

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VOĐINCI
Slavonska ulica 21, 32 283 VOĐINCI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE VOĐINCI

Školska godina 2022/2023.

S a d r Ź a j

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	7
1. PODACI O UVJETIMA RADA	9
1.1. Podaci o upisnom području	9
1.2. Unutrašnji školski prostor	9
1.3. Školski okoliš	10
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	11
1.5. Knjižni fond škole.....	11
1.6. Plan obnove i adaptacije	12
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.	13
2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima	13
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	13
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	14
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	16
2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima (pomoćnici u nastavi).....	16
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	17
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih radnika škole	18
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	18
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	19
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	21
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	22
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	23
3.1. Organizacija smjena.....	23
3.2. Organizacija rada u vrijeme epidemije COVID-19 virusa Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.	
3.3. Raspored dežurstva/predmetna nastava.....	24
3.4. Prehrana učenika	26
3.5. Godišnji kalendar rada	27
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	29
3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	30
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	31
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima	31
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno – obrazovnog rada	32
4.2.1. Tjedni godišnji broj sati izborne nastave: Vjeronauka	32
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Strani jezik	32

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Informatika	33
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	33
4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	33
4.3. Obuka plivanja	35
5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA	36
5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2021./2022.	36
5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2021./2022.	44
5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2021./2022.	63
5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2021./2022.	66
5.4. Godišnji plan i program rada tajništva za školsku godinu 2021./2022.	68
5.5. Godišnji plan i program rada računovodstva za školsku godinu 2021./2022.	69
5.6. Godišnji plan i program rada tehničkog osoblja škole	72
5.6.1. Plan rada domara	72
5.7.2. Plan rada spremačica	73
5.7.3. Plan rada kuharice	74
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	76
6.1. Plan rada Školskog odbora	76
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	76
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	76
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	77
6.5. Plan rada Vijeća učenika	78
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.	80
7.1. Stručno usavršavanje u školi	80
7.1.1. Stručna vijeća škole	80
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike	80
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	81
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	81
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	81
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	82
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	82
8.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika	82
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole	83

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022. **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.103

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vođinci
Adresa škole:	Slavonska 21
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032/205-474
Broj telefaksa:	032/205-999
Internetska pošta:	ured@os-vodjinci.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vodjinci.skole.hr
Šifra škole:	16-437-002
Matični broj škole:	3305201
OIB:	07670165163
Upis u sudski registar (broj i datum):	20.4.2009.
Škola vježbaonica za:	Ne
Ravnatelj škole:	Katica Gudelj, prof.
Zamjenik ravnatelja:	Mirko Klarić, učitelj
Voditelj smjene:	Katica Gudelj, prof.
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	193
Broj učenika u razrednoj nastavi:	96
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	97
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	19
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	15
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	13
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00-13:05 / 13:15 18:20
Broj radnika:	48
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0

Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školu pohađaju učenici sa područja mjesta Vođinci i Novi Mikanovci. Ukupan broj stanovnika u oba mjesta, prema posljednjem popisu stanovnika iz 2011. bio je 2539. Danas je to oko 2100 stanovnika. Razlog je pad nataliteta kao i iseljavanje stanovništva (iako je trend iseljavanja slabiji u odnosu na okolna mjesta). Zanimljivo je da se škole nalaze u dvije općine, Općina Vođinci i Općina Stari Mikanovci. Razlog je u tome što se u novijoj povijesti mijenjala pripadnost Novih Mikanovaca navedenim općinama. Povijesno škola u Novim Mikanovcima pripada školi u Vođincima.

U Vođincima je matična škola, a u Novim Mikanovci dvorazredna područna škola sa dvije kombinacije. Područna škola je četverogodišnja, a po završetku 4. razreda učenici, najvećim dijelom, dolaze u matičnu školu u Vođince. Mali postotak nastavlja školovanje u školi u Starim Mikanovcima.

Prijevoz za učenike 5. - 8. razreda iz Novih Mikanovaca nije organiziran jer udaljenost do škole ne prelazi propisanih 5 km.

1.2. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	-	-	-	-	-	-
1. razred	1	40	-	-	3	3
2. razred	1	36	-	-	3	3
3. razred	1	36	-	-	3	3
4. razred	1	36	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA	-	-	-	-	-	-
Hrvatski jezik	1	36	1	10	3	3
Likovna kultura	-	-	-	-	3	3
Glazbena kultura	-	-	-	-	3	3
Vjeronauk	1	20	1	-	3	3
Strani jezik	1	36	1	10	3	3
Matematika/fizika	1	36	1	10	3	3
Priroda i biologija, kemija	1	45	1	15	3	3
Povijest/geografija	1	-	-	-	3	3
Tehnička kultura	-	-	-	-	3	3
Informatika	1	40	1	15	3	3
OSTALO			1	20	3	3
Dvorana za TZK	1	550	-	-	3	3
Produženi boravak	0	0	-	-	-	-
Knjižnica	1	40	-	-	3	3
Dvorana za priredbe/hol škole	1	90	-	-	3	3

Zbornica	2	45	-		3	3
Školska kuhinja	1	40	-	-	4	-
Uredi	5	50	-		-	3
PODRUČNA ŠKOLA						
Učionice	2	30	-	-	-	-
Zbornica	1	20	-	-	-	-
Kuhinja	1	15	-	-	-	-
U K U P N O:	25	1187m ²	8	95m ²	3	3

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište - matična škola - područna škola	1 200 m ²	Sportsko igralište u MŠ obuhvaća nogometno i košarkaško igralište, rupu s pijeskom za skok u dalj i boćalište. Sportsko igralište u MŠ potrebno je obnoviti. Gornji sloj je popucaao s neravninama u kojima se zadržava voda. Igralište je osvijetljeno i koriste ga mještani za svoje sportske aktivnosti. PŠ za potrebe nastave TZK koristi mjesno igralište koje je izgrađeno iza škole.
2. Zelene površine - matična škola - područna škola	28 000 m ² 2 900 m ²	Zelena površina je u cijelosti uređena. Okoliš škole okružen je voćnjakom i školskim vrtom, zasađenim stablima i cvijećem. Redovito se održava, a za školu predstavlja znatan trošak. Tijekom ove školske godine obnovljeni su i reorganizirani dijelovi cvjetnjaka.
U K U P N O:	32 100 m ²	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuta je opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama (ocjena stanja i potrebe).

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
Audiooprema:	1	Školski razglas
Kazetofon	4	
Klavijatura	2	Za potrebe predmetne i razredne nastave
Video- i fotooprema:		
Projektori	13	Sve učionice u školi opremljene su projektorima.
Foto-aparat	1	Digitalni fotoaparat
Grafoskop	2	
Informatička oprema:		Računala, tableti, laptopi
Računala	60	Računala za potrebe nastave i administracije
Pametna ploča	15	Sve su učionice u MŠ i PŠ
Ostala oprema:		
Sportska oprema		Zadovoljavajuća
Televizori	3	
Geografske i povijesne karte	15	Zadovoljavajuće

1.5. Knjižni fond škole

Sredstvima koja škola dobije za obnovu knjižnog fonda teško je povećati fond naslova u školskoj knjižnici. Uz dodatna sredstva prikupljena kroz donacije i projekte, nadoknadimo naslove otpisane kroz reviziju.

Ove školske godine nastavlja se školski projekt poticanja čitanja. Cilj je projekta podići razinu čitalačke pismenosti, popraviti tehniku čitanja i približiti knjigu učeniku. S tim ciljem uredit ćemo razredne knjižnice – police, na kojima će časopisi, stripovi i knjige biti dostupne u samim učionicama.

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I. – IV. razreda)	700	1548
Lektirni naslovi (V. – VIII. razreda)	810	1644
Književna djela	617	444
Stručna literatura za učitelje	1160	324
Ostalo	420	444
U K U P N O:	3687	4404

1.6. Plan obnove i adaptacije

Zbog epidemiološke situacije prošlogodišnji planirani radovi nisu obavljeni pa će ostati u planu za tekuću školsku godinu

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Uređenje sportskih terena	1200 m ²	Bolja funkcionalnost i opremljenost sportskih prostora. Izrađena dokumentacija. Čekamo otvaranje natječaja za prijavu.
Zamjena krovni prozora	9 kom	Krovni prozori u kabinetima, kancelarijama, spremištima. Dotrajali, prokišnjavaju i potrebno ih je zamijeniti.
Zamjena prozora na sportskoj dvorani	20 kom	Četiri najkritičnija prozora su zamijenjena. Potrebno je zamijeniti i ostale – drvena stolarija na zgradi (ugrađena kada je škola građena prije 22 godine) Od vremenskih prilika dotrajala i predstavljaju opasnost za sigurnost učenika. Prijavljen projekt na natječaj Ministarstva regionalnog razvoja.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor – savjetnik	Godine staža
1.	Marija Jakab	1959.	<i>nast. razredne nastave</i>	VŠS	učiteljica RN	-	43
2.	Jasna Prokopec	1971.	<i>nast. razredne nastave</i>	VŠS	učiteljica RN	-	29
3.	Maja Koštić	1978.	<i>dipl. učitelj</i>	VSS	učiteljica RN	-	20
4.	Sanja Čajkovac	1964.	<i>nast. razredne nastave</i>	VŠS	učiteljica RN	-	31
5.	Eva Klarić	1964.	<i>nast. razredne nastave</i>	VŠS	učiteljica RN	-	36
6.	Natalija Bošnjaković	1984.	<i>mag. primarnog obrazovanja</i>	VSS	učiteljica RN	mentor	16
7.	Katarina Baraban	1981.	<i>dipl. učitelj razredne nastave</i>	VSS	učiteljica RN	-	18

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor – savjetnik	Godine staža
1.	Marija Magdalena Lermajer	1988.	<i>mag. ed. fil. i mag. ed. hr. jezika i književnosti</i>	VSS	HJ	-	8
2.	Marija Perković	1981.	<i>prof. pov. i hr.jez. i knj.</i>	VSS	HJ/POV	mentor	18
3.	Marica Jozinović	1983.	<i>prof. hr.j.i knj.</i>	VSS	HJ	-	15
4.	Maša Vulić	1987.	<i>mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti</i>	VSS	HJ	-	5
5.	Barbara Kruljac-Slunjski	1990.	<i>mag. edukacije likovne kulture</i>	VSS	LK	-	8
6.	Tamara Sekulić	1991.	<i>Mag. edukacije likovne kulture</i>	VSS	LK	-	2
7.	Matija Jerković	1995.	<i>mag. edukacije glazbene kulture</i>	VSS	GK	-	1
8.	Renata Rukavina	1965	<i>prof. njemačkog i ruskog jezika</i>	VSS	NJJ	-	26
9.	Mirko Klarić	1962.	<i>učitelj mat. i fiz</i>	VŠS	MAT/FIZ	-	36
10.	Antonio Živković	1994.	<i>Sveučilišni prvostupnik matematike</i>	VŠS	MAT	-	2
11.	Manda Grdenić	1959.	<i>učiteljica mat. i fiz</i>	VŠS	MAT/FIZ	-	37
12.	Tea Raič	1997.	<i>mag. edukacije engleskog jezika i književnosti</i>	VSS	EJ		3 mj
9.	Jasenska Meštrović	1986.	<i>prof. bio. i kem.</i>	VSS	PR/BIO/KEM	mentor	11
10.	Ivan Sambol	1988.	<i>mag. informatike i zemljopisa</i>	VSS	GEO/INF	-	7
11.	Milka Križanac	1959.	<i>prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja</i>	VSS	TK	-	38

12.	Danijela Merli Mitrović	1980.	<i>prof. fizičke kulture</i>	VSS	TZK	-	8
13.	Ksenija Franjo	1988.	<i>dipl. kateheta</i>	VSS	VJ	-	2
14.	Tereza Dijanić	1975.	<i>dipl. teolog</i>	VSS	VJ	-	19
15.	Luana Jurić	1991.	<i>mag. edukacije engl. i njemačkog jezika i književnosti</i>	VSS	EJ/NJJ	-	7
16.	Ksenija Ozdanovac	1987.	<i>mag. primarnog obrazovanja , modul C-engleski jezik</i>	VSS	EJ	-	7
17.	Ivana Lovrić	1990.	<i>mag. primarnog obraz s izbornim modulom informatike</i>	VSS	RN/INF		4
18.	Antonela Kristić	1995.	<i>mag. Primarnog obrazovanja s izbornim modulom informatike</i>	VSS	INF	-	2
19.	Ivana Maras	1991.	<i>Mag. primarnog obrazovanja</i>	VSS	INF	-	4
20.	Martina Jurković	1993.	<i>mag. edukacije engl. jezika i knjiž.</i>	VSS	EJ	-	3

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor – savjetnik	Godine staža
1.	Katica Gudelj	1968.	<i>prof. hrvatskog jezika</i>	VSS	Ravnateljica	-	28
2.	Sanja Oršolić	1983.	<i>prof. hrvatskog jezika i knjiž.</i>	VSS	Pedagoginja	-	18
3.	Sanja Marczi	1989.	<i>mag. pedagogije i eduk. povijesti</i>	VSS	Pedagoginja	-	6
4.	Marija Pejić	1982.	<i>dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž.</i>	VSS	Knjižničarka	-	14
5.	Nikolina Vrhovac	1991.	<i>magistra psihologije</i>	VSS	Psihologinja	-	7

2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima (pomoćnici u nastavi)

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Ime i prezime učenika
1.	Melita Maloševac	1999.	SSS	<i>tehničar cestovnog prometa</i>	Pomoćnik u nastavi	Lidija Paulić
2.	Janja Matić	1993.	SSS	<i>arhitektonski tehničar</i>	Pomoćnik u nastavi	Jakov Kordić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Jasmina Kordić	1980.	<i>dipl. iur.</i>	VSS	Tajnica	14
2.	Zrinka Stuburić	1987.	<i>stručni specijalist javne uprave</i>	VSS	Tajnica (zamjena)	6
3.	Ružica Vrljić	1966.	<i>stručni prvostupnik ekonomije</i>	VŠS	Voditelj računovodstva	18
4.	Branko Karlić	1967.	<i>mehaničar za dizel motore</i>	SSS	Pomoćni tehnički radnik	26
5.	Anica Pintarić	1962.	<i>trgovac</i>	SSS	Spremačica	26
6.	Marija Filipović	1986.	<i>kuhar</i>	SSS	Spremačica/ Kuharica	14
7.	Zlatko Rudež	1968.	<i>osnovna škola</i>	NKV	Spremač	35
8.	Ružica Gašpar	1965.	<i>kuhar - slastičar</i>	SSS	Kuharica	38
9.	Mihaela Cindrić	1985.	<i>kuhar</i>	SSS	Kuharica	9
10.	Marijana Barić	1978.	<i>osnovna škola</i>	NKV	Spremačica	9

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu sa *Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Sanja Čajkovac	2.a	15	2	1	1	1	21	19	40	1440
2.	Katarina Baraban	3.a	19	2	1	1	1	21	19	40	1440
3.	Marija Jakab	4.a	13	2	1	1	1	21	19	40	1440
4.	Natalija Bošnjaković	4.b	15	2	1	1	1	21	19	40	1440
5.	Eva Klarić	1.a	18	2	1	1	1	21	19	40	1440
6.	Maja Koštić	1.b/2.b	8	2	1	1	1	21	19	40	1440
7.	Jasna Prokopec	3.a/4.c	8	2	1	1	1	21	19	40	1440

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi (čl. 52./40. KU)	Dop.	Dod.	INA	Ukupno neposrednog rada	Poseb. Poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Marija Magdalena Lermajer	HJ	6.b	-	-	-	-	-	10	-	8	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1440
2.	Marija Perković	HJ/POV	-	-	-	-	-	4	4	4/4	4	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1440
3.	Marica Jozinović	HJ	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-	-	1	-	-	5	-	9	315
4.	Barbara Kruljac Slunjski	LK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Tamara Sekulić	LK	-	-	-	-	-	3	2	2	2	9	-	-	-	-	1	10	1	20	720
6.	Matija Jerković	GK	-	-	-	-	1	2	2	2	2	9	-	-	-	-	2	10	1	20	720
7.	Renata Rukavina	NJJ	7.a	-			6	4	4	4	-		18	-	-	2	1	23	-	40	1440
8.	Luana Jurić	NJ/EJ	8.a	-	-	-	-	2	6	-	6	14	4	-	-	1	1	23	1	40	1440
9.	Martina Jurković	EJ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Tea Raič	EJ	-	2	2	2	2	6	-	6	-	20	-	-	1	1	1	23	-	40	1440

11.	Ksenija Ozdanovac/ komb	EJ	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	4	-	-	-	1	5	-	8	288
12.	Manda Grdenić	M/F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	Antonio Živković	M	-	-	-	-	-	-	8	-	8	16	-	-	1	1	2	22	2	40	1440
11.	Mirko Klarić	M/F	-	-	-	-	-	8	-	12	-	20	-	3	1	-	-	23	-	41	1440
12.	Jasenka Meštrović	PR/B/K	-	-	-	-	-	3,5	4	8	8	23,5	-	-	-	1	1	25	-	41,5	1440
13.	Milka Križanac	TK	-	-	-	-	-	5	2	2	2	11	-	-	-	-	2	13	-	23	828
14.	Danijela Merli Mitrović	TZK	6.b	-	-	-	-	4	4	4	4	18	-	-	-	-	-	18	-	33	1155
15.	Ksenija Franjo	VJ	8.b	2	-	2	-	4	4	4	4	-	22	-	-	1	1	24	-	40	1440
16.	Tereza Dijanić/ komb	VJ	-	4	-	6	-	-	-	-	-	-	10	-	-	1	1	12	-	20	720
17.	Ivana Lovrić	INF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	Antonela Kristić	INF	-	3	3	3	5	-	-	2	4	-	20	-	-	2	-	24	2	40	1440
18.	Ivan Sambol	GEO/INFO	6.a	-	-	-	-	3,5	6	4	4	15,5	4	-	-	2	-	21,5	1	41	1440

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Katica Gudelj	VSS	Ravnateljica	7 ³⁰ - 15 ³⁰ 11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	11 ³⁰ -13 ³⁰	40	1800
2.	Sanja Oršolić	VSS	Pedagoginja	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	20	900
3.	Darija Marić	VSS	Pedagoginja	10 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	20	900
4.	Marija Pejić	VSS	Knjižničarka	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800
5.	Nikolina Vrhovac	VSS	Psihologinja	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	15	690

Napomena – pedagozi rade na pola radnog vremena

Sanja Oršolić – svaki dan

Darija Marić – ponedjeljak, srijeda, svaki drugi petak

Nikolina Vrhovac – utorak, petak

Marija Pejić - svaki dan

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Zrinka Stuburić	VSS	tajnica	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800
2.	Ružica Vrljić	VŠS	stručni prvostupnik ekonomije	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 10 ³⁰ -18 ³⁰	40	1800
3.	Branko Karlić	SSS	pomoćni majstor	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40	1800
4.	Marijana Barić	NKV	spremačica	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40	1800
5.	Mihaela Gašpar	SSS	kuharica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	40	1800
6.	Anica Pintarić	SSS	spremačica	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40	1800
7.	Zlatko Rudež	NKV	spremač	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40	1800
8.	Ružica Gašpar	SSS	kuharica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	40	1800
9.	Marija Filipović	SSS	spremačica/ kuharica	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad u matičnoj školi organiziran je u dvije smjene.

Prostorne mogućnosti ne dozvoljavaju jednosmjenski rad. Trenutačno je u školi 15 razrednih odjela, a nastava se odvija u 11 učionica.

Smjene su podijeljene na parne i neparne – 1., 3., 5., 7. razredi idu u jednu smjenu; 2., 4., 6., 8. u drugu. Smjene se izmjenjuju.

U područnoj školi je jednosmjenski rad.

Prva smjena počinje u 8⁰⁰, završava u 13⁰⁵. Druga smjena počinje u 13¹⁵, završava u 18²⁰.

3.3. Raspored dežurstva/predmetna nastava

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA ŠK.GOD. 2022/23.

TJEDAN – 1.,3.,5.,7. PRIJE PODNE

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
Ulaz/hol užina	SEKULIĆ	RUKAVINA	JERKOVIĆ	KLARIĆ	VULIĆ	prije podne
	JERKOVIĆ	JURIĆ	FRANJO	MEŠTROVIĆ	RUKAVINA	poslije podne
I. kat/prizemlj e	FRANJO/MER LI MITROVIĆ	MEŠTROVI Ć/ PERKOVIĆ/ KRISTIĆ	RAIČ/ MERLI MITROVIĆ	RAIČ/MARAS / MEŠTROVIĆ	RAIČ/KRISTIĆ	prije podne
	RUKAVINA/Ž IVKOVIĆ	SAMBOL/ CVITKOVIĆ / KRIŽANAC	LERMAJER/J URIĆ	FRANJO MERLI MITROVIĆ	LERMAJER/ŽI VKOVIĆ	poslije podne

- Dežurni nastavnik na ulazu dolazi na posao 20 minuta prije početka nastave; učenike pušta u školu 15 minuta prije početka nastave pazeći na red i preobuću.
- Ostali dežurni nastavnici dežuraju na za to predviđenom mjestu ili po dogovoru prema mjestu održavanja nastave u dan dežurstva
- Dežurni nastavnici po obavljenom dežurstvu ili po nekom događaju upisuju bilješku o dežurstvu u Knjigu dežurstva (NE ZABORAVITI).

Svi nastavnici dužni su reagirati na neprimjereno ponašanje učenika. Ako se dogodi bilo kakav incident, prijavite ga dežurnom učitelju koji će ga evidentirati u Knjigu dežurstva i obavijestiti stručnu službu ili ravnateljicu.

Učitelji koji imaju zadnji sat u razredu dužni su ispratiti učenike do svlačionice i pričekati da napuste istu.

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA
ŠK.GOD. 2022/23.

TJEDAN – 2.,4.,6.,8. PRIJE PODNE

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
Ulaz/hol užina	LERMAJER	PERKOVIĆ	SEKULIĆ	RUKAVINA	JURIC	prije podne
	JERKOVIC/	VULIC	FRANJO	KRISTIĆ	PERKOVIC	poslije podne
I. kat/prizemlje	KRISTIC/SAMBOL/MERLI	JURIC/CVI TKOVIC	JERKOVIC/Ž IVKOVIĆ	ŽIVKOVIĆ/S AMBOL	LERMAJER/ FRANJO	prije podne
	RAJIC/RUKA VINA	MEŠTROVI Ć/JOZINOV IC	KLARIC/KRI ZANAC	MERLI/MEŠ TROVIĆ/MA RAS	KLARIC/RAJ IC	poslije podne

- Dežurni nastavnik na ulazu dolazi na posao 30 minuta prije početka nastave; učenike pušta u školu 15 minuta prije početka nastave pazeći na red i preobuću.
- Ostali dežurni nastavnici dežuraju na za to predviđenom mjestu ili po dogovoru prema mjestu održavanja nastave u dan dežurstva

- Dežurni nastavnici po obavljenom dežurstvu ili po nekom događaju upisuju bilješku o dežurstvu u Knjigu dežurstva (NE ZABORAVITI).

Svi nastavnici dužni su reagirati na neprimjereno ponašanje učenika. Ako se dogodi bilo kakav incident, prijavite ga dežurnom učitelju koji će ga evidentirati u Knjigu dežurstva i obavijestiti stručnu službu ili ravnateljicu.

Učitelji koji imaju zadnji sat u razredu dužni su ispratiti učenike do svlačionice i pričekati da napuste istu.

3.4. Prehrana učenika

Prehrana učenika organizirana je u obje smjene.

Obroci su kuhani, pripremljeni u školskoj kuhinji i svježi servirani.

Ukupno se u školskoj kuhinji hrani 190 učenika.

Najveći dio učenika ima besplatnu prehranu osiguranu kroz projekt „Užina za sve“. Dijelu učenika iz Novih Mikanovaca prehranu plaća Općina Stari Mikanovci, a ostalima roditelji plaćaju trošak prehrane. Kako je ove godine cijena subvencije kroz projekt „Užina za sve“ ostala na 5,47 kn, a cijena obroka je 7,50 kn, razliku od dvije kune snose roditelji.

Jelovnik se ponavlja dva tjedana. Primjeren je standardima prehrane učenika. Vodi se računa o ravnomjernoj zastupljenosti namirnica kao i o unosu soli kroz hranu.

Prehrana je jednaka u matičnoj i područnoj školi.

3.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		Radnidani	Nastavnidani		
I. polugodište od 5.9.2022. do 23.12.2022.	IX.	20	20		<i>Prijem učenika prvih razreda</i>
	X.	20	19		7.10. Crkveni god
	XI.	20	20	18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rada i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Jesenski odmor učenika od 31.10. do 2.11.2022.
	XII.	17	17		
UKUPNO I. polugodište		77	76		Zimski odmor učenika – prvi dio od 24.12.2021. do 7.1.2022.
II. polugodište od 14.1.2022. do 21.6.2022.	I.	17	17	6.1. Sveta tri kralja	
	II.	15	15		Zimski odmor učenika – drugi dio od 20. do 24.2.
	III.	23	23		
	IV.	13	13		Proljetni odmor učenika od 6. do 14.4.2023.
	V.	21	21	30.5. Dan državnosti	1.5. Praznik rada
	VI.	14	14	8.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	21.6. Dan škole
	VII.				Ljetni odmor učenika od 22.6.2023.
	VIII.			5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa	
UKUPNO II. polugodište		103	103		
U K U P N O:		180	179		

Blagdani i praznici tijekom školske godine 2021./2022.:

- 1. studenoga *Svi sveti* (ponedjeljak)
- 18. studenoga *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje* (četvrtak)
- 25. prosinca *Božić* (subota)
- 26. prosinca *Sveti Stjepan* (nedjelja)
- 1. siječnja *Nova godina* (subota)
- 6. siječnja *Bogojavljanje ili Sveta tri kralja* (četvrtak)
- 17. travnja *Uskrs* (nedjelja)
- 18. travnja *Uskrsni ponedjeljak* (ponedjeljak)
- 1. svibnja *Praznik rada* (nedjelja)
- 30. svibnja *Dan državnosti* (ponedjeljak)
- 16. lipnja *Tijelovo* (četvrtak)
- 22. lipnja *Dan antifašističke borbe* (srijeda)
- 5. kolovoza *Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja* (petak)
- 15. kolovoza *Velika Gospa* (ponedjeljak)

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Odjeli	Djevojčice	Ponavljjači	Primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem Upravnog odjela za obrazovanje i kulturu)	Ime i prezime razrednika
I. a	19	1	10	/	1	Eva Klarić
I. b	5	0,5	3	/	/	Maja Koštić
UKUPNO	24	1,5	13	0	1	/
II. a	15	1	8	/	/	Sanja Čajkovac
II. b	3	0,5	2	/	/	Maja Koštić
UKUPNO	18	1,5	10	0	0	/
III. a	19	1	10	/	/	Katarina Baraban
III. b	1	0,5	0	/	/	Jasna Prokopec
UKUPNO	20	1,5	10	0	0	/
IV. a	13	1	5	/	/	Marija Jakab
IV. b	15	1	11	/	4	Natalija Bošnjaković
IV. c	7	0,5	5	/	/	Jasna Prokopec
UKUPNO	35	2,5	21	0	4	/
UKUPNO I. – IV.	97	7	54	0	5	/
V. a	10	1	6	/	1	Maša Vulić
V. b	10	1	5	/	3	Ivana Maras
UKUPNO	20	2	11	0	4	/
VI. a	13	1	6	/	2	Ivan Sambol
VI. b	12	1	2	/	2	Marija Magdalena Lermajer
UKUPNO	25	2	8	0	4	/
VII. a	12	1	5	/	1	Renata Rukavina

VII. b	12	1	7	/	2	Danijela Merli Mitrović
UKUPNO	24	2	12	0	3	/
VIII. a	15	1	5	/	2	Luana Jurić
VIII. b	14	1	5	/	/	Ksenija Franjo
UKUPNO	29	2	10	0	2	/
UKUPNO V. – VIII.	98	8	41	0	13	
UKUPNO I. – VIII.	195	15	95	0	11	

3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Naveden je broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke (članak 5. <i>Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju</i>)	1	/	/	2	2	2	/	1	8
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6. <i>Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju</i>)	/	/	/	2	1	2	3	1	9
Poseban program uz individualizirane postupke (članak 8. <i>Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju</i>)	/	/	/	/	1	/	/	/	1

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
<i>Hrvatski jezik</i>	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140
<i>Likovna kultura</i>	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
<i>Glazbena kultura</i>	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
<i>Strani jezik</i>	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
<i>Matematika</i>	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
<i>Priroda</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-
<i>Biologija</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70
<i>Kemija</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--	-	2	70	2	70
<i>Fizika</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70
<i>Priroda i društvo</i>	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Povijest</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70
<i>Geografija</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70
<i>Tehnička kultura</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35
<i>Tjelesna i zdravstvena kultura</i>	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910

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

4.2.1. Tjedni godišnji broj sati izborne nastave: Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
VJERONAUKE	I.	24	1,5	s. Ksenija Franjo/ Tereza Dijanić	2+2	140
	II.	18	1,5	Tereza Dijanić	4	140
	III.	20	1,5	s. Ksenija Franjo/ Tereza Dijanić	2+2	140
	IV.	35	2,5	Tereza Dijanić	4	140
	UKUPNO I. – IV.	97	7		16	560
VJERONAUKE	V.	20	2	s. Ksenija Franjo	4	140
	VI.	25	2	s. Ksenija Franjo	4	140
	VII.	24	2	s. Ksenija Franjo	4	140
	VIII.	29	2	s. Ksenija Franjo	4	140
UKUPNO V. – VIII.		104	8	/	16	560
UKUPNO I. – VIII.		199	15	/	32	1120

Napomena: satnica se odnosi na matičnu školu i područnu školu.

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Strani jezik

Njemački jezik/ Engleski jezik	Razred	Strani jezik	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
						T	G
	IV.	Njemački jezik	34	2,5	Renata Rukavina	4	140
	V.	Njemački jezik	20	2	Renata Rukavina	4	140
	VI.	Njemački jezik	17	2	Renata Rukavina	4	140
	VII.	Njemački jezik	22	2	Renata Rukavina	4	140
	VIII.	Engleski jezik	25	2	Luana Jurić	4	140

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Informatika

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	14	1,5	Antonela Kristić	2+2	140
	II.	18	1,5	Antonela Kristić	2+2	280
	III.	20	1,5	Antonela Kristić	2+2	420
	IV.	34	2,5	Antonela Kristić	4+2	140
	V.	/	/	/	/	/
	VI.	/	/	/	/	/
	VII.	24	2	Antonela Kristić Ivana Maras	2+2	140
	VIII.	29	2	Antonela Kristić	4	140

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Nastavni predmet	Razred/ grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Hrvatski jezik	20	1	35	Učiteljice razredne nastave
Matematika	18	1	35	Učiteljice razredne nastave
UKUPNO I. – IV.:	14	2	70	/
Hrvatski jezik	5	1	35	Lermajer/Perković
Matematika	8	1	35	Živković
Engleski jezik	8	1	35	Raič
Njemački jezik	1	1	35	Rukavina
Kemija	7	1	35	Meštrović
UKUPNO V. – VIII.:				
UKUPNO I. – VIII.:				

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred/ grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Hrvatski jezik	1	1	35	Učiteljice razredne nastave
Matematika	26	1	35	Učiteljice razredne nastave
Engleski jezik	1	1	35	Ksenija Ozdanovac
UKUPNO I. – IV.:	27	2	70	/
Hrvatski jezik	1	1	35	Marija Perković
Matematika	2	1	35	Antonio Živković
Engleski jezik	2	1	35	Tea Raič

Njemački jezik	1	1	35	Renata Rukavina
Geografija	17	1	35	Ivan Sambol
Vjeronauk	19	1	35	s. Ksenija Franjo
UKUPNO V. – VIII.:	23	3	105	/
UKUPNO I. – VIII.:	50	5	175	/

4.3. Obuka plivanja

U mjestu ne postoje uvjeti za obuku plivanja. Obuka se provodi u suradnji sa bazenom „Lenije“ u Vinkovcima. Obuku ne pohađaju svi učenici. Obuka se financira dijelom iz proračuna jedinice lokalne uprave, a dio financiraju roditelji.

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA

5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2022./2023.

SADRŽAJ RADA		Planirani broj sati (godišnje)
1.	Planiranje i programiranje rada	350
2.	Organizacija i koordinacija rada	350
3.	Praćenje i unapređivanje nastave	80
4.	Analiza i vrednovanje rada škole	120
5.	Stručno usavršavanje radnika škole	150
6.	Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	100
7.	Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	100
8.	Administrativno – tehnički poslovi	350
9.	Javna djelatnost ravnatelja škole	100
10.	Ostali poslovi ravnatelja	100
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1800

RUJAN 2022.

SADRŽAJ RADA	
1.	Priprema početka školske godine – kontrola prostora – materijalno tehničkih uvjeta - epidemiološke mjere
2.	Razgovori sa stručnim suradnicima i učiteljima – opis odgojne situacije – broj učenika, kadrovska situacija...
3.	Izrada godišnjeg plana i programa škole
4.	Planiranje rada ravnatelja
5.	Suradnja na izradi predmetnih kurikulumu
6.	Prijedlog plana zaduženja učitelja
7.	Plan rasporeda rada razrednih odjela
8.	Plan dežurstava
9.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
10.	Plan stručnog usavršavanja
11.	Planiranje školskih projekata
12.	Planiranje stručnog usavršavanja
13.	Organizacija prehrane učenika
14.	Organiziranje i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja
15.	Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja
16.	Izrada školskog kurikulumu
17.	Razgovor sa PTO osobljem
18.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
19.	Kontrola poslova pripreme školske godine – priprema e-Matice, e-Dnevnika, matična knjiga, planovi i programi - pojedinačni

20.	Planiranje poslova s tajnikom
21.	Osobno stručno usavršavanje
22.	Izrada preventivnog plana škole
23.	Planiranje i organizacija nabave
24.	Ostali poslovi

LISTOPAD 2022.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
5.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
6.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima
7.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi
8.	Savjetodavni rad s učiteljima u ostvarivanju zadaća
9.	Planiranje i programiranje rada UV i RV – praćenje i briga oko realizacije poslova djelatnika škole
10.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
11.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
12.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
13.	Organizacija proslave državnih blagdana
14.	Rad s roditeljima i učenicima
15.	Razgovor sa PTO osobljem
16.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
18.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika

STUDENI 2022.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika
5.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
6.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela

7.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
8.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostatci, što bi trebalo popraviti
9.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
10.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
11.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
12.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
13.	Organizacija i pripremne aktivnosti u školskom projektu – „Adventski sajam“
14.	Rad s roditeljima i učenicima
15.	Razgovor sa PTO osobljem
16.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
17.	Opremanje učionica – prema dogovorenom planu
18.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
19.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika

PROSINAC 2022.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostatci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u školskom projektu – „Adventski sajam“
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
18.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika

19.	Pripremanje i sudjelovanje na sjednicama ŠO i VR
-----	--

SIJEČANJ 2023.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole – ocjena i vrednovanje rada škole u prvom obrazovnom razdoblju i priprema za novo obrazovno razdoblje
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i među razrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostaci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Sudjelovanje u radu Vijeća učenika
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
18.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika

VELJAČA 2023.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima

7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostaci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u školskom projektu – Školski maskenbal
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
18.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika

OŽUJAK 2023.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostaci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u školskom vrtu – plan uređenja okoliša
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta – priprema za unutrašnje uređenje – krečenje učionica RN
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
18.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika
19.	Pripremanje i sudjelovanje na sjednicama ŠO i VR

TRAVANJ 2023.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga – planiranje poslova do završetka školske godine
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostaci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u radu škole – praćenje organizacije i provedbe planiranih izleta, ekskurzija, terenske nastave
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
18.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika

SVIBANJ 2023.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga – planiranje poslova do završetka školske godine – pripremanje materijala, potrebne dokumentacije – koordinacija poslova
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole – kako smo završili – analiza tima za kvalitetu
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Pomoć učiteljima u realizaciji i ostvarivanju zadaća
6.	Organizacija dopunske nastave
7.	Upisi djece u prvi razred

8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u radu škole – praćenje organizacije i provedbe planiranih izleta, ekskurzija, terenske nastave
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
17.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika
18.	Pripremanje i sudjelovanje na sjednicama ŠO i VR

LIPANJ 2023.

SADRŽAJ RADA	
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga – planiranje poslova do završetka školske godine
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostatci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u radu škole – praćenje organizacije i provedbe planiranih izleta, ekskurzija, terenske nastave
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama
18.	Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika
19.	Pripremanje i sudjelovanje na sjednicama ŠO i VR

SRPANJ 2023.

SADRŽAJ RADA	
1.	Administrativni poslovi
2.	Organizacija polaganja popravnih ispita
3.	Organizacija poslova potrebnih za uspješan početak nove godine
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Priprema i organiziranje sjednica
6.	Rješavanje kadrovskih pitanja
7.	Sastanak s timom za kvalitetu
8.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
9.	Razgovor sa PTO osobljem
10.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
11.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
12.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama

KOLOVOZ 2023.

SADRŽAJ RADA	
1.	Izviješće o radu škole – ocjena rada, donošenje smjernica za daljnji rad – izviješće ŠO i VR
2.	Suradnja sa stručnim suradnicima
3.	Organizacija poslova koje je potrebno obaviti preko ljeta
4.	Nabavka i dr.
5.	Neplanirani poslovi

Katica Gudelj, ravnateljica

5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2022./2023.

Područje rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Načini realizacije/ Oblici i metode rada	Nositelji/ Subjekti	Vrijeme/ Mjesec	Sati	Ishodi
1. Pripremanje školskih odgojno – obrazovnih programa i njihova realizacija							
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, timski Rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji Učitelji, učenici,	4., 5., 6., 8.	30	Identificirati odgojno- obrazovne potrebe.
1.1.1. KREDA analiza	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada škole.	timski analitičko promatranje, rasprava	stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj	4., 5	8	Utvrđiti sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada škole.
1.1.2. SWOT analiza	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole.	timski analitičko promatranje, rasprava	stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj	4., 5	8	Utvrđiti prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole.
1.1.3. Upitnik za učenike	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učenika.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.	3	Utvrđiti potrebe, interese i želje učenika.

1.1.4. Upitnik za roditelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje roditelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.	3	Utvrđiti potrebe, interese i želje roditelja.
1.1.5. Upitnik za učitelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učitelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	6.	3	Utvrđiti potrebe, interese i želje učitelja.
1.1.6. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	individualni prikupljanje podataka, statistička obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6., 8	5	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.	timski, individualni	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9., 10.	116	Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.
1.2.1. Sudjelovati u izradi školskog kurikulumu i GPP-a škole	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	30	Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole.
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga.	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni promišljanje, pisanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	36	Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga.

1.2.3. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja.	Planiranje svih oblika nastavnog rada, međupredmetno planiranje, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	timski razgovor, rasprava	stručni suradnik pedagog /učitelji	8.-9.	35	Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.
1.2.4. Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad.	Planiranje rada s pripravnikom.	timski, individualni razgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog /mentor i pripravnik	8.-9.	15	Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	30	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
1.3.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	30	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
				UKUPNO	SATI	176	

Područje rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Načini realizacije/ Oblici i metode rada	Nositelji/ Subjekti	Vrijeme/ Mjesec	Sati	Ishodi
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu							
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka	stručni suradnici (psiholog, pedagog, edukacijsko-rehabilitacijski stručnjak), školska liječnica, učitelji, ravnatelj, odgajateljice iz dječjeg vrtića Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, Služba za društvene djelatnosti	2. – 8.	71	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	timski, razgovor	učitelji, šk. liječnica, pedagog	2.	3	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, šk. liječnica	2. i 3.	10	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	Približavanje školskog prostora budućim učenicima.	Upoznati školski prostor.	Individualni, grupni, timski, razgovor	učiteljice, odgajateljice iz vrtića, pedagog,	4. – 6.	2	Dočekati buduće prvašice, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće	Pripremanje upisnih materijala	Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti,	Individualni, grupni, timski, razgovor; obrada podataka	pedagog	2.	2	

učenike, upitnici za roditelje/staratelje)		upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale.					
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog	3. – 5.	40	Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog	5.	4	Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, pedagog, psiholog	početak 6. mj.	3	Upisati djecu u 1. r.
2.1.8. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda.	Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda.	timski, razgovor; obrada podataka	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	7. – 8.	5	Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika.
2.1.9. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama; informirati roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima; informirati ih o psihofizičkom razvoju djece; obavijestiti o terminima upisa i pregleda	Putem predavanja/radionice informirati roditelje o najvažnijim segmentima upisa djece u prvi razred.	grupni, razgovor, predavanje, radionica	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	2. – 9.	2	Pripremiti roditelje za nove školske obaveze i informirati ih o svemu što bi ih moglo zanimati na početku novog razdoblja djetetovog i njihovog života.
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	Implementacijom novih programa poboljšati odgojni i obrazovni rad škole.	Izraditi plan i program sudjelovanja u raznim programima podržanim od strane MZOŠ te plan	Individualni, grupni	Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, računovođa, Ured državne uprave u	9. – 8.	10	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih

		nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori, printeri, kopirke)		Osječko – baranjsko županiji			multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala.
2.2.1. Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala	U suradnji s ravnateljem uvoditi suvremene multimedijalne i didaktičke materijale u rad učitelja, a samim time i osuvremenjivanje odgojnog i obrazovnog rada škole.	Istražiti potrebu i izraditi plan i program nabave nove multimedijalne opreme i didaktičkih materijala.	Individualni, grupni,	-II-	8. -9.	5	-II-
2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škole	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalima, sredstvima i didaktičkim materijalima	Individualni, grupni,	-II-	9. - 8.	5	Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava.
2.2.3. Sudjelovanje u radu Tima za kreativni razvoj (ERASMUS+)	Svatko popunjava tablicu prema projektima u svojoj školi.						
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje, kritički prijatelj	9.- 8.	282	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, ravnatelj	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	11.	5	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces; uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja	Voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika. Informirati o postignućima rasterećenja.	Učitelji, razrednici, satničar, pedagog, ravnatelj	Razgovor, analiza rasporeda sati individualno, timski	9. – 6.	10	Rasteretiti učenike dobrim tjednim rasporedom radnih obveza u školi.
2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja	Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata.	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji , pedagog, ravnatelj	Analitičko promatranje, razgovor	9. - 6.	70	Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu

nastavnog procesa (posjet nastavi)							suvremenih metoda i oblika rada.
2.3.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno – obrazovni rad.	Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnici.	Pripravnik, pedagog, ravnatelj, mentor	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	9. – 6.	30	Podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida, vrednovanja i analize odgojno – obrazovnog rada.
2.3.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života	Pedagog, psiholog, učitelji, razrednici, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	9. - 6.	20	Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima.
2.3.4.1. Pedagoške radionice (Školski preventivni program, UNICEF-ov program, Dodatna nastava matematike, Odgoj za volontere)	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika.	Koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica.	pedagog, učenici	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga	9. – 6.	30	Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad.
2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole.	Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti.	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Sastanci, razgovor, dogovor, timski rad	9. – 8.		Izraditi plan i program rada stručnih tijela škole.
2.3.5.1. Rad u RV (RN i PN)	-II-	-II-	-II-	-II-	-II-	10	-II-
2.3.5.2. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	15	-II-
2.3.6. Rad na projektima i u stručnim timovima - Tim za samovrednovanje	Razvoj stručnih kompetencija.	Koordinirati rad Tima za samovrednovanje škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti	Tim za samovrednovanje	Isto	9. – 8.	30	Unaprijediti odgojno – obrazovni proces na temelju samovrednovanja i realiziranih projekata na nivou škole.
2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje na apsentizam učenika.	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	Pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj	Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	9. -6.	10	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.

2.3.8. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje.	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.	Pedagog, učitelj, razrednik	Praćenje, analiza, vrednovanje, planiranje	9. – 6.		Prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno – obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV
2.3.9. Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO (ZO, GOO)	Kvalitetno provođenje programa Zdravstvenog odgoja i obrazovanja te Građanskog odgoja i obrazovanja.	Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije.	Učitelji, razrednici, ravnatelj, pedagog	Razgovor, uvid u nastavni sat, individualni, timski	9. – 6.	15	Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.
2.3.10. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	Pedagog, učitelj, razrednik	Individualni, timski, razgovor, dogovor	6. -7.	8	Imenovati povjerenstvo i prikazati rezultate nakon provedenih ispita.
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, CZSS, učenici, roditelji, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	75	Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak.
2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila)	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	7	-II-
2.4.2. Organizacija rada s:		Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama.	-II-	-II-	9. - 6.		-II-
2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju	Utvrđiti O-O postignuća;	Pedagog, psiholog, učitelji	-II-	9. - 6.	30	-II-

	poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.	Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.					
2.4.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost).	Utvrditi o-o postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, učitelji	-II-	9. - 6.	7	-II-
2.4.2.3. Hospitaliziranim učenicima (Nastava u kući)	Osiguravanje uvjeta za rad učenicima koji su zbog bolesti duže vrijeme odsutni s nastave.	Organizirati nastavu u kući.	Pedagog, učitelji, školski liječnik, liječnik specijalist, MZOŠ	-II-	9. - 6.	3	-II-
2.4.2.4. Novim učenicima i s drugog govornog područja	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika s drugog govornog područja.	Pružiti pomoć u učenju hrvatskog jezika učenicima s drugog govornog područja	Pedagog, učitelji	-II-	9. - 6.	12	-II-
2.4.3. Izrada programa opservacije; Izvješća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, učitelji	Individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), izvješće	9. - 6.	16	Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije.
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima.	Učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	9. -8.	425	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	140	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1.1. Grupni i individualni	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice	9. -8.	120	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.

		Demokratizirati školski ugođaj.					
2.5.1.2. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelj-voditelj Vijeća učenika	grupni rad, razgovor, debate	9. -8.	20	Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.5.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja.	Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	100	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.2.1. Pedagoške radionice (prema uzrastu uč.)	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici razrednici	grupni rad, razgovor, roditeljski sastanci (predavanja i pedagoške radionice)	9. -8.	50	-II-
2.5.2.2. Individualni rad s roditeljima	Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima.	Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	individualno, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	40	-II-
2.5.2.3. Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju s roditeljima.	Roditelji-predstavnici razr. odjela, ravnatelj, učitelji, razrednici, pedagog	grupno, razgovor, sastanci	9. -8.	10	-II-
2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednih odjela.	Razviti stručne kompetencije učitelja.	Pedagog, učitelji	individualno, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	60	-II-
2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju.	Koordinirati međusobnu suradnju.	CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik	individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	35	Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku.
2.5.5. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada.	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9. -8.	70	Izraditi razvojni plan škole. Utvrditi prioriteta područja napredovanja.
2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na	Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice.	Pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica	individualno, timski, razgovor	9. -8.	20	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.

	realizaciji projekata iz školskog kurikuluma.						
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS	9.-6.	55	Identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.6.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Suradivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učitelji, Školska medicina.	9.-6.	20	Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZO učenika	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika. Provođenje radionica. Promicanje higijene učenika. Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učenici, učitelji, Školska medicina	9.-6.	20	Ukazivati na važnost humanog razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života.
2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave	Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.	Timski Razgovor Dogovor	Stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj	9.-6.	10	Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti.
2.6.4. Zaštita od mina (radionice za uč. od 1. do 8. r.)	Osvijestiti učenike o važnosti prevencije i zaštite.	Upoznati učenike s mogućim opasnostima pri nailasku na minu ili neko drugo eksplozivno sredstvo te s pravilnim postupanjem	Radionica, Razgovor, debata, demonstracija	pedagog-volonter Crvenog križa	9.-6.	5	Primijeniti stečeno znanje u stvarnom životu.
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko obraz.					59	
2.7.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	Utvrditi pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika.	Priprema i provođenje radionica.	Individualni rad Skupinski rad Savjetodavni rad	Razrednici, stručni suradnici učenici 8. r.	9.- 8.	15	Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika. Pripremiti radionice.

2.7.2. Predstavljanje srednjih škola učenicima	Predstaviti programske sadržaje rada različitih srednjih škola, te upoznavanje s konkretnim uvjetima upisa u određenu srednju školu.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	Interaktivna predavanja Plenama izlaganja plakati letci	Nastavnici i učenici- predstavnici srednjih škola, stručni suradnici	2.- 5.	5	Približiti specifičnosti škole učenicima i roditeljima.
2.7.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama.	Utvrđiti učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima.	Brošura: <i>Kamo nakon osnovne škole?</i> Testiranje i savjetodavni rad s učenicima.	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici	10.- 5.	10	Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama.
2.7.4. Suradnja s CISOK-om	Približavanje tržišta rada učenicima.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	Predavanje. Ispunjavanje on – line upitnika.	CISOK, stručni suradnici, učenici	2. – 5.	2	Upoznati učenika s potrebama na tržištu rada (deficitarnim i suficitarnim zanimanjima)
2.7.5. Individualna savjetodavna pomoć	Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa.	Provesti razgovor s učenicima i roditeljima.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	1.-5.	10	Procijeniti afinitete učenika. Dati primjer konkretnog zanimanja.
2.7.6. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	Identificiranje profesionalnih interesa učenika	Izraditi upitnik. Održati roditeljske sastanke. Provesti razgovore.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	9.-8.	10	Procijeniti profesionalne interese. Prema njima , odabrati primjereno zanimanje.
2.7.7. Vođenje dokumentacije, informativni kutak	Izraditi i prikupiti svu potrebnu dokumentaciju.	Izraditi portfolio/pano sa svim aktivnostima vezanim uz upisivanje srednje škole.	Razgovor, izrada panoa	Stručni suradnici, učitelji, roditelji	9.-8.	7	Demonstrirati informativni kutak.
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole. Približavanje kulturnog sadržaja učenicima.	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći školski kurikulum i Godišnji plan i program škole	Javne priredbe, izložbe (Dan škole, Škola otvorenih vrata) Timski rad Individualni rad Skupinski rad Dogovor	Stručni suradnici, pedagog, ravnatelj, KUD, Svi djelatnici Škole učenici, roditelji, Predstavnici drugih institucija	9.-6.	20	Primijeniti građanska znanja pri javnom i kulturnom djelovanju škole. Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život. škole.
				UKUPNO	SATI	997	

Područje rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Načini realizacije/ Oblici i metode rada	Nositelji/ Subjekti	Vrijeme/ Mjesec	Sati	Ishodi
3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata							
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje o-o rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima o.-o procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Pedagog, svi učitelji, ravnatelj	10.,12.,3.,6.,7.,8.	78	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada.
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata	-II-	-II-	-II-	-II-	10., 12., 3., 6.		-II-
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju i. Polugodišta	-II-	-II-	-II-	-II-	12.		-II-
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	-II-	-II-	-II-	-II-	7., 8.		-II-

3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Odrediti smjernice unapređivanja odg.-obr. procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja.	Osiguravati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata te provoditi akcijska istraživanja i projekte. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj istraživanja i/ili projekta. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Prema metodologiji rada na istraživanju/projektu (rasprava, analiza, metode istraživačkog rada, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne pedagoške literature) Individualni, timski rad i rad u paru. Istraživanje i prikupljanje podataka. Izrada izvješća o rezultatima i prezentacija rezultata (Učiteljsko vijeće/Školski odbor/Vijeće roditelja/Vijeće učenika/razredni odjeli)	Nositelji: Pedagog, učitelji, vanjski suradnici Subjekti: učenici i roditelji uključeni u istraživanje/projekt	8.-9.	100	utvrditi potrebe sudionika odgojno-obrazovnog procesa, osmisli istraživanje/projekt, organizirati istraživanje/projekt i provesti istraživanje/projekt, interpretirati rezultate istraživanja/projekta, predložiti mjere i postupke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	-II-	-II-	-II-	Nositelji: Pedagog, ravnatelj	10.-5.		vrednovati rad svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učitelja, učenika), samovrednovati vlastiti rad
3.2.5. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole	-II-	-II-	-II-	Nositelj: Tim za kvalitetu	4.-6.		-II-
3.2.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima	-II-	-II-	-II-	Vanjski suradnici	10.-5.		-II-
				UKUPNO	SATI	178	

Područje rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Načini realizacije/ Oblici i metode rada	Nositelji/ Subjekti	Vrijeme/ Mjesec	Sati	Ishodi
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi							
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje					144	
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Planiranje, kreiranje, usklađivanje i konkretiziranje s GPP	Individualni, frontalni, skupni, timski	Stručni suradnik pedagog	9.	12	Realizirati planirane sadržaje Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata
4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	-II-	Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu	Čitanje	-II-	9.- 6.	26	Analizirati i primjeniti teorijske spoznaje u praksi
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi	-II-	Sudjelovati u stručnom usavršavanju	Predavanje, iskustveno učenje, razgovor, anketiranje	Stručni suradnici, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici	11., 1., 3., 5.	20	Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.4. ŽSV stručnih suradnika	-II-	Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava	Rasprava, timski i skupni rad, rješavanje problema, metoda iskustvenog učenja, predavanje, razmjena iskustava	Stručni suradnici, vanjski suradnici	11., 3., 7.	36	Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad
4.1.5. Suradnja sa stručnim suradnicima	-II-	Timski rad stručnih suradnika unutar škole	Razgovor, razmjena iskustava, analitičko promatranje problemskih situacija	Stručni suradnik pedagog, knjižničar	9. – 12.	18	Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	Razvoj stručnih kompetencija	Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	Predavanja, pedagoške radionice	MZOS, AZOO, HPD, HPKZ	9. – 8.	26	Primijeniti nove spoznaje

4.1.7. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i zbornicima radova	Prenošenje znanja i podizanje stručne kompetencije	Upoznavanje sa rezultatima istraživanja, osobnih iskustava, primjera dobre prakse	Istraživanje, analiza, prikupljanje podataka	-II-	9. – 8.	6	Demonstrirati i argumentirati sadržaje i rezultate istraživanja
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.					122	
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja	Razgovor, razmjena iskustava	Stručni suradnik pedagog	9. – 5.	14	Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi
4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni)	-II-	Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprjeđivanja odgojno obrazovnog rada	Slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje	Stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktivna	9. – 5.	14	Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi
4.2.3. Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	Slušanje, metoda predavanja, iskustveno učenje, rasprava, rješavanje problema	Stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici	9. – 5.	20	Primijeniti suvremene metode u radu
4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	-II-	Obogaćivanje znanja i iskustava temeljem stručne literature	Čitanje	Stručni suradnici	9.	14	Ispitati edukacijske potrebe u sljedećem odgojno obrazovnom razdoblju
4.2.5 Rad s učiteljima pripravnicima	-II-	Uvođenje pripravnika u samostalnu odgojno obrazovnu djelatnost	Razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima	Stručni suradnik, mentor, ravnatelj, tajnik	9. – 8.	48	Educirati pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja, planiranja, organiziranja, vrednovanja i realiziranja odgojno obrazovnog rada
4.2.6. Mentorstvo stručnim suradnicima pripravnicima	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	4	-II-

4.2.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	-II-	Praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za samostalan rad	Razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima Metoda izvješćivanja	-II-	9. – 8.	25	Kritički prosuditi rad pripravnika
4.2.8. Mentorstvo studentima pedagogije	-II-	Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga	-II-	Stručni suradnik pedagog	2.,3.,4.	4	Educiranje studenata o područjima rada stručnog suradnika, kritički procijeniti rad studenta
				UKUPNO	SATI	266	

Područje rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Načini realizacije/ Oblici i metode rada	Nositelji/ Subjekti	Vrijeme/ Mjesec	Sati	Ishodi
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost							
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						28	
5.1.1. Plan i program rada školskog pedagoga	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada Prikupljanje podataka za daljnju obradu	Pisanje / individualno	Pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. Izvješća o radu	-II-	-II-	Prezentacija	Pedagog	8.-9.		-II-
5.1.3. Dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	8.-9.		-II-
5.1.4. Akcijska istraživanja	-II-	-II-	Statistička obrada podataka / individualno	Pedagog	8.-6.		-II-
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi						50	
5.2.1. Hospitacije	Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada	Evidentiranje i prikupljanje podataka	Pedagog	9.-6.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.2.2. Projekti	-II-	-II-	Računalna obrada / timski rad	Pedagog	8.-9.		-II-
5.2.3. Samovrednovanje škole	-II-	-II-	Računalna obrada / timski rad	Pedagog	8.-9.		-II-
5.2.4. Izvješća na polugodištu i kraju školske godine	-II-	-II-	Analize / timski rad	Pedagog	1.-6.		-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						60	
5.3.1. Upisi	Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima	Bilježenje podataka Obrada podataka/ timski rad	Pedagog	2.-6.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju

5.3.2. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	-II-	-II-	-II-	Pedagog	9.-6.		-II-
5.3.3. Učenici s teškoćama	-II-	-II-	-II-	Pedagog	8.-9.		-II-
5.3.4. Profesionalna orijentacija	-II-	-II-	-II-	Pedagog	2.-7.		-II-
5.3.5. Vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	Pedagog	11.-4.		-II-
5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima						60	
5.4.1. Stručno osposobljavanje	Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima	Pisanje i rad na tekstu	Pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.4.2. Stručno usavršavanja na UV i aktivima	-II-	-II-	Prezentacija	Pedagog	-II-	-II-	-II-
5.4.3 Rad s pripravnicima	-II-	-II-	Timski rad	Pedagog	-II-	-II-	-II-
				UKUPNO	SATI	178	

Orijentacijska raspodjela broja sati po područjima 1. područje 10% (178 godišnje) 2. područje 55% (976 godišnje) 3. Područje 10% (178 godišnje) 4. Područje 15% (266 godišnje) 5. Područje 10% (178 godišnje)

Sanja Oršolić, pedagoginja
 Darija Marić, pedagoginja

5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2022./2023.

POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2021./2022.	pedagog, ravnatelj, nastavnici, učitelji	rujan
Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda	pedagog, ravnatelj, učitelji	travanj, svibanj
Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa učenika u prvi razred	pedagog, učitelji	travanj, svibanj
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2021./2022.	Pedagog, ravnatelj, nastavnici, učitelji	rujan
Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja/nastavnika te učiteljskih vijeća	Pedagog, nastavnici, učitelji	rujan
Izrada i izvještaj godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2021./2022.		rujan
Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa (prevencija nasilja, prevencija ovisnosti, učenje emocionalnih i socijalnih vještina)	pedagog	rujan
Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2021./2022.	pedagog	rujan
Priprema dokumentacije za izradu redovitih programa uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	pedagog, učitelji	tijekom godine
Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika	pedagog, učitelji	rujan
3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada		
Utvrđivanje stanja učenika na području : akademske kompetencije odnosno jakih i slabih strana intelektualne razvijenosti primjenom psihodijagnostičkih sredstava, psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole	pedagog, razrednici	tijekom godine
Školsko okruženje: Utvrđivanje obilježja školske/razredne klime, doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime	pedagog, razrednici	tijekom godine
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja	učitelji/nastavnici	tijekom godine
Intervencije u radu s učenicima: 1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 2. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja i komunikacijskih vještina	pedagog, razrednici, učitelji	tijekom godine

3. Primjena intervensijskih mjera u kriznim situacijama		
Provođenje pedagoško-psiholoških radionica	pedagog	tijekom godine
Prevenција 1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama – Prevenција nasilja, Komunikacijske vještine, Prevenција ovisnosti 2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3. Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje (kroz preventivne programe protiv nasilja, učenja uvažavanja različitosti učenika i slično) 4. Podupiranje uvažavanja različitosti	pedagog	tijekom godine
Profesionalno informiranje učenika	HZZZ	tijekom godine
4. RAD S RODITELJIMA		
Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua		tijekom godine
Individualni i / ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta		tijekom godine
Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	učitelji, nastavnici	tijekom godine
Obrazovanje roditelja putem radionica i/ili predavanja o komunikaciji s djecom i pomoći djeci u učenju		tijekom godine
5. RAD S UČITELJIMA		
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka		tijekom godine
Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća	pedagog	tijekom godine
Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća učenika	pedagog	tijekom godine
Obrazovanje učitelja/nastavnika putem predavanja i radionica o postupcima u slučaju nasilja u školi		tijekom godine
6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI		
Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija		tijekom godine
Evaluacija učinkovitosti programa i mjera		
Praćenje i realizacija ŠPP i Školskog razvojnog programa	pedagog	tijekom godine
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici		tijekom godine
Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima		tijekom godine

Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini		tijekom godine
Suradnja sa školskom liječnicom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika		tijekom godine
8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		
Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika		tijekom godine
Prikupljanje i analiziranje podataka o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta te na kraju nastavne i školske godine	pedagog, razrednici	kraj polugodišta, nastavne i školske godine
Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća		tijekom godine
9. RAD U TIJELIMA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOLOGIČKOG STANJA DJETETA UČENIKA		
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, Društva za psihološku pomoć, Psihološke komore..)		tijekom godine
Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija		tijekom godine
Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole		tijekom godine
Izvanškolski stručni rad (članci, predavanja)		tijekom godine
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		
Pisanje dnevnika rada		tijekom godine

Diana Viduka, psihologinja

5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2022./2023.

SADRŽAJ RADA:	Vrijeme	Broj sati
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA Školska knjižnica je uključena u projekt: "Naša mala knjižnica" - Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti - Organizacija i poslovanje školske knjižnice - Sati lektire - Poticanje čitalačkih navika kod učenika - Medijska kultura - Čitanje u knjižnici, prepričavanje i razumijevanje pročitano (projekt: „Čitanje bajki petkom“) - Sudjelovanje u projektu razmjene straničnika <i>Bookmark Exchange Projekt</i> (oslikavanje i izrada straničnika u Mjesecu hrvatske knjige) - Tjedan dana bez računalnog ekrana (cilj ovih radionica je osvijestiti učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena koje oni sve više provode uz računala i računalne igrice) - Sudjelovanje u međunarodnom projektu: "Naša mala knjižnica" - Rad sa skupinom Mladi knjižničari i čitateljskom klubom KLJUČ - Sudjelovanje u "Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja" i projektu "Čitanjem do zvijezda" - Pravila ponašanja u školskoj knjižnici - Referentna zbirka – priručnici - Aktivnosti školske knjižnice - Dječja enciklopedija - Časopisi – izvori informacija - Održavanje sati Građanskog odgoja i obrazovanja	Tijekom školske godine	900
2. STRUČNI RAD U KNJIŽNICI - otpis, revizija - sudjelovanje na razrednim vijećima i dogovor sa učiteljima o potrebnoj knjižničnoj građi za ovu školsku godinu - izrada popisa knjižnične građe (narudžba) - stručna obrada knjiga – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija - izrada planiranih tematskih aktivnosti školske knjižnice - izrada statističkog izvješća posudbe i svih aktivnosti školske knjižnice na kraju školske godine	Tijekom školske godine	600
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE Obilježavanje značajnih datuma: 23. 9. Početak jeseni 5.10. Svjetski dan učitelja 15.10. Mjesec hrvatske knjige – KREATIVNE RADIONICE 22.10. Međunarodni dan školskih knjižnica	Tijekom školske godine	150

• 18.11. Dan sjećanja na Vukovar • 20.11. Međunarodni dan djeteta • 10.12. Dan prava čovjeka • KREATIVNE RADIONICE ZA BOŽIĆ • 21.01. Dan sjećanja na žrtvu holokausta (radionica u suradnji s nastavnicom povijesti) • 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika • 11. – 17. 3. Dani hrvatskog jezika • 20. 3. Međunarodni dan sreće (kreativna radionica „Zašto sam sretan?“) • 2.4. Međunarodni dan dječje knjige • USKRS – KREATIVNA RADIONICA • 22.4. Dan planete Zemlje • 23.4. Noć knjige (plakati, izložbe, gledanje filma, prezentacije, radionice). • 15.5. Međunarodni dan obitelji • 17. 5. Međunarodni dan muzeja		
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE • Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja, te informiranje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novim knjigama, časopisima • Odlazak na stručne skupove • Proljetna škola školskih knjižničara • Sudjelovanje u radu stručnih timova u školi • Praćenje stručne literature • Sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća, razrednih vijeća	Tijekom školske godine	70
5. SURADNJA KNJIZNICE S RAVNATELJEM, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA... • naručivanje potrebnog materijala za kreativne radionice • suradnja i dogovor sa učiteljima oko izvođenja sata lektire u školskoj knjižnici, medijske kulture • suradnja sa učiteljima – mogućnosti korelacije, suodnosa • suradnja sa učiteljima u realizaciji nastavnih tema predviđenih nastavnim planom i programu • pomoć u radu slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi • suradnja s učiteljima u promicanju čitalačkih navika • vođenje projekta: “Naša mala knjižnica”	Tijekom školske godine	80

Marija Pejić, knjižničarka

5.4. Godišnji plan i program rada tajništva za školsku godinu 2022./2023.

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
<i>Pored specifičnih dolje navedenih mjesečnih poslova, dnevni poslovi tajnika su: prijam pošte(elektronske i zemaljske), pisanje raznih dopisa, rad u Registru javnih službenika i E-Matici, rad sa strankama, koordinacija poslova s ravnateljicom i pedagoginjom, arhiva</i>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Pisanje godišnjeg plana i programa u suradnji s ravnateljem, Prijava učenika u e-maticu i HUSO, izrada ugovora, rješenja i odluka za novoprimitljene djelatnike, objave i prijave radnika na HZZO i HZMO zbog promjene satnice, rad u Registru javnih službenika, izrada popisa učenika i učitelja, matična knjiga učenika, matična knjiga radnika	176
Listopad	Praćenje pravnih propisa, ažuriranje podataka u Registru javnih službenika, poslovi u arhivi, izdavanje potvrda učenicima, izrada ugovora za korištenje školske dvorane, izrada ugovora sa dobavljačima za kuhinju.	168
Studeni	Izdavanje potvrda učenicima, pripreme za izradu financijskog plana za sljedeću godinu, matična evidencija radnika, suradnja s Crvenim križom	176
Prosinac	Izrada statističke evidencije, izdavanja uvjerenja i potvrda, vođenje matične knjige radnika, pisanje dopisa i drugih akata, poslovi tajnika oko završetka 1.poligodišta	184
Siječanj	Zaključenje urudžbenog zapisnika za prethodnu godinu, izrada statističkih podataka za proteklu godinu, pregled namještaja u suradnji s domarom i ravnateljem škole	160
Veljača	Kompletiranje dokumentacije provedenih školskih natjecanja učenika i slanja istih za daljnja natjecanja učenika, izdanja radnih potvrda, rad u Registru javnih službenika	160
Ožujak	Rad u e-matici, rad sa strankama, organiziranje sadnje ukrasnog drveća i grmlja u okolišu škole u suradnji s ravnateljem, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima	184
Travanj	Prijem i otprema pošte, narudžba publikacija i stručne literature za radnike, evidencija rada za pomoćno-tehničko osoblje	160
Svibanj	Pripremne radnje za školske ekskurzije, usaglašavanje normativnih akata sa zakonom, uredbama i pravilnicima MZOŠ, nepredviđeni poslovi prema nalogu ravnateljice škole.	168
Lipanj	Pisanje rasporeda godišnjeg odmora i izrada rješenja o godišnjem odmoru, poslovi tajništva vezani za kraj školske godine, suradnja s razrednicima osmih razreda i pedagoginjom na dokumentaciji za upis u srednje škole, kontrola matične knjige učenika, klasificiranje svjedodžbi učenika i ispisivanje istih.	160
Srpanj	Godišnji odmor	96
Kolovoz	Pripremne radnje za novu školsku godinu, uputiti radnike na stručne seminare i aktivne, kontrola putnih naloga, kontrola učionica i školske opreme pred početak nove školske godine.	58
UKUPNO SATI:		1800

Zrinka Stuburić, tajnica

5.5. Godišnji plan i program rada računovodstva za školsku godinu 2022./2023.

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa	176
Listopad	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa Sastavljanje periodičnog financijskog izvještaja Izrada statističkog izvještaja	160
Studeni	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa Izrada priprema za financijski plan i projekcije	160
Prosinac	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida	168

	Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa Plaćanje računa Pripreme radnje i davanje naputka komisiji za provođenje popisa imovine	
Siječanj	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa Sastavljanje godišnjeg financijskog izvještaja	168
Veljača	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa Predaja godišnjeg financijskog izvještaja	160
Ožujak	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa	184

	Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa	
Travanj	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa Sastavljanje periodičnog financijskog izvještaja Izrada statističkog izvještaja	152
Svibanj	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa	168
Lipanj	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa	160
Srpanj	Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige	96

	Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Plaćanje računa Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa Sastavljanje periodičnog financijskog izvještaja Izrada statističkog izvještaja	
Kolovoz	Godišnji odmor	56

Ružica Vrljić, računovotkinja

5.6. Godišnji plan i program rada tehničkog osoblja škole

5.6.1. Plan rada domara

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Uređenje školskog okoliša	- košenje trave	- sezonski, po potrebi
	- uređenje sportskih terena i školskog dvorišta (pomesti, pokupiti smeće)	- svakodnevno
	- čišćenje snijega	- sezonski, po potrebi
	- održavanje drveća	- sezonski, po potrebi
Poslovi čuvanja i održavanja škole	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	- po potrebi
Održavanje instalacija	- elektroinstalacije	- po potrebi
	- vodovodne instalacije	- po potrebi
	- instalacije grijanja	- po potrebi
	- protupožarne instalacije	- po potrebi
Briga o sustavu centralnog grijanja	- pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	- sezonski, svakodnevno
	- korištenje prema propisima uz stalnu kontrolu	- sezonski, svakodnevno
	- održavanje čistoće kotlovnice	- jednom tjedno
Popravlak i održavanje	- namještaj	- po potrebi
	- stolarija	- po potrebi
	- nastavna sredstva i pomagala	- po potrebi
	- bojenje namještaja	- po potrebi
	- ličenje prostorija	- po potrebi
	- održavanje sanitarnih uređaja	- po potrebi
	- popravak keramike	- po potrebi
Nabavka materijala i uskladištenje	- nabavka potrebnog materijala za održavanje	- po potrebi
	- nabavka potrebnog alata i održavanje istog	- po potrebi
	- uskladištenje materijala i sredstava koja se ne koriste i održavanje skladišta	- po potrebi
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	- po potrebi

Održavanje instalacija	- dostavljanje pošte i poziva	- po potrebi
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi
	- stalno obavješćavanje tajnice o nastalim štetama i kvarovima	- po potrebi
	- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi

5.7.2. Plan rada spremačica

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Čišćenje	- suho čišćenje svih prostora u školi	- svakodnevno
	- mokro čišćenje hodnika	- svakodnevno
	- brisanje prašine u učionicama, kabinetima, uredima i knjižnici	- svakodnevno
	- održavanje učionica (suho čišćenje podova, brisanje stolova, pražnjenje koševa, pranje sanitarija)	- svakodnevno
	- pranje prozora i stolarije	- mjesečno (po potrebi češće)
	- čišćenje sanitarnih čvorova (pomesti i oprati podove, isprazniti koševe, oprati i dezinficirati sanitarne uređaje)	- svakodnevno
	- vođenje evidencije o potrebnom materijalu za čišćenje i održavanje	- tjedno
	- uređenje vanjskih površina (održavanje čistoće glavnog i dvorišnog ulaza u školu uređenje cvijetnjaka, čišćenje trave)	- tjedno, po potrebi češće
Čišćenje i održavanje sportske dvorane s popratnim prostorijama	- suho čišćenje poda u dvorani	- najmanje dva puta tjedno (utorak – petak) po potrebi češće
	- mokro čišćenje poda u dvorani	- jednom tjedno (srijeda), po potrebi češće
	- pripremanje dvorane za priredbe	- po potrebi
	- održavanje čistoće sprava u dvorani	- jednom tjedno
	- održavanje čistoće u dvorani (zidovi, prozori, strop)	- jednom mjesečno
	- suho održavanje poda u hodniku	- tijekom tjedna (najmanje ponedjeljkom, srijedom i petkom)

	- mokro održavanje poda u hodniku	- po potrebi (najmanje dva puta tjedno)
	- pranje staklenih površina u veznom hodniku	- tri puta godišnje, po potrebi i češće
	- pražnjenje koševa u svlačionicama	- svakodnevno
	- suho održavanje podova u svlačionicama	- po potrebi (barem tri puta tjedno)
	- mokro održavanje podova u svlačionicama	- jednom tjedno (po potrebi češće)
	- održavanje sanitarnih čvorova u svlačionicama	- svakodnevno
	- održavanje svlačionica za učitelje	- jednom tjedno
	- pranje prozora u svlačionicama	- dva puta godišnje
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	- po potrebi
	- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	- po potrebi
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	- po potrebi
	- dostavljanje poziva	- po potrebi
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi
	- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	- svakodnevno
	- obavijest domaru i tajnici o uočenim oštećenjima u školi	- po potrebi

5.7.3. Plan rada kuharice

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Nabavka hrane i opreme	- obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku	- tijekom tjedna po potrebi
	- prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe	- tijekom tjedna
	- briga o pravilnom uskladištenju hrane	- svakodnevno
	- vođenje evidencije o primljenoj i potrošenoj robi	- svakodnevno
Priprema obroka	- sastavljanje jelovnika u dogovoru s ravnateljicom	- mjesečno
	- pripremanje obroka prema jelovniku	- svakodnevno
	- postavljanje pribora i podjela obroka	- svakodnevno
Održavanje čistoće kuhinje i blagovaonice	- pranje, brisanje i pospremanje posuđa i pribora nakon obroka	- svakodnevno

	- suho čišćenje poda blagovaonice	- svakodnevno
	- mokro čišćenje poda blagovaonice	- minimalno tri puta tjedno, po potrebi češće
	- suho i mokro čišćenje poda kuhinje	- svakodnevno
	- održavanje čistoće kuhinjskog namještaja, uređaja i pribora	- svakodnevno
	- dezinfekcija blagovaonice i kuhinje izosanom	- jednom tjedno (petkom)
Poslovi spremačice	- održavanje čistoće u učionici informatike	- svakodnevno
	- održavanje čistoće sanitarnih čvorova	- svakodnevno
	- održavanje čistoće učionica u prizemlju	- svakodnevno
	- pranje prozora u učionicama i sanitarnim čvorovima u prizemlju	- jednom mjesečno, po potrebi češće
Ostali poslovi	- kontaktiranje s tajnicom/računovotkinjom oko nabavke namirnica	- tjedno, po potrebi češće
	-neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Usvajanje GPiP, financijsko izvješće – polugodišnje, natječaji, kadrovska situacija	Odbornici, ravnatelj
Prosinac	Godišnje financijsko izvješće, analiza rada 1. polugodište/planirano, ostvareno	Odbornici, ravnatelj
Ožujak	Aktivnosti oko uređenja prostora u školi i oko škole, tekući poslovi	Odbornici, ravnatelj
Lipanj	Izvješće za kraj školske godine, sudjelovanje u projektnom danu	Odbornici, ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Poslovi vezani za početak godine, planiranje	UV
Listopad	Analiza plana projektne nastave i izvanučioničke nastave – zajednički projekti	UV
Prosinac	izvješće o stanju uspjeha, realizaciji planiranoga	UV
Ožujak	Aktivnosti vezane za prostor u školi i oko škole	UV
Lipanj	Analiza uspjeha, analiza rada, realizacije planiranoga	UV

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Pravilnici, planovi, pripreme	Članovi RV
Listopad	Stručno usavršavanje, Dan sporta, planiranje aktivnosti	Članovi RV
Prosinac	Stanje uspjeha, analiza plana, stručno usavršavanje, plan natjecanja	Članovi RV
Veljača	Planiranje aktivnosti, tekući problemi, stručno osposobljavanje	Članovi RV
Travanj	Planiranje aktivnosti, stručno usavršavanje	Članovi RV
Svibanj	Stanje uspjeha, pripreme za završetak šk.god	Članovi RV
Lipanj	Analiza uspjeha, analiza rezultata rada, analiza plana	Članovi RV

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Konstituiranje Vijeća, usvajanje GPiP, prehrana u školi	ravnateljica
Prosinac	Izvješće o proteklom razdoblju	ravnateljica
Lipanj	Izvješće o tijeku i završetku školske godine	ravnateljica
	Tijekom godine prema potrebi	
ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA ŠKOLSKE GODINE 2021./2022.		
Razred	Ime i prezime roditelja	
I. a	Tea Roždijevac	
II. a	Darko Barić	
III. a	Ana Cvitković	
IV. a	Danijel Ilić	
IV. b	Ana Božić	
I. b/II. b	Danijela Jurčević	
III. b/IV. c	Branka Bereš	
V. a	Anđelina Becić	
V. b	Martina Đurđević	
VI. a	Ivana Jurić	
VI. b	Željka Purkić	
VII. a	Ruža Savić	
VII. b	Katarina Gorjanac	
VIII. a	Josip Majstorović	
VIII. b	Josipa Jakobović	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Ustroj Vijeća učenika za školsku godinu 2022/2023.	Školska pedagoginja i učenici
Listopad	- Upoznavanje učenika s ciljevima, zadacima te godišnjim planom i programom rada Vijeća učenika. - Odabir predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika. - Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. - Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Studeni	- Upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika te s Kućnim redom Škole. - Obilježavanje Dana Vukovara – učeničke sugestije o načinima odavanja počasti žrtvama Vukovara. - Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Prosinac	- Dogovori oko realizacije priredbi povodom sv. Nikole i Božića. - Učenički prijedlozi u vezi s uređenjem školskoga prostora uoči božićnih blagdana. - Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednim odjelima na kraju prvog polugodišta; prijedlozi za unaprjeđenje rada u drugom polugodištu.	
Siječanj	- Razgovor i sugestije u vezi s realizacijom školskoga maskenbala. - Razgovor o projektima i njihovoj realizaciji. - Poboljšavanje tehnike učenja. - Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Veljača		
Ožujak	- Prijedlozi oko načina obilježavanja prigodnih dana u školi - Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima (problematično ponašanje, negativne ocjene).	
Travanj		
Svibanj	- Razgovor o ekskurzijama, izletima i ostalim oblicima izvanučioničke nastave (obveze učenika, pravila ponašanja). - Dogovor o obilježavanju završetka školske godine (svečana priredba, Dan otvorenih vrata). - Razgovor o postignutim uspjesima i prijedlozi za unaprjeđenje rada u novoj školskoj godini. - Evaluacija rada Vijeća učenika.	
Lipanj		

Sanja Oršolić, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća škole

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarenja
Stručni aktivni	Učitelji, stručne suradnice	Tijekom školske godine

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarenja
Usavršavanje u kolektivu / Individualno usavršavanje	Učitelji, stručne suradnice	Tijekom školske godine

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Plan stručnog usavršavanja bit će prilagođen epidemiološkoj situaciji. Kao i u prethodnom vremenu trajanja epidemije, većina predavanja vezana uz stručno usavršavanje bit će organizirana u online obliku.

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
ŽSV	Učitelji, stručne suradnice	Tijekom školske godine

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
AZOO	Učitelji, stručne suradnice	Tijekom školske godine

7.2.3 Stručna usavršavanja na međunarodnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja
Agencija za mobilnosti	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica	Tijekom školske godine
AZOO	Voditelji Učeničke zadruge, ravnateljica	Tijekom školske godine

Sudjelovanje u Erasmus+ projektu – mobilnosti učitelja: Naziv projekta je Sretan učitelj stvara boljeg učenika - namijenjen je usavršavanju učitelja u jačanju i ovladavanju mekim vještinama. Erasmus+ tim će održavati edukacije kolegama u kolektivu i kroz različite aktivnosti prenositi stečena znanja i vještine na kolege i učenike.

Aktivnosti i radionice će se održavati tijekom godine – po održanim mobilnostima.

Škola je prijavljena kao partner u projektu AZOO Učimo poduzetništvo 5.0 organiziranim u suradnji sa Norveškom. Tijekom godine ravnateljica i voditelj Učeničke zadruge uključeni su u sve aktivnosti vezane za projekt – sastanke, predavanja, organizacija predavanja za voditelje učeničkih zadruga na razini Vukovarsko-srijemske županije, job shadowing i druge aktivnosti

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan je rađen prema prijašnjim planovima organiziranja i provođenja kulturnih aktivnosti u školi. Nadamo se da će barem jedan njegov dio biti realiziran, a sve ćemo prilagođavati aktivnoj epidemiološkoj situaciji.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
listopad	Dan sporta	195	Učiteljica TZK / učitelji
Listopad	Kazališna predstava u školi	50	Razrednici
Studeni	Posjeti kazalištu	60	Razrednici
Prosinac	Božićni sajam/ Božićna priredba	195	Razrednici
Veljača	Maskenbal	195	razrednici
Ožujak	Lutkarsko proljeće	110	Vanjski suradnici
Travanj	Izleti, terenska nastava	45	Razrednici
Lipanj	Izleti, ekskurzije	80	Razrednici

8.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

OBAVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	1. SISTEMATSKI PREGLEDI - prije upisa u I. razred - u V. razredu - u VIII. razredu	Školska liječnica
	2. SCREENING - III. razred - VI. razred (deformacija kralježnice)	Školska liječnica
II. polugodište	3. ZDRAVSTVENI ODGOJ - I. razred (pravilno pranje zuba po modelu) - III. razred (skriveno kalorije, pravilna prehrana) - V. razred (pubertet, higijena) VIII. razred (profesionalna orijentacija)	Školska liječnica
	4. KALENDAR CIJEPLJENJA - I. i VIII. razred (Di-Te pro adultis, Polio) - VI. razred (hepatitis B – 3 doze)	Školska liječnica

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

Tijekom godine planira se provesti sistematski pregled djelatnika škole u skladu s financijskim mogućnostima.

OSNOVNA ŠKOLA VOĐINCI
SLAVONSKA 21
32 283 VOĐINCI

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Vođinci, rujan 2022. Godine

SADRŽAJ

<u>1. ADMINISTRATIVNI PODACI</u>
<u>2. UVOD</u>
<u>3. OPIS CILJANE POPULACIJE</u>
<u>4. CILJ</u>
<u>5. ZADAĆE</u>
<u>6. USTROJSTVO ŠPP-a</u>
<u>6.1. PRIMARNA PREVENCIJA</u>
<u>6.1.1. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete</u>
<u>6.1.2. Aktivnosti ŠPP-a kroz sate razrednika</u>
<u>6.1.3. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvannastavne aktivnosti</u>
<u>6.1.4. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvanučioničku nastavu</u>
<u>6.1.5. Aktivnosti ŠPP-a kroz projekte</u>
<u>6.1.6. Suradnja s roditeljima</u>
<u>6.1.7. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama</u>
<u>6.2. SEKUNDARNA PREVENCIJA</u>
<u>6.2.1. Diskretni zaštitni program</u>
<u>6.2.2. Trening s agresivnom djecom</u>
<u>7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST</u>
<u>8. EVALUACIJA</u>
<u>9. FINANCIRANJE</u>
<u>10. ZAVRŠNE ODREDBE</u>

1. ADMINISTRATIVNI PODACI

Naziv programa: Školski preventivni program

Oblast primjene: univerzalna i selektivna prevencija

Koordinator programa: Nikolina Vrhovac, psihologinja

Odgovorna organizacija: OŠ Vođinci, Vođinci

Partnerske institucije i organizacije: PU Vukovarsko srijemska, CISOK centar Vukovar,
Služba za školsku medicinu Vinkovci, Dom zdravlja, CZSS, liječnik obiteljske prakse,
stomatolog

Nositelji ŠPP-a

1. Katica Gudelj, ravnateljica
2. Nikolina Vrhovac, psihologinja
3. Sanja Oršolić, pedagoginja
4. Darija Marić, pedagoginja
5. Marija Pejić, knjižničarka
6. Učiteljice razredne nastave
7. Nastavnici predmetne nastave
8. Razrednici

2. UVOD

Suvremeno doba donosi sa sobom sve veći problem ovisnosti o različitim sredstvima (duhan, alkohol, mediji i dr.) što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja. Činjenica da je broj ovisnika u porastu, osobito među mlađom generacijom, postavlja nam zadatak pravodobnog interveniranja, odnosno osmišljavanja i provođenja školskog preventivnog programa zlouporabe sredstava ovisnosti.

Osim ovisnosti, veliki problem među mladima je nasilje. Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca). Sudjelovanje u nasilju ima negativne posljedice kako za žrtvu, tako i za počinitelja nasilja, ali i one koji to nasilje samo gledaju.

S porastom korištenja interneta, sve veći broj djece je žrtva nasilja preko interneta.

Stoga prevencija nasilja treba obuhvatiti i prevenciju nasilja na internetu.

U svrhu ranog otkrivanja seksualnog zlostavljanja učenika provesti će se radionica prevencije seksualnog zlostavljanja za učenike drugih razreda kako bi učenici mogli prepoznati primjerene i neprimjerene dodire te kako bi ih se potaknulo na prijavu eventualnog zlostavljanja te radionica o sextingu i sextortingu u 7. i 8. razredima kako bi se spriječili neželjeni oblici ponašanja vezanih uz slanje eksplicitnih tekstualnih poruka i slika putem mobitela i društvenih mreža.

3. OPIS CILJANE POPULACIJE

Korisnici školskog preventivnog programa bit će djeca uzrasta od 6 do 15 godina, tj. učenici od 1. do 8. razreda oba spola te njihovi roditelji.

4. CILJ

Cilj je provedbe ovog preventivnog programa da se ovisnost i nasilje među djecom i mladima nikada ne pojave. Škola pokušava kroz suradnju s učenicima, roditeljima i vanjskim institucijama kroz organizirane aktivnosti smanjiti interes mladih za konzumiranje sredstava ovisnosti i pravovremeno otkriti konzumente te spriječiti sve oblike nasilja.

Kroz ŠPP nastoji se unaprijediti zaštita zdravlja učenika i samim time smanjiti interes za konzumaciju sredstava ovisnosti te smanjiti prisutnost nasilja među učenicima.

Ovakav program ima za cilj pomoći djetetu u stvaranju pozitivne slike o sebi, pomoći u rješavanju kriznih situacija, otvoriti komunikaciju između učitelja i učenika, prihvatiti različitost među djecom, organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne aktivnosti i osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

5. ZADAĆE

Zadaće ovog plana i programa jesu:

- poučiti učenike općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja
 - pomoći učenicima u donošenju odluka
 - pomoći učenicima u rješavanju problema
 - razvijati kritičko mišljenje
 - potaknuti otpornost prema pritisku skupine
 - razvijati kod učenika vještine komuniciranja
- poučiti učenike strategijama nošenja sa stresom i anksioznošću
 - upozoravati na nepoželjne oblike ponašanja
 - kvalitetno promicati ljudske vrijednosti

6. USTROJSTVO ŠPP-a

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA: obuhvaća rad sa svim učenicima škole (planirane preventivne aktivnosti na satima razredne zajednice, u sklopu nastavnih predmeta - aktivnosti propisane godišnjim planom i programom svakog pojedinog nastavnog predmeta, izvannastavne aktivnosti, izvanučionička nastava, školski projekti i dr.).

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA: obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a te drugi stručnjaci po potrebi. U slučaju nasilja, djelatnici škole dužni su postupati po odredbama Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

6.1. PRIMARNA PREVENCIJA

Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici, stručni suradnici i vanjski suradnici kroz nastavni program i ostvarivanje međupredmetnih tema, sate razredne zajednice, školske projekte, izvannastavne aktivnosti, izvanučioničku nastavu, rad s roditeljima učenika te kroz edukaciju i usavršavanje djelatnika.

6.1.1. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete

Predmet	Način ostvarivanja ŠPP-a
<i>Hrvatski jezik</i>	Kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, samostalan pismeni rad, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo.
<i>Likovna kultura</i>	Kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost i probleme. Pomnim praćenjem i analizom potrebno je otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijat će se upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje i estetske vrijednosti.
<i>Tjelesna i zdravstvena kultura</i>	Razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja te pravilnoj prehrani.
<i>Priroda i društvo</i>	Poučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.
<i>Priroda</i>	Teme koje će se obraditi u sklopu nastave prirode uključuju učenje o štetnosti pušenja, alkohola i droga. Učit će se o zdravoj prehrani, zdravom životu, zaštiti zdravlja, prirode i okoliša. Osim toga, obuhvatit će se i teme puberteta i teškoća sazrijevanja te čovjek kao biološko biće.
<i>Biologija</i>	teme koje će se obraditi u sklopu nastave biologije uključuju učenje o spolnosti, spolnim odnosima, zaraznim bolestima, problemima odrastanja, virusima (AIDS i hepatitis), tabletomaniji, bolestima organa za disanje i krvotoka, zdravlju, štetnom djelovanju nikotina, alkohola i droga, ekološkoj svijesti te biološkoj ovisnosti čovjeka i okoline.
<i>Kemija</i>	Na nastavi kemije obrađivat će se teme koje uključuju važnost pravilne upotrebe i doziranja lijekova te učenje o antibioticima, analgeticima i sedativima
<i>Vjeronauk</i>	Na nastavi vjeronauka učenicima će se ukazivati na pozitivne oblike ponašanja i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima. Pozitivnim metodama stimulacije motivirat će se učenike za rad i učenje te će se razvijati osjetljivost na probleme drugih i poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

6.1.2. Aktivnosti ŠPP-a kroz sate razrednika

Na satima razrednika Školski preventivni program realizirat će se kroz odabrane teme po razrednim odjelima s ciljem razvijanja komunikacijskih vještina, nenasilnog rješavanja sukoba, učenja kako se oduprijeti lošim nagovorima, razumjeti vlastite potrebe i potrebe drugih, prihvatiti različitosti drugih učenika, prevencije ovisnosti... Tijekom godine kroz sat razrednika uključivat će se i stručni suradnici.

RAZRE D	TEMA
1.	Moj razred i ja Imam pravo glasa Pravila su važna Radimo zajedno Kad se male ruke slože Učimo učiti Trebamo čisti biti, zdravo jesti i piti Različiti, a jednako vrijedni Što je prijateljstvo? Sigurnost u igri Moja obitelj Dobro je biti dobar Svaki je rad važan Školske obveze i radne navike U igri s vršnjacima i životinjama Bolje spriječiti nego liječiti Zemlja je moj dom Mojoj mami Obitelj je važna Moj razred Život na mreži U zdravom tijelu zdrav duh Kako se ponašamo prema djeci i odraslima
2.	Moje ponašanje u školi Pravila moga razreda Ja u razredu

	Pravilna prehrana Učiti kako učiti Služimo se izvorima informacija Znam – znaš (kviz znanja) Ja sam brižno biće Izradimo Jesenka Poštujemo li razlike među nama? Dječja prava Sukob Rješenje sukoba Prevladavanje straha Tišina glasno zvoni Izgradimo vrline Planiranje slobodnog vremena Osnovne strukture gibanja Odgovornost za vlastito zdravlje Ja poruke Pohvaljujem te Ispričavanje za pogrešku Aktivno slušanje – kako učiti u paru? Moje navike Uzorno ponašanje na internetu Bonton u javnom prijevozu Zanimanja u mojoj obitelji Posjet školskoj knjižnici Dan planeta Zemlje Nepoželjne riječi Stablo želja Pročitao sam... / pročitala sam... Igrajmo se zajedno – igre s pravilima Pratimo stablo kroz godišnja doba (jesen, ljeto) Briga o okolišu Svjetski dan zaštite okoliša
--	--

	Što smo naučili u drugom razredu? Igrom i druženjem kroz ljeto Pravilo donjeg rublja – prevencija seksualnog zlostavljanja djece
3.	Kako organizirati svoj dan Izborna kandidatura i kampanja Izbori Aktivno slušanje Rastem uz svoj razred Osjećaji Osjećam, trebam, činim Učim o sebi Svi smo povezani Gledajmo srcem Mijenjam navike Dragi moj unuče... Otpusti svoje brige Dan smijeha Poduzetnički projekt 1 Poduzetnički projekt 2 Mediji oko nas Učimo, zabavljamo se i pričamo virtualno – 2 sata Zmija i žirafa pričaju Sukob Ljutnja Prepoznavanje i izražavanje osjećaja
4.	Vrijeme pred nama Pantomimom do dogovora Gradimo odnose Moja škola, moje selo, grad Moj jezik, moja baština Hrana Motivacija Moj proces učenja

	Strategije učenja 1 Izumi koji mijenjaju svijet Dan sjećanja na Vukovar Tolerancija Dnevnik učenja Strategije učenja 2 Postupanje u hitnim situacijama Božićne i novogodišnje čestitke Moj plan (za dalje) Dan zagrljaja Čuvari zdravlja Ovisnosti Bez nasilja, molim! Ona i ja, On i ja Digitalni ja Lijepa priča Poduzetnički projekt Naše rijeke Novac (i ja) Moj ekološki otisak Moja odgovornost prema planetu Samopouzdanje Zaštićene vrste Moj napredak u učenju Povjerenje Dan državnosti i demokracija Moja ljetna destinacija, istraživanje Priprema za završnu priredbu – 2 sata Kako nam je bilo Slavni promašaji
5.	Na prvom satu Prava i dužnosti Mi biramo

	Razredna pravila
	Razredni album
	Učiti kako učiti
	Primjeren odnos prema školi i učiteljima
	Dan kuha i zahvalnosti za plodove zemlje
	Pravilna prehrana
	Samostalna priprema jednostavnijih obroka za blade
	Zašto voda, a ne gazirana pića
	Kretanjem do zdravlja
	Čistoća je pola zdravlja
	Rastemo, mijenjamo se
	Moja obitelj i ja
	Uređivanje učionice za blagdane
	Čarolija darivanja
	Temeljni pojmovi komunikacije
	Emocije
	Tolerancija
	Nenasilno ponašanje
	Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje
	Poznajem li svoje prijatelje
	Sigurnost na društvenim mrežama
	Uloga i pritisak medija u pubertetu
	Kakav planet želimo
	Prirodne katastrofe
	Recikliranje
	Životne vještine
	Majčin dan
	Zdravlje, najveće bogatstvo
	Dječja prava
	Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu
	Slobodno vrijeme
	Praznici pred vratima
	Screening mentalnoga zdravlja

	Učimo kako učiti – 3 sata
6.	Obveze i dužnosti učenika Kućni red, Statut škole, Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja Izbor za predsjednika razreda i vijeće učenika Donošenje razrednih pravila Učiti kako učiti Prava djeteta – 2 sata Pravilna prehrana Mentalno zdravlje Što mi se sviđa, a što ne u postupcima odraslih Komunikacijske vještine – 2 sata Životne vještine – 2 sata Utjecaj medija i vršnjaka na sredstva ovisnosti Odolijevanje pritisku vršnjaka Poštovanje dostojanstva svake osobe i zajednički rad na dobrobit svih – 2 sata Emocije u vršnjačkim odnosima Vrline i mane Anketa o ovisnostima Prevenција ovisnosti Tjedan psihologije: Psihologija ličnosti
7.	Obveze na početku školske godine, kalendar rada, pravila ponašanja Razredni izbori Dužnost, prava i obveze učenika Analiza prethodne školske godine – što kao razred trebamo popraviti i u čemu trebamo ustrajati, očekivanja od 7. razreda Kako se nosimo s Koronom Živjeti zdravo: Umor i oporavak Prva pomoć u situacijama kada je ugrožen život Prevenција nasilničkog ponašanja: Vršnjački pritisak i samopoštovanje Prevenција nasilničkog ponašanja: Samokontrola Sigurnost na internetu: Digitalni građanin Rizične situacije – izazovi i izbori Prevenција rizičnih ponašanja – maturarno putovanje

	Životne vještine – promocija odgovornog ponašanja Asertivnost Sigurnost na internetu: Budi svoj Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje – 2 sata Komunikacija o spolnosti Ravnopravnost među spolovima Pojava prvih ljubavi / Ideal, uzor, divljenje, poštovanje Sigurnost na internetu: Znaš li na što pristaješ? Kako uspješno odabrati sport i baviti se njime Pomoć i međusobna suradnja – Ljudska prava i demokracija Međugeneracijski jaz Kakva osoba želim biti: Socijalne vještine Što ne želim čuti o sebi Utjecaj društva na pojedinca Sigurnost na internetu: Što učinit? Ovisnost o igricama i društvenim mrežama O čemu ovisi uspjeh u životu / Znam li planirati vrijeme Sigurnost na internetu: Upravljam svojim vremenom Anketa o ovisnostima Prevenција ovisnosti Screening mentalnoga zdravlja U zdravom tijelu, zdrav duh – 2 radionice
8.	Raspored sati, kalendar rada, Pravila ponašanja, Pravilnici Izbor za predsjednika razreda – predstavnika za Vijeće učenika Demokratsko donošenje razrednih pravila kojih se učenici trebaju pridržavati Nastava na daljinu – Zlatna pravila „formalne“ komunikacije putem E-maila Kako može doći do nesporazuma u komunikaciji? Kako izbjeći uzroke nesporazuma? Osobna higijena Zdrava i nezdrava prehrana Mentalno zdravlje – osobni ciljevi / planiranje osobnih postignuća Europski dan bez automobila Emocionalnost, komunikacija, rješavanje problema, donošenje odluka i timski rad

	Poštovanje dostojanstva svake osobe i zajednički rad na dobrobit svih Prevenција zaraznih bolesti i korisnost cijepljenja Sjećanje na žrtve holokausta Spolna / rodna ravnopravnost Autorsko pravo i citiranje izvora Kako koristimo modernu tehnologiju (računalo, mobitel, tablet) Novac – podrijetlo, uloga, važnost Prevenција raznih vrsta ovisnosti Kako nastaje ovisnost? Kakve prevencije poznajemo? Vježbajmo zahvalnost 22. travnja - Dan planeta zemlje Profesionalno usmjeravanje – 2 sata Anketa o ovisnostima Prevenција ovisnosti
--	--

6.1.3. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti čime djeluju preventivno na sprječavanje pojave problema ovisnosti i nasilja.

Kroz izvannastavne aktivnosti - koje su važne zbog organizacije slobodnog vremena mladih, nužno je mladima pružiti sadržaje koji će im obogatiti društveni život i poboljšati njegovu kvalitetu te zadovoljiti njihove interese i potrebe za igrom i razonodom. Stoga škola organizira čitav niz izvannastavnih aktivnosti. Uključivanje učenika u ove aktivnosti najbolji je način da ih se udalji s ulice i usmjeri njihov interes na različite oblike društveno prihvatljivog ponašanja. Svake godine u školi imamo velik broj izvannastavnih aktivnosti koje se nude učenicima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena.

- KLJUČ (Klub ljubitelja čitanja)
 - Likovna grupa
 - Razredna skupina
 - Pjevački zbor
- Biosigurnost i zaštita
 - Sportska grupa
 - Dramska skupina

- Kreativna radionica
- Mladi čuvari kulturne baštine
 - Modelari
 - Mali zbor
- Školsko športsko društvo Mladost
 - Sportska radionica
 - Krojimo i šivamo
 - Sviranje klavira
 - Mladi programeri
- Čitamo i pjevamo na stranim jezicima
 - Vjeroznalci

6.1.4. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvanučioničku nastavu

Kako bi učenici što više naučili neposrednim kontaktom, ali i naučili kvalitetno provoditi slobodno vrijeme, organiziramo za njih različite oblike izvanučionične nastave, terensku nastavu, izlete, ekskurzije, posjete i sl.

6.1.5. Aktivnosti ŠPP-a kroz projekte

Preventivne aktivnosti realizirat ćemo i kroz projekte kojih je u našoj školi svake godine mnogo. Ovdje ih navodimo, a njihov detaljan opis nalazi se u školskom kurikulumu:

- Adventski sajam
 - Maskemba
 - Učimo kako učiti
 - Rastimo zajedno
 - Klikerajmo
 - Mladi znanstvenici
- Obilježavanje tjedna psihologije: Psihologija ličnosti
 - Naša mala knjižnica
 - Noć knjige
 - Čitaj!
- The ISLM Bookmark Exchange projekt (međunarodni projekt razmjene straničnika)
 - Hranimo ptičice zimi
 - Izlij vodu da nas ne budu!
 - Večer matematike

- Igrajmo se jezikom
 - Vidi i klikni
 - 100. dan škole
 - Broj do broja umnožili se svi
 - Moja prva slikovnica
 - Vesela abeceda
 - Participativni online filmski klub Sedmi kontinent
 - Međunarodni projekt Zavičajni vremeplov
 - Igrajmo se jezikom
 - Tjedan sjećanja na žrtve holokausta i zločine protiv čovječnosti
 - Kino pod zvijezdama
 - Večer ljubavne poezije
 - Priča jesenskog šešira
 - Važne stvari
 - Izrada školskog panoa za Došašće, Božić, Korizmu i Uskrs
 - obilježavanje raznih datuma

6.1.6. Suradnja s roditeljima

Suradnja s roditeljima provodi se tijekom godine kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, individualna savjetovanja, web stranicu škole te informiranja putem panoa za roditelje.

6.1.7. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su PU Vukovarsko-srijemska, CISOK centar Vukovar, Služba za školsku medicinu Vinkovci, Dom zdravlja, HAK i dr. Suradnja s navedenim institucijama odvija se prema njihovim planovima i mogućnostima organizacije u školi. Ovisno o potrebama i organizacijskim mogućnostima planirat će se suradnja i s drugim organizacijama i institucijama. S obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju koja se može mijenjati tijekom godine, suradnja s navedenim institucijama održavat će se prema preporukama HZJZ-a.

6.1.7.1. Suradnja s PU Vukovarsko – srijemskom

Suradnja s PU Vukovarsko-srijemskom ostvarivat će se kroz provedbu predavanja za učenike 6., 7. i 8. razreda.

Za učenike 6. razreda predviđeno je predavanje u sklopu *Dana ružičastih majica* (24.2.) koje za cilj ima prevenciju nasilničkoga kriminaliteta i vandalizma te prevenciju vršnjačkoga nasilja.

Za učenike 7. razreda održat će se predavanje o opasnostima korištenja interneta u sklopu *Dana sigurnijeg interneta* (10. 2.). Cilj je ovoga predavanja senzibiliziranje mladih o opasnostima i rizicima neadekvatnoga korištenja i nepoznavanja računalne i komunikacijske tehnologije i interneta, uključujući prevenciju ovisnosti o internetu.

Za učenike 8. razreda planirana je provedba nacionalnoga preventivnoga projekta „Zdrav za 5“ koji se odnosi na prevenciju ovisnosti i zlouporabe alkohola, droga i igara na sreću te na podizanje razine svijesti o važnosti zaštite okoliša i prirode.

6.1.7.2. Suradnja s CISOK Centrom Vukovar

Suradnja s CISOK Centrom Vukovar ostvarit će se kroz provedbu radionica o profesionalnom informiranju i usmjeravanju za učenike osmih razreda tijekom mjeseca svibnja.

6.1.7.3. Suradnja sa Službom za školsku medicinu Vinkovci

Služba za školsku medicinu provodi sistematske preglede i cijepljenje učenika prema planu HZJZ-a te se tom prilikom održe i prigodna predavanja za učenike.

Medicinske sestre Službe za školsku medicinu održat će interaktivno predavanje o pravilnom pranju zuba po modelu za učenike 1. razreda te predavanje o pravilnoj prehrani i skrivenim kalorijama za učenike 3. razreda.

Za učenike 5. razreda planirano je predavanje o pubertetu i higijeni koje će održati školska liječnica, dok će se s učenicima osmih razreda održati savjetovanje o izboru budućeg zanimanja.

6.1.7.4. Suradnja s HAK-om

HAK će u sklopu projekta „Vidi i klikni!“ održati predavanje za učenike prvih razreda o sigurnosti u prometu. Opći cilj ovoga predavanja je usvajanje praktičnih informacija o sigurnom načinu ponašanja u prometu i to kao pješaci ili suputnici u automobilu. Učenici će moći prepoznati karakteristične opasnosti kojima su izloženi u prometu. Naučit će kako koristiti nogostup i sigurno prijeći raskrižje. Učenici će moći prepoznati znakove koje u prometu daju vozači automobila te će im se pokazati kako kao pješaci mogu ostvariti komunikaciju s vozačem (vizualni kontakt). Na koncu, naučit će kako propisno, pravilno i sigurno ući u vozilo, sjediti u njemu i koristiti sigurnosne pojaseve u automobilima.

6.1.7.5. Edukacija i usavršavanje radnika

Kako bi se u školi provela prevencija na pravi način potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji će raditi na obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici usavršavat će se individualno i kolektivno u školi i izvan nje kako bi njihov rad i odnos s djecom i njihovim roditeljima bio kvalitetniji i to u vidu raznih radionica, stručnih aktivna, stručnih predavanja te savjetovanja utvrđenih planom i programom stručnog usavršavanja.

6.2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

Sekundarna prevencija provodi se kada je, nažalost, došlo do neželjenog ponašanja te joj je cilj smanjenje prisutnih negativnih oblika ponašanja i učenje novih, poželjnih oblika ponašanja.

6.2.1. Diskretni zaštitni program

Diskretni zaštitni program provodit će se individualno za one učenike koji manifestiraju probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Na osnovu analize odgojne situacije u razrednim odjeljenjima, razrednici će sa stručnom službom razraditi ove programe za svakog pojedinog učenika.

6.2.2. Trening s agresivnom djecom

Za učenike koji pokazuju nasilne oblike ponašanja organizirat će se individualni i grupni rad po uzoru na program koji su osmislili Peterman i Peterman (2010). Predviđen je i rad s roditeljima kroz savjetodavne susrete. Program predviđa proradu različitih rizičnih situacija te moguće reakcije na njih.

Ciljevi programa su:

1. suočiti se s agresivnim ponašanjem
2. diferencirano opažati i naučiti uživljavati se, točno opisivati konflikte i probleme
3. razlikovati poželjna i nepoželjna rješenja sukoba
4. uspostaviti vezu s djetetovom svakodnevicom
5. upoznati se s tehnikama samoverbalizacije
6. doživjeti i prepoznati povezanost razgovora sa samim sobom, osjećaja i ponašanja
7. razlikovati različita primjerena rješenja sukoba i predvidjeti posljedice
8. usporediti vlastita i navedena rješenja sukoba
9. prepoznati različita rješenja sukoba
10. vježbati pozitivno ponašanje za rješavanje konflikata i vježbati složenu samoverbalizaciju
11. slušati, razmišljati i diferencirano opažati opravdane i neopravdane posljedice
12. kritički procijeniti samoga sebe

13. primjereno se odnositi prema različitim posljedicama

7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST

Škola će realizacijom ovog programa u potpunosti iskoristiti već postojeća didaktička sredstva, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima.

8. EVALUACIJA

U sklopu ŠPP-a kontinuirano će se vršiti evaluacija rada. Vrednovat će se slijedeći elementi:

- a. Proces (način i dinamika provedbe aktivnosti, prilagodljivost situaciji)
- b. Ishodi (ostvarenost postavljenih ciljeva, promjene stavova, vrijednosti, navika, socijalnih vještina, ponašanja korisnika)

9. FINANCIRANJE

Cjeloviti program prevencije financirat će se postojećim materijalnim sredstvima Škole, a po potrebi škola će se za dodatno financiranje obratiti Uredu za školstvo u Vukovarsko-srijemskoj županiji i Općini Vođinci.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj ŠPP razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća 30.9. 2022 i usvojen na sjednici Školskog odbora 4.10.2022. i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

U Vođincima 4.10 2022

Predsjednik Školskog odbora:
Maja Košić

Ravnateljica škole:

OSNOVNA ŠKOLA VOĐINCI
SLAVONSKA 21
32 283 VOĐINCI

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA PERIOD 2020./2023.

Vođinci, rujan 2021. godine

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU	1.1. Pобољшanje uspjeha učenika, posebno završnih razreda; podizanje motivacije, posebno za predmete sa smanjenim interesom učenika 1.2. Pomoć učenicima u svladavanju nastavnog gradiva 1.2. Smanjenje broja nepotrebnih izostanaka – podizanje svijesti o važnosti obrazovanja 1.3. Ispitati zadovoljstvo školom (učenika, polaznika i roditelja)	Rad s roditeljima(individualno i na roditeljskim sastancima, online) Rad s učenicima (individualno i na satovima razrednika, on-line) Rad s nastavnicima individualno usavršavanje učitelja Istraživačka, projektna i multimedijaska nastava	Uključiti razrednike, predmetne nastavnike, vijeće roditelja, psihologa , pedagoga i ravnatelja Učitelji (stručna vijeća) , vanjski suradnici	Do kraja nastavne godine 2021./2022. kraj 2022.	Predmetni učitelji, razrednici, stručna služba, ravnatelj ravnatelj, pedagog, psiholog	Pобољшani uspjeh učenika završnih razreda Smanjen broj nepotrebnih izostanaka Kvalitetniji rad nastavnika (analiza obilaska nastave, pedagoške dokumentacije) pokazatelji kao osnova za побољшanje kvalitete rada škole

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
2. ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA	2.1. Smanjiti stupanj nasilja među učenicima 2.2. Stvoriti pozitivno ozračje u školi	2.1. Aktivno provođenje školskih preventivnih program 2.2. Stvaranje jasnih razrednih pravila – radionice na SR 2.3. Dežurstva učitelja na hodnicima 2.4. Suradnja s roditeljima 2.5. Postupanje škole po Protokolu 2.6. Suradnja škole i zajednice – udruge i društva 2.7. Upoznavanje djelatnika, učenika i roditeljima sa Kućnim redom škole i Pravilnicima kojima je regulirano djelovanje u slučaju neprimjerenog ponašanja i nasilja	Uključiti razrednike, predmetne učitelje, vijeće roditelja, psihologa, pedagoga i ravnatelja Učitelji (stručna vijeća) Postojeći Pravilnici	Aktivnosti se provode tijekom šk. god. 2021./2022.	Predmetni učitelji, razrednici, stručna služba, ravnatelj ravnatelj, pedagog, psiholog	Vođenje evidencije neprihvatljivog ponašanja, e-dnevnik, knjiga dežurstva; evidencija o poduzetim primjerenim odgovorima odraslih na neprihvatljivo ponašanje učenika; Praćenje učenika i pružanje potrebne pomoći. Škola prati svoj napredak, raspravlja o poduzetom i planira daljnje aktivnosti.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
3. ODNOS UČENIK - UČITELJ	3.1. Omogućiti bolju komunikaciju učenika i učitelja 3.2. Edukacija učitelja za stvaranje pozitivne razredne klime s ciljem bolje suradnje s učenicima i poticanja osobnog napredovanja 3.3 Druženje učenika i učitelja izvan nastavnog vremena – zajednički izlet	Dati učenicima veću mogućnost za konzultacije s učiteljima, predmetnim učiteljima Predavanja i radionice za učitelje – aktiviranje vanjskih predavača Organizacija zajedničkog izleta u prirodu – u provedbu uključiti i roditelje	Aktiviranje predmetnih učitelja – sat za konzultacije 2x mjesečno Aktiviranje vanjskog predavača – financiranje ŠSS Suradnja s roditeljima	Termine – raspored do kraja rujna 2022. Do kraja 1. polugodišta Svibanj 2022.	Predmetni učitelji/razrednici Ravnateljica, ŠSS Učitelji, ravnateljica, ŠSS	Voditi evidenciju o održanim susretima s učenicima Vrednovanje i praćenje napretka učenika Realizacija edukacije i zadovoljstvo učitelja Evidencija razrednika, broj učenika i roditelja koji sudjeluju u akciji

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
4. ODNOS RODITELJ- ŠKOLA	4.1 Omogućiti bolju komunikaciju škole i roditelja 4.2 Omogućiti kvalitetniji odnos roditelja i škole s ciljem stvaranja što optimalnijih uvjeta i oblika rada na radost i korist učenika 4.3 Suradnja s roditeljima na prevenciji nasilja 4.4. Druženje roditelja – učenika – učitelja u opuštenoj atmosferi	Organiziranja termina za razgovor s roditeljima u vrijeme koje odgovara zaposlenim roditeljima – poslije 16 sati Roditeljski sastanci – upoznavanje s Kućnim redom i pravilnicima Uključivanje roditelja u rad razreda na sprečavanju nasilja Uključivanje roditelja u provedbi zajedničkih aktivnosti – izleta, sportskih susreta i sl.				

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
5. VREDNOVANJE I PRAĆENJE UČENIČKOG NAPRETKA I POSTIGNUĆA	5.1. Podizanje razine znanja i kompetencija učitelja na temu vrednovanja	Individualno usavršavanje učitelja kroz praćenje stručne literature Teme stručnih vijeće učitelja uključuju vrednovanje učenika Razmjena iskustava učitelja u poučavanju i vrednovanju	Stručna literatura – nabava literature Postojeća literatura Suradnja među učiteljima	Tijekom nastavne godine	Za nabavu literature – knjižničarka – popis postojeće stručne literature Voditelji aktiva i ŠSS	Evidencija korištenja stručne literature Broj stručnih aktiva s temom vrednovanja i praćenja učenika Broj uključenih učitelja

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
6. PLANIRANJE NASTAVNOG PROCESA	6.1. Povećati komunikaciju među učiteljima te između učitelja i stručne službe u svrhu kvalitetnijeg i efikasnijeg planiranja nastavnog i izvannastavnog procesa	Pomoć i podrška kolegama s manje radnog iskustva, kolegama koji su novi u kolektivu – stručna pomoć Podrška stručne službe u rješavanju poteškoća – savjetovanja, preporuke Kolegijalni uvidi	Učitelji, ŠSS, ravnateljica Vrijeme uloženo u pripremanje i osmišljavanje zajedničkih aktivnosti	Tijekom školske godine	ŠSS, ravnateljica, učitelji	Broj uključenih učitelja Evidencija odlazaka na sat Evidencija kolegijalnih uvida – ogledni sat Izvješće o radu aktiva

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
7. RADNO OZRAČJE	7.1. Poboľjšati kvalitetu radnog ozračja i međusobne suradnje 7.2. Osvijestiti utjecaj radnog ozračja i suradnje među učiteljima na rad učitelja – važnost dogovaranja i otvorene komunikacije 7.3. Osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike 7.4. Stvaranje prostora ugodnog za rad, opremanje potrebnim alatima i sredstvima	Rad na zajedničkim projektima – podrška učiteljima Stvaranje veće povezanosti među djelatnicima – zajedničke aktivnosti Upoznavanje učitelja s Etičkim kodeksom	Financijska sredstva Vanjski predavači Vrijeme uloženo u međusobno druženje	Do kraja nastavne godine 2021./2022.	Predmetni učitelji, razrednici, stručna služba, ravnatelj	Evidencija edukacije Broj uključenih učitelja Evidencija realizacije provedbe

Rad Povjerenstva za kvalitetu

Samovrednovanje u školama je zakonska odredba.

To je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti vlastitog djelovanja i dat će nam odgovore na pitanja:

1. Koliko je dobra naša škola?
2. Kako to znamo i što činimo da rezultati budu još bolji?

Unapređenje i osiguravanje kvalitete rada i obrazovanja prioritetni je razvojni cilj Škole. Razvoj sustava vanjskog vrjednovanja i samovrednovanje škole osigurava stalno praćenje učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada radi stalnog unapređenja.

Vanjsko vrjednovanje podrazumijeva uključenost svih nositelja odgojno-obrazovnog rada, kao i svih dionika i korisnika odgoja i obrazovanja. Uvođenje državne mature kao oblika vanjskog vrjednovanja jest stalni sustav vanjskog praćenja ostvarivanja ciljeva odgoja i obrazovanja.

Državna matura znači standardizirano mjerenje i vrjednovanje znanja i sposobnosti učenika nakon završetka općeg srednjeg obrazovanja, odnosno četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja, za učenike koji žele polagati državnu maturu. Državna matura kao oblik vanjskog vrjednovanja predstavlja jednak ispit za sve učenike. Stoga su rezultati državne mature najobjektivniji način prikazivanja učeničkih postignuća učenicima, roditeljima i nastavnicima.

Samovrednovanje je osnovni uvjet za unapređenje kvalitete obrazovanja. Ono ima informativnu vrijednost koja zahvaća individualne i subjektivne okolnosti s obzirom na pojedinca, sredinu i životne okolnosti u kojima škola i polaznici djeluju. Stoga je važno pratiti one okolnosti koje utječu na pedagoški proces i krajnji uspjeh polaznika i škole.

Samovrednovanje ćemo realizirati kroz tim za kvalitetu.

Opća procjena funkcioniranja škole bit će procijenjena kroz:

1. Karakteristike škole
2. Kvalitetu nastave
3. Kvalitetu realizacije nastavnog plana i nastavnog programa
4. Izvannastavne aktivnosti učenika
5. Podršku učenicima u učenju
6. Uvjete rada u školi
7. Rukovođenje školom
8. Suradnju s vanjskim partnerima
9. Mišljenje o školi
10. Razvoj škole

Kao osnovni zadaci i poslovi Školskog tima za samovrednovanje određuju se:

- Provođenje istraživanja i raspravlja o kvaliteti nastavnog procesa
- Analizira ukupno funkcioniranje škole
- Izrada i praćenje ostvarenja Školskog razvojnog plana

Školski tim za kvalitetu čine:

Sanja Marczy/Sanja Oršolić, pedagoginja

Diana Viduka, psihologinja

Katarina Baraban/Maja Koštić/Eva Klarić učiteljica – voditeljica aktiva RN

Marija Perković/Marija Magdalena Lermajer – učitelji, voditelji aktiva PN

Ana Cvitković - predstavnik roditelja

Antea Raguž - predstavnik učenika

Ljilja Bandić- vanjski suradnik

Ovaj RAZVOJNI PLAN ŠKOLE razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća 4.10.2021. i usvojen na sjednici Školskog odbora 4.10.2021. i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Maja Koštić

Maja Koštić



Ravnateljica škole:

Katica Gudelj, prof.

Katica Gudelj

103

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi i Godišnji planovi rada učitelja
2. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
3. Plan i program rada sa darovitim učenicima
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na temelju članka 118.st. 2 al. 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/11, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19) i članka 58 Statuta Osnovne škole vođinci, Slavonska 21 Vođinci, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program škole za školsku godinu 2022/23. na sjednici Školskog odbora održanoj 4.10 2022. godine

Predsjednik školskog odbora:

Maja Košić

Ravnateljica:

Katica Gudelj, prof

KLASA:602-12/22-01/02

URBROJ:2196-63-22-1

Vođinci, listopad 2022.