kalendarom rada u školskoj godini 2025./2026. Prijedlozi oblika suradnje roditelja i škole. Tekuća problematika.	Članovi VR-a Ravnateljica
Prosinac	Osvrt na tijek realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole. Mjere unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada i uvjeta rada u školi – prijedlozi i mišljenje. Prezentacija aktivnosti u prvom obrazovnom razdoblju. Analiza uspjeha učenika – pitanja i prijedlozi. Tekuća problematika.	Članovi VR-a Ravnateljica
Ožujak	Davanje prijedloga i mišljenja u svezi uvjeta rada i poboljšanja uvjeta rada u školi. Uključenost i rezultati učenika na natjecanjima, susretima i smotrama - izvješće. Osvrt na tijek realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole. Analiza suradnje roditelja i škole. Uključenost roditelja u realizaciju kurikulumuma Škole. Tekuća problematika.	Članovi VR-a Ravnateljica
Lipanj	Osvrt na tijek realizacije Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikulumuma Škole. Dan škole - nazočnost sportskom i kulturno – umjetničkom programu i aktivnostima povodom Dana škole, nazočnost svečanoj dodjeli zahvalnica i nagrada učenicima i njihovim učiteljima mentorima za postignute rezultate na natjecanjima, susretima i smotrama. Prijedlozi za rad u sljedećoj školskoj godini.	Članovi VR-a Ravnateljica

ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA			
Razred	Ime i prezime roditelja	Razred	Ime i prezime roditelja
I.	Ana Tonc	V.	Suzana Hrženjak
II.	Sanja Pejić	VI.	Suzana Jelačić
III.	Ivana Kanski	VII.	Tihana Kokoška
IV.	Marin Giber	VIII.	Danijela Krupa
Predsjednik Vijeća roditelja: Marin Giber			
Zamjenica predsjednika Vijeća roditelja: Ivana Kanski			

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Vijeće učenika kao udruženje svih učenika Škole omogućava:

- promicanje interesa Škole u zajednici na čijem području se nalazi Škola
- predstavljanje stavova učenika Školskom odboru
- informiranje Školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu Školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje Školom
- poticanje uključenosti učenika u radu Škole
- aktivno sudjelovanje i nazočenje svim važnijim školskim aktivnostima
- učenicima će se svake godine u okviru razrednih zajednica predstavljati ciljevi, zadatci i uloga Vijeća učenika, a formirat će se na osnovu njihovih prijedloga. Vijeće učenika naše Škole činit će po jedan predstavnik svakog odjeljenja od I. do VIII. razreda matične škole. Koordinatorica Vijeća učenika je pedagoginja Škole. Mandat učenika u Vijeću učenika traje godinu dana.

ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA			
RAZRED	UČENIK/CA	RAZRED	UČENIK/CA
I.	Sara Giber	V.	Matias Butorac
II.	Borna Baro	VI.	Natalia Vuk
III.	Johannes Carl Pomper	VII.	Karlo Sabo
IV.	Ena Paulin Grgić	VIII.	Paola Dunković

Godišnji program rada Vijeća učenika

RUJAN	• formiranje Vijeća učenika; izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara • prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća • upoznavanje učenika s ciljevima i zadacima Vijeća učenika • plan i program rada Vijeća učenika • upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi • pravilnik o vrednovanju učenika i kriteriji pedagoških mjera • pravilnik o kućnom redu Škole
LISTOPAD	• obilježavanje Dječjeg tjedna • timovi vršnjačke pomoći • uspostavljanje kontakta sa Vijećima učenika iz drugih / susjednih škola (dogovor oko zajedničkih projekata...) • tekuće aktivnosti u kalendaru Škole – Dani kruha
STUDENI	• rasprava o kvaliteti nastavnog procesa • Kako poboljšati ponašanje i uspjeh u školi? – strategije i vještine učenja • aktualna problematika u školi • dosadašnje aktivnosti timova i prijedlozi za dalji rad • mjesec borbe protiv ovisnosti • tekuće aktivnosti u kalendaru Škole • međunarodni dan prava djeteta
PROSINAC	• Sv. Nikola, Božić • suradnja s drugim školama • analiza rada timova vršnjačke pomoći • tekuće aktivnosti u kalendaru Škole
SIJEČANJ	• analiza uspjeha na polugodištu • promicanje prosocijalnog ponašanja u našoj školi • analiza rezultata u učenju i vladanju te mjere za poboljšanje istih • praćenje realizacije školskih projekata • organiziranje okruglog stola unutar škole koji će razmotriti pitanja rada Vijeća učenika i ispunjavanje njegovih ciljeva • tekuće aktivnosti u kalendaru Škole
	• prijedlozi mjera za unapređenje nastavnog procesa i uspjeha učenika

VELJAČA	• međusobni odnosi učenika i nastavnika • mjesec borbe protiv nasilja • Valentinovo, Poklade • natjecanja, susreti, smotre • tekuće aktivnosti u kalendaru Škole
OŽUJAK	• disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila; prijedlozi • realizacija Školskog kurikuluma • promotivne aktivnosti Vijeća učenika (plakati, nastupi..) • analiza rada timova vršnjačke pomoći • tekuće aktivnosti u kalendaru Škole
TRAVANJ	• uključenost u eko-akcije škole (Dan planete Zemlje, Zelena čistka) • prijedlozi i odabir značajnih i korisnih tema koje su sami učenici predložili za okrugli stol • aktualna školska problematika – prijedlozi za poboljšanje stanja • učenje i vladanje, razredna klima • tekuće aktivnosti u kalendaru Škole
SVIBANJ	• suradnja s drugim školama • realizacija terenske nastave • razmatranje odnosa među učenicima • tekuće aktivnosti u kalendaru Škole
LIPANJ	• završne aktivnosti za tekuću godinu, analiza cjelokupnog rada • Što smo postigli, što smo naučili, što želimo nastaviti u sljedećoj školskoj godini? • Dan škole • Zbogom školo do jeseni

PRILOZI GODIŠNJEM PLANU ŠKOLE:

1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI OŠ MIKLEUŠ ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

OŠ MIKLEUŠ ZA

ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Uvod

Okruženje oko nas svakodnevno postavlja sve veće zahtjeve kako od strane roditelja, tako i od strane učitelja-odgojitelja u borbi protiv sve većeg interesa mladih za konzumiranjem nekih od sredstava ovisnosti.

Kako bi se što uspješnije borili u smanjivanju interesa za uzimanjem droga, potrebna je edukacija svih čimbenika u rješavanju ovog sve većeg problema. Jedan od najvažnijih čimbenika u ovom lancu borbe protiv ovisnosti, uz roditelje, je škola koja na lokalnoj razini, može dobrim, organiziranim pristupom educirati populaciju učenika.

Obzirom da obitelj nije jedini odgojni čimbenik te da suvremenim načinom života gubi svoje mjesto, pred školu se postavljaju sve veći zahtjevi.

Cilj

Provođenjem preventivnih programa trebao bi se smanjiti interes mladih za uzimanjem droga i ostalih opojnih sredstava. Zbog heterogenosti populacije mora se voditi računa da aktivnosti iz programa provodimo s najmanje rizika, zbog kontraproduktivnosti. Stoga u školama imamo sljedeće kategorije učenika:

- kategorija najmanjeg rizika - poslušna zadovoljna djeca
- zahtjevnija djeca
- učenici koji pokazuju teškoće u prilagođavanju i prihvaćanju normi ponašanja sredine u kojoj žive
- djeca velikog rizika

Zadaci

Osnovna načela prevencije uzimanja opojnih sredstava ne smiju se zasnivati na strahu od mogućih posljedica od uzimanja droge, nego je najvažnije da se kod djeteta izgradi stav o štetnosti uzimanja na načinu izgrađivanja samopoštovanja, tj. izgrađivanja pozitivnosti, odnosno:

- moraju biti zadovoljni sami sobom
- sami trebaju uvidjeti štetnosti uzimanja (cigareta ne smije biti afirmacija njihovog „ja“)

- roditeljima treba pružati stručnu pomoć u odgoju djece
- na pristupačan način (ne previše) izvršiti edukaciju ovisnosti (alkohol, pušenje, droga)
- otkrivanje ovisnika kako bi pokušali zaustaviti moguće nove ovisnike

Iz ovih zadataka prevencije zlorabe sredstava ovisnosti škola ima osnovnu zadaću da smanji interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti, a da bi to ostvarilo odgojno-obrazovna ustanova provodi niz mjera kao što su:

1. Nespecifični oblici rada i preventivne mjere

U školi je bitno da se djeca, učenici ne stavljaju s jedne strane, a učitelji, nastavnici, odgajatelji s druge strane, jer se na taj način kvaliteta odnosa pogoršava, učenik se ne osjeća ugodno, nema želje za uključivanjem u neke od oblika izvannastavnog rada.

Osnovni oblici Školskih preventivnih programa su:

- organizacija izvannastavnih aktivnosti
- organizacija športskih aktivnosti
- promicanje uspješnog roditeljstva
- diskretni osobni zaštitni program
- zaustaviti izdvajanje problematične djece u odnosu na ostale učenike
- terapija u razredu
- uočavanje i rješavanje kriznih situacija u razredu
- načini samopotvrđivanja i samopoštovanja
- rano otkrivanje dječje depresije i neuroticizma
- pomoć učenicima koji su postali nepolaznici, pokušati organizirati skrb o njima

2. Specifične preventivne mjere

Najvažnije je da edukativni programi budu sastavni dio svih aktivnosti koje imaju za cilj unapređivanje zdravlja i društveno prihvatljivog ponašanja. Program mora omogućiti pojedincu da se sam zaštiti te da pruži pomoć ostalima. Da bi se to provelo, potrebna je edukacija učitelja putem radionica i tečajeva za koje su potrebni stručnjaci. Također je potrebna koordinacija svih, od ravnatelja, stručnih suradnika, razrednika roditelja i raznih stručnih udruga.

Nositelji:

- obitelj
- škola
- okruženje

Način realizacije

Da bi se Školski preventivni program uspješno provodio, mora biti sastavni dio Godišnjeg plana i programa svake odgojno-obrazovne ustanove. Svaka ta ustanova imenuje koordinatora koji zajedno s ravnateljem odgovara za realizaciju ŠPP-a. ŠPP se radi za vrijeme od pet godina, a na kraju svake godine potrebno je sačiniti evaluaciju.

Koordinatorima na razini odgojno-obrazovne ustanove i nastavnicima u tjednom zaduženju potrebno je priznati sate za rad na prevenciji.

Da bi uspješno proveli prevenciju, potrebno je da svaka ustanova putem istraživanja dođe do činjenica ima li i koliko ima opasnosti od uzimanja sredstava u njihovom okruženju. Edukacijom nastavnika proširit će se mogućnosti za edukaciju ostalih čimbenika u organiziranju predavanja, tribina, radionica te radionica uz pomoć raznih audiovizualnih sredstava, brošura i letaka.

Kako je već gore navedeno ŠPP za vrtić, osnovnu i srednju školu te učenički dom treba biti napravljen prema specifičnostima sredine u kojoj djeluje ustanova. Stoga svi trebaju poraditi na uređenju športskih terena, dvorana, prostora za druženje i igru.

Odgojno-obrazovne ustanove moraju se međusobno povezivati s ostalim službama kao što su: Centar za socijalnu skrb, druge škole, policija, zdravstvene ustanove, Obiteljski centar Virovitičko-podravske županije posebice Zavod za javno zdravstvo budući da Virovitičko-podravska županija nema Centar za prevenciju ovisnosti. Također je potrebno da ustanove organiziraju predavanja za roditelje jer oni moraju spoznati da su prvi i najbliži svom djetetu te da u roditeljskom domu mora vladati povjerenje, uzajamna briga i ljubav gdje će dijete uvijek naći toplinu i sigurnost.

Škola mora ustrajati na iznalaženju mogućnosti za rasterećenje učenika od pretjerane količine obrazovnih sadržaja te, po mogućnosti, organizirati produženi boravak kako bi djeca imala brigu i skrb stručnih djelatnika, a ne da ulica vodi brigu o njihovom slobodnom, neorganiziranom vremenu.

U izradi Županijskog školskog preventivnog programa polazi se od osnovnog cilja prevencije, a to je smanjivati interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti (alkohol, cigarete, droge) te unapređivati i zaštititi zdravlje mladih. Da bi program bio uspješan, nužno je da se krene od osobne odgovornosti, kao i vremena u kome će se realizirati ovaj program. U realizaciji ovog programa nužno je da svi čimbenici u odgoju i obrazovanju djece i mladeži budu povezani. Stoga je bitno da se steknu osnovni preduvjeti za razumijevanje problema ovisnosti, posebice u osnovnim školama, a to se može ako se razvijaju pozitivni odnosi s djecom u prepoznavanju vlastitog stresa, a tako i dječjeg, te u razgovoru s djecom razvijati njihov osjećaj samopouzdanja, pravilno donošenje odluka i rješavanje nastalog problema, održavanje discipline u razredu te stjecanje vještina u radionicama. Školsko okruženje je značajan čimbenik u prevenciji pa je bitno da se prihvati odgovornost, razvijaju pozitivni odnosi u

kojem je bitna uloga nastavnika na jačanju obrambenih mehanizama kod mladih. Poželjno je da i sami nastavnici budu primjer.

Roditelji, obitelj trebaju steći osnovna znanja u prepoznavanju sredstava ovisnosti i važnost njihove uloge u prevenciji pri čemu ne treba zanemariti suradnju sa školom i ostalima, a također da budu primjer apstiniranja od uporabe cigareta, alkohola i da budu tjelesno aktivni. Neophodno je da roditelji uključuju djecu u obiteljske aktivnosti jer će na taj način i djeca postati važan faktor u obitelji.

Prevencija u borbi protiv ovisnosti provodit će planiranjem aktivnosti i to:

- edukacijom edukatora
- boljom komunikacijom, stvaranjem tima
- dopunom stručnog tima
- poboljšavanjem uvjeta rada (smanjenje broja učenika u razrednim odjelima i grupama)

Kada se postavi plan, bitno je provjeriti jesu li uključeni svi u program, za koga su doneseni, jesu li instrukcije jasne, je li prisutna diskretnost i tajnost, postoje li jasne upute u slučaju da imamo dijete ovisnika, je li prihvaćen program od strane učenika, kakvu korist imaju od programa te kakva je podrška učitelja (učitelja, odgajatelja). Procjena gore navedenog radi se periodično s određenom populacijom djece.

Najvažniji je preduvjet za uspješno provođenje preventivnog programa motivacija ljudi koji sudjeluju u provedbi program jer sama realizacija programa bez rezultata nije dobra.

Županijski školski preventivni program temelji se na Nacionalnoj strategiji suzbijanja zlorabe droga u Republici Hrvatskoj koju je donio Sabor Republike Hrvatske, dijelu Nacionalne strategije koji se odnosi na školstvo i koji definira mjesto i ulogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih u prevenciji zlorabe droga u Republici Hrvatskoj, a dalje razrađuje mjesto i ulogu odgojno-obrazovnih ustanova s područja Virovitičko-podravske županije.

U izradi ovog programa polazi se od sljedećih činjenica:

- obitelj je najvažnija u kreiranju mlade osobe, no svakim danom njena uloga zbog prilika u kojima živimo sve više slabi, a škola mora dobiti važno mjesto u odgoju mlade osobe
- naša županija graniči s Mađarskom i vrlo je zanimljiva mnogim dilerima opojnih droga u proširivanju svog tržišta na ovo područje
- prometna povezanost naše županije s ostalim dijelovima zemlje omogućuje lak i nesmetan dolazak te proširenje tržišta

Sve ove činjenice uzrokuju povećane rizike i stvaraju povoljne uvjete za zlorabu droga, a najviše kod mladeži. Postoje tri glavna rizična čimbenika za ovisnosti:

- slab uspjeh ili pohađanje škole
- velik broj stegovnih prekršaja
- slab odnos s roditeljima

S obzirom na to da je 20-25% mladih podložno raznim rizičnim situacijama, škola može djelovati na njihovo smanjenje, odnosno aktivnosti treba usmjeriti u pravcu smanjenja izloženosti raznim rizičnim i stresnim životnim događajima prema stvaranju otpornosti prema istima. Najvažnije je da djeca vjeruju da mogu stvoriti pozitivnu budućnost.

PREVENTIVNI PROGRAM OSNOVNIH ŠKOLA

S obzirom na to da je osnovna škola obvezna za svu djecu do 15 godine života, u njoj je obuhvaćeno najviše populacije, a time je i njena uloga u prevenciji ovisnosti najvažnija (u njoj su obuhvaćene rizične grupe).

Nastavni rad s učenicima provodi se u tijeku nastavnog tjedna kroz nastavne predmete, a time se omogućuje obrada pojedinih nastavnih sadržaja kroz redovnu nastavu. Osim redovne nastave, prevencija se može provoditi na satima razredne zajednice te kroz brojne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Nastavnici mogu kroz te vidove nastavnog i izvannastavnog procesa razgovarati o brojnim problemima, istaknuti poželjne oblike ponašanja i poticati mlade na razmišljanje o zdravlju. Uz nastavnike, u školama rade i stručni suradnici koji također rade na prevenciji.

Da bi se preventivne aktivnosti provele, potrebna je edukacija istih kako bi radili na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Nužno je da se prođe i kroz komunikacijske treninge, a za to je potrebna pomoć stručnjaka osposobljenih za ovo područje.

Osnovni je cilj školskog preventivnog programa smanjivati interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti (alkohol, cigarete, droge) te unapređivanje i zaštita njihova zdravlja.

ŠPP provodi se kroz:

- nastavne predmete
- sate razredne zajednice
- slobodno vrijeme učenika
- izvannastavne aktivnosti
- izvanškolske aktivnosti
- suradnju s roditeljima
- rad s učenicima šestih razreda (rizična skupina)

1. Program prevencije kroz nastavne predmete

Prevencija se može provoditi u redovnoj nastavi kroz nastavne predmete prirode, biologije, kemije, TZK te kroz hrvatski jezik, likovnu i glazbenu kulturu te vjeronauk.

2. Rad s učenicima na satu razrednog odjela

Osnovni je cilj naučiti ih životu, što se ne može kroz redovnu nastavu. Mnoštvo informacija koje dobiju nisu dostatne, premalo razgovaraju s roditeljima koji ne znaju odgovor na nova pitanja. Stoga razrednik mora pronaći način "kako", mora biti "potkovan" te razgovarati o tzv. "tabu temama". Ovaj prijedlog tema može pomoći u planu rada na satima razrednog odjela:

- poznavanje sebe
- ja i drugi
- prihvaćanje sebe
- samoizražavanje
- samopouzdanje
- svijest o sebi

3. Slobodno vrijeme učenika

Mnogim planiranim aktivnostima u slobodno vrijeme, kao što su ekološke grupe, razni športovi možemo utjecati na učenikovo zdravlje, a također na razvijanje samopoštovanja i uspješne komunikacije.

3.a. Izvannastavne aktivnosti

Učenicima ponuditi sadržaje kroz koje će moći razvijati samopoštovanje i samopotvrđivanje.

3.b. Izvanškolske aktivnosti

Uključivanje učenika u različite udruge i klubove u lokalnoj zajednici (Vodič Iskoristi dan u Virovitičko-podravskoj županiji).

4. Suradnja s roditeljima

Područja edukacije i suradnje s roditeljima:

- komunikacija s djecom
- važnost kvalitetnih obiteljskih odnosa
- kako prepoznati znakove uzimanja sredstava ovisnosti
- gdje potražiti pomoć za djecu narušenog mentalnog zdravlja
- roditeljski stilovi

6. Rad s učenicima šestih razreda, tzv. rizičnom skupinom

Upravo zbog ulaska u pubertet ovu djecu smatramo rizičnom populacijom. Zbog brojnih promjena na fizičkom i psihičkom stanju njihovi vršnjaci im postaju dominantni. To je vrijeme kada zbog pritiska vršnjaka mnogi probaju drogu kako bi ih prihvatili u grupu. Zato su ciljevi rada u grupama:

- postizanje bolje emotivne i socijalne adaptacije
- prevencija poremećaja u ponašanju kod djece koja žive u rizičnijim uvjetima
- stvaranje pozitivne slike o sebi

Teme:

- pravila uspješne komunikacije
- izražavanje osjećaja
- empatija
- rješavanje sukoba
- kako reći „NE“

Nositelji programa:

- ravnatelj
- školski koordinator – pedagog
- razrednici
- predmetni učitelji
- vanjski suradnici

Evaluacija ŠPP-a vrši se kontinuirano na kraju svake školske godine.

(Školski preventivni program Virovitičko-podravske županije)

PROVOĐENJE ŠPP KROZ NASTAVNE PREDMETE I KROZ SAT RAZREDNOG ODJELA U OŠ MIKLEUŠ

1. HRVATSKI JEZIK (učiteljice RN i učiteljica HJ Marina Dundović)

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

2. LIKOVNA KULTURA (učiteljice RN i učiteljica LK Kristina Horvat)

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

3. TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA (učiteljice RN i učitelj TZK Jurica Kraljik)

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

4. PRIRODA I DRUŠTVO (učiteljice RN)

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

5. PRIRODA (učiteljica prirode Barbara Vidović Volenik)

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

6. BIOLOGIJA (učiteljica biologije Barbara Vidović Volenik)

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

7. KEMIJA (učiteljica kemije Barbara Vidović Volenik)

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

8. VJERONAUK (vjeroučiteljica Milkica Sarajlić Kolundžija)

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

9. SAT RAZREDNOG ODJELA

1. r. Svjetlana Mojzeš, 2. r. Tatjana Sabo, 3. r. Gordana Gaća Ćurak, 4. r. Nikolina Kelava, 5.r. Milkica Sarajlić Kolundžija, 6.r. Jelena Pritišanac, 7.r. Dino Mataz, 8.r. Barbara Vidović Volenik

Osnovni je cilj ukazivanje učenicima na pozitivne vrijednosti življenja.

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

Primjeri tema za sat razredne zajednice:

Znam li čuvati svoje zdravlje?

Iz zadimljene prostorije na svjež zrak

Pušenje i alkohol štetno djeluju na čovjekovo zdravlje

Kako postati neovisan

Opasnosti ovisnosti

Da vam pokažem čime se bavim u slobodno vrijeme

Moj doprinos zdravom životu

Kako reći NE?

Kad sam nezadovoljan sobom.... itd.

10. PEDAGOGINJA Tanja Štefok Mikić

- obrada prikladnih tema na redovnoj nastavi u suradnji s učiteljicom prirode i biologije, s razrednicima na satima SRO, te na izvannastavnim aktivnostima
- formiranje i rad izvannastavnih aktivnosti sa što većim brojem učenika

Projekt ABECEDA PREVENCIJE (PO IZBORU RAZREDNIKA)

POPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: OSNOVNA ŠKOLA - PO SPECIFIČNIM CILJEVIMA

RAZREDNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVAN JA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
1.r	Igre predstavljanja i upoznavanja Drvo našeg razreda To sam ja – ne postoje ista dva Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti Knjižica mojih uspjeha	Kućica prijateljstva Priča o ždralu i njegovom jatu Sva lica mojih osjećaja Naše sličnosti i razlike Dugine boje	Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto Što nas plaši Kako ti mogu pomoći? Ne rugaj se
2.r	Tko sam ja Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav Moje vrijednosti	Ja i drugi Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me	Moj strah Želje i potrebe Prava djeteta Naš dogovor o postupanju Obaranje ruku
3.r	Razredno ogledalo Samopoštovanje Odaberi predmet Mogu – znam - vrijedim Moji – naši potencijali	Piramida prijateljstva Suradnja Zašto se zovem Pero Imam pravo! Tople i hladne pahuljice	Slavimo različitosti Omotnica Odgovorna ponašanja Izgubljeno-nađeno Napišite kraj priče
4.r	Cvijet 2 -slika o sebi Osnovni osjećaji (video) Superherojski štit -Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu	-MEMO Sigurno surfanje -Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se -Crtanje u parovima, -Pleme	-Stepenice nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje? -Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba -Duga sličnosti i duga razlika -Medalja ima dvije strane

	-Što kod tebe volim	-Duga'	-Moj superjunak, (Kako moj superjunak rješava sukobe?)
--	---------------------	--------	--

PREDMETNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
5.r	-Upoznaj sebe – memory, -Zlatne markice -Moje unutarnje i vanjsko ja -Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba" ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi) -Mindfulness kratke vježbe za djecu -Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima) -Moja najdraža	-Naše zajedničke vrijednosti -Rastrgano srce -Točkice -Suradnja I -Toranj (suradnja) -Dam-daš	-Just because" (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba') -Jezik zmije i žirafe -Hitno rješenje -Konfliktne situacije -Da ali...
6.r	-Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?) -Moje psihološke potrebe -Priateljstvo -Žabe u vrhnju -Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)	-Naše pozitivno klupko -Predrasude -Nož i vilica -Jačanje zajedništva -Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu	-Sendvič poruke -Crtačka bitka -Ono što je rečeno nije ono što se čulo -Koji je tvoj okidač? -SMS na leđima -Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)
7.r	- Što znam o sebi - Vremeplov	Odgovorno ponašanje na internetu	Sukobi i načini na koje ih rješavamo

	Sam svoj „influencer“ Volim samoga sebe, svog jedinog sebe U ravnoteži	Vodiš me, vodim te Crtačka bitka Zid predrasuda Na pustom otoku Prevenција rizičnih ponašanja-maturalno putovanje	Kanali komunikacije Pismo osobi nasuprot mene Boca suradnje Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu
8.r	Sve moje životne uloge Lov na identitet Izazov ili prilika Odraž u ogledalu Moja budućnost	Ljudska prava runda prava Pepeljuga Naš bolji razred Slušam/ne slušam Zidovi i mostovi Pričaj mi priču Moj komunikacijski stil Mi smo tim	Sukob i ja Potrebe i sukobi Moji izbori Pobjeda? Poraz? Dogovor! U sukobu sa sobom

POPIS TEMATSKIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1.r	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju
2.r	Roditeljstvo i suradnja	Sukobi i nasilje: uloga škole
3.r	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja	Pravila i granice u odgoju
4.r	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	Kako postati bolji učenik
5.r	Opasnosti na internetu	Moje dijete u virtualnom svijetu
6.r	Roditeljska uloga	Agresivna ponašanja
7.r	Moja ponašanja u ulozi roditelja	Izazovi adolescencije
8.r	Komunikacija u obitelji	Moje dijete odrasta – što učiniti?

PREVENCIJA OVISNOSTI

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

Ovogodišnji ŠPP obuhvatit će sljedeće sadržaje:

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

7. **Mjere sekundarne prevencije ovisnosti** se odnose na rano otkrivanje konzumenata i trgovanja droga u blizini škole. Škola mora u suradnji sa roditeljima i vanjskim stručnim suradnicima osiguravati dijagnostiku i nakon toga kvalitetnu pomoć u tretmanu učenika konzumenata.
8. Škola mora osigurati stalnu edukaciju svojih djelatnika kako bi oni što kvalitetnije provodili, unaprjeđivali i evaluirali školski preventivni program kao važnu sastavnicu globalne nacionalne strategije koja se koordinirano provodi na području čitave države. Ovdje se vodi računa u rješavanju brojnih pitanja u svezi droga.

KOJIM PRISTUPOM PROVODITI PREVENCIJU?

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

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

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

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

Koji su to njihovi najčešći razlozi?

- ako je to želja za **samopotvrđivanjem**, onda ih valja učiti da tu potrebu zadovolje na neki prihvatljiv način, a ne na neki primitivan, bolestan, nezakonit, rizičan način kao što je to npr. pušenje cigareta ili opijanje
- ako je zbog **radoznalosti**, objasnimo im rizike i uvjerimo ih da je bolje živjeti bez nekih iskustava, jer u životu nije dobro mnogo toga probati
- ako je to zbog **pritiska vršnjaka**, tj. straha da će biti ismijani ili isključeni, treba im pokazati na koji način zadržati prijateljstvo ne popuštajući pritiscima, čime će još više ojačati vlastiti JA
- ako je to zbog **životnih problema**, treba ih savjetovati kako se nositi s njima i rješavati ih, upućujući na činjenicu da uzimanjem droga nisu riješili problem već dobili još jedan
- ako je razlog **nisko samopoštovanje** treba naći način da ih se ojača i uvjeri kako su vrijedni
- ako se na taj način žele **zabaviti i uživati u životu**, pokažimo im kako će to učiniti zdravo, te da je najveći užitak biti psihički i fizički uravnotežen i zdrav
- ako je razlog **dosada**, učimo ih kako da budu kreativni i zdravo dinamični
- ako smatraju da **život nema smisla**, pomozimo im da oblikuju optimističnu životnu filozofiju
- ako je to zbog **neznanja**, recimo im istinu i snagom argumenata ih uvjerimo da se takvo ponašanje ne isplati.

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

1. NESPECIFIČNI oblici rada i preventivne mjere

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

2. SPECIFIČNE preventivne mjere

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

PREVENTIVNI PROGRAM ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO VIROVITIČKO- PODRAVSKE ŽUPANIJE SVETI ROK: KAKO NE PROKOCKATI MLADOST I BUDUĆNOST?

- nastavak projekta u školskoj 2025./2026. godine
- namijenjen učenicima 7. razreda
- provoditi aktivnosti (predavanje, radionice) s naglaskom na razvijanje samozaštitnih kapaciteta učenika u području rizika za mlade u virtualnom prostoru
- provesti pretest, posttest i evaluaciju programa

PREVENCIJA NASILJA

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

Pored osnovnog cilja, sljedeći ciljevi su:

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

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

Plan rada školskog preventivnog programa:

1. povećanje sigurnosti učenika, njihovih roditelja i radnika škole
2. upoznavanje na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja s programom, aktualnim problemima u školi i problemima nasilja općenito s posebnim osvrtom na elektroničko nasilje
3. sustavno praćenje pojave nasilja u razrednim odjelima, općenito u školi, te izvan školskog prostora

4. uočavanje i evidentiranje sigurnosnih pojava. Definirati ih vremenom i mjestom nastanka, kao i uzrocima i posljedicama. Uz to pratiti negativne sigurnosne pojave (kaznena djela, prekršajni prijestupi i nezgode), što uključuje:

a) suradnja s vanjskim ustanovama: policijom, Zavodom za socijalni rad, Zavodom za javno zdravstvo, Centrom za suzbijanje ovisnosti, Obiteljskim centrom Virovitica

b) rad s učiteljima uključuje razmatranje problematike suočavanja s nasiljem u odgojno-obrazovnoj ustanovi, sigurnosno stanje i procjenu sigurnosti. Prepoznati (rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih) i preventivno djelovati na pojavu i prijavu nasilja. Potrebno je održati sjednice Učiteljskog vijeća na kojima će se razmatrati ova problematika. Učitelji trebaju biti u suradnji s predstavnicima udruga, stručnjacima za pojedino područje, stručnim suradnicima i roditeljima.

c) rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompeticija, podupiranje samoodređenja, samo učinkovitosti i pozitivnog identiteta stvaranjem pozitivnog školskog ozračja.

d) rad s roditeljima je od iznimne važnosti i ne smije se svoditi samo na informativne sastanke na kojima se izvještava o napredovanju učenika. Potrebno je upozoriti na važnost međusobne suradnje **ŠKOLA-UČITELJ-UČENIK-RODITELJ**, utvrditi zajednički plan djelovanja, te ih upoznati s time kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako prepoznati pojavu agresivnog ponašanja i postupke nasilja. Isto tako, s roditeljima je potrebno raditi na modelima uspješnog roditeljstva i postupno mijenjati stavove prema uzrocima koji su doveli do negativnih pojava.

5. Ugrađivati korisne i pozitivne sigurnosne pojave, odnosno preventivne mjere tijela unutarnjih poslova i drugih, te samo zaštitno ponašanje učenika.

Aktivnosti

Razrednici 1. i 5. razreda <i>Svjetlana Mojzeš i</i> <i>Milkica Sarajlić</i> <i>Kolundžija</i>	• upoznati učenike s Etičkim kodeksom ponašanja, obvezama, dužnostima i pravima u školi • upoznati ih s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • održati roditeljske sastanke, moguća tema „Zadaća škole i uloga roditelja u formiranju zdrave osobnosti učenika“
Razrednici:	• voditi stalnu brigu o učenicima i njihovim problemima

4. r. Nikolina Kelava 3. r. Gordana Gaća Ćurak 2.r. Tatjana Sabo 8.r. Barbara Vidović Volenik 7.r. Dino Mataz 6.r. Jelena Pritišanac	• obrazovati i odgajati učenike za tolerantan dijalog, za rješavanje sukoba mirnim putem - uz stalnu suradnju s roditeljima • ukazati na posljedice koje proizlaze iz nasilnog ponašanja, te dati informacije o tome kako i kome prijaviti nasilno ponašanje i naučiti adekvatno reagirati • podučavati roditelje o odgojnim umijećima koja će im pomoći u lakšem odgoju djece • upoznavanje roditelja s nastavnim programom i zahtjevima škole, te traženje roditeljske aktivne i kreativne suradnje u lakšem odgoju i obrazovanju djece • razvijati topao i human odnos u svom razrednom odjeljenju
<i>Učitelji PN</i> <i>(Svi razrednici i predmetni učitelji:</i> <i>Marina Dundović,</i> <i>Josipa Jambrešić,</i> <i>Kristina Horvat,</i> <i>Jurica Kraljik,</i> <i>Marko Gajer,</i> <i>Andrea Bračun,</i> <i>Jelena Pritišanac,</i> <i>Mirna Strilić,</i> <i>Dino Mataz,</i> <i>Slaven Mađarić,</i> <i>Barbara Vidović Volenik,</i> <i>Goran Lovrić,</i> <i>Milkica Sarajlić</i> <i>Kolundžija</i>	• omogućiti učenicima da se uvijek mogu obratiti za pomoć, kako u obrazovnim, tako i u odgojnim problemima • surađivati s razrednicima, pedagogom, ravnateljem i roditeljima u rješavanju odgojnih problema • organizirati vrijeme primanja roditelja zbog rješavanja mogućih problema (npr. ocjenjivanje) vezanih uz nastavu određenog predmeta • u svoje programe uklopiti što više sadržaja vezanih uz teme o ljudskim pravima i o građanskom odgoju • raditi na razvijanju pozitivne komunikacije na svim relacijama • poticati učenike na pozitivnu upotrebu suvremene tehnologije, odrediti pravila ponašanja s ciljem zaštite od elektroničkog nasilja
<i>Pedagoginja</i> <i>Tanja Štefok Mikić</i>	• koordinacija svim dijelovima programa • stalno praćenje i rad s učenicima koji imaju probleme u savladavanju nastavnih sadržaja i probleme u ponašanju • individualni razgovori s roditeljima učenika problematičnog ponašanja • rad u pedagoškim radionicama s učenicima na temu nenasilja, nenasilnog rješavanja sukoba, pozitivne komunikacije i sl.

	• upoznati učenike, roditelje i učitelje s naglim širenjem i opasnostima elektroničkog nasilja i načinom zaštite • suradnja s vanjskim suradnicima (Zavod za socijalni rad, Obiteljski centar Virovitica)
--	--