REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA V O Đ I N C I

Slavonska ulica 21,

32 283 VOĐINCI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE VOĐINCI**

**Školska godina 2023/2024.**

Rujan, 2023. godine

**S a d r ž a j**

[OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 4](#_Toc1839878231)

[1. PODACI O UVJETIMA RADA 6](#_Toc1431891799)

[1.1. Podaci o upisnom području 6](#_Toc1701644694)

[1.2. Unutrašnji školski prostor 6](#_Toc1899697331)

[1.3. Školski okoliš 7](#_Toc12466307)

[1.4. Nastavna sredstva i pomagala 8](#_Toc1495283017)

[1.5. Knjižni fond škole 8](#_Toc85174441)

[1.6. Plan obnove i adaptacije 9](#_Toc1713526147)

[2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. 10](#_Toc1772155972)

[2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima 10](#_Toc101249180)

[2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 10](#_Toc1790962224)

[2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 11](#_Toc1506806238)

[2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 13](#_Toc889016390)

[2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima (pomoćnici u nastavi) 13](#_Toc2044448136)

[2.2. Podaci o ostalim radnicima škole 14](#_Toc792603893)

[2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih radnika škole 15](#_Toc1241033408)

[2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 15](#_Toc106366123)

[2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 16](#_Toc1939739735)

[2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 18](#_Toc1103202421)

[2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 19](#_Toc2074591502)

[3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 20](#_Toc1236640771)

[3.1. Organizacija smjena 20](#_Toc1787821768)

[3.2. Organizacija rada u vrijeme epidemije COVID-19 virusa Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.](#_Toc1459102977)

[3.3. Raspored dežurstva/predmetna nastava 21](#_Toc430521253)

[3.4. Prehrana učenika 23](#_Toc827996278)

[3.5. Godišnji kalendar rada 24](#_Toc405257587)

[3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 26](#_Toc1124380497)

[3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 27](#_Toc458755803)

[4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA 28](#_Toc1549048353)

[4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima 28](#_Toc543356281)

[4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno – obrazovnog rada 29](#_Toc1882388257)

[4.2.1. Tjedni godišnji broj sati izborne nastave: Vjeronauka 29](#_Toc1778225652)

[4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Strani jezik 29](#_Toc535948032)

[4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Informatika 30](#_Toc1988471449)

[4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 30](#_Toc1563911450)

[4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 30](#_Toc316966393)

[4.3. Obuka plivanja 32](#_Toc1585380112)

[5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA 33](#_Toc1751660924)

[5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2021./2022. 33](#_Toc887858940)

[5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2021./2022. 41](#_Toc739539708)

[5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2021./2022. 60](#_Toc1827659335)

[5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2021./2022. 64](#_Toc1641709809)

[5.4. Godišnji plan i program rada tajništva za školsku godinu 2021./2022. 66](#_Toc171884702)

[5.5. Godišnji plan i program rada računovodstva za školsku godinu 2021./2022. 67](#_Toc1591645616)

[5.6. Godišnji plan i program rada tehničkog osoblja škole 70](#_Toc1423722759)

[5.6.1. Plan rada domara 70](#_Toc446167294)

[5.7.2. Plan rada spremačica 71](#_Toc225733808)

[5.7.3. Plan rada kuharice 72](#_Toc553189053)

[6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 74](#_Toc782147103)

[6.1. Plan rada Školskog odbora 74](#_Toc575009257)

[6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 74](#_Toc1858564429)

[6.3. Plan rada Razrednog vijeća 74](#_Toc1523866851)

[6.4. Plan rada Vijeća roditelja 75](#_Toc1849356321)

[6.5. Plan rada Vijeća učenika 76](#_Toc1300097567)

[7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. 78](#_Toc1566142577)

[7.1. Stručno usavršavanje u školi 78](#_Toc341024546)

[7.1.1. Stručna vijeća škole 78](#_Toc214765067)

[7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike 78](#_Toc1664249822)

[7.2. Stručna usavršavanja izvan škole 79](#_Toc1545386392)

[7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 79](#_Toc417077111)

[7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 79](#_Toc274615436)

[8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 80](#_Toc192296286)

[8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 80](#_Toc805635850)

[8.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika 80](#_Toc607708452)

[8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole 81](#_Toc494271115)

[ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022. **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**](#_Toc541638662)

[ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022. 101](#_Toc1720563812)

# **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](mailto:ured@os-vodjinci.skole.hr) |
| **Internetska adresa:** | [www.os-vodjinci.skole.hr](http://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:** | 183 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 80 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 103 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 18 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 0 |
| **Broj učenika putnika:** | 0 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 14 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 12 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8:00-13:05 / 13:15 18:20 |
| **Broj radnika:** | 47 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 21 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 6 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 0 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 10 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 5 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 4 |
| **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 m2** | **Broj** | **Veličina u m2** | **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 | 1187m2 | 8 | 95m2 | 3 | 3 |

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

## **1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište  - matična škola  - područna škola | 1 200 m2 | 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 popucao 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 m2  2 900 m2 | 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 m2 |  |

## **1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

Istaknuta je opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (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 | 2 | Digitalni fotoaparat |
| Grafoskop |  |  |
| Informatička oprema: |  | Računala, tableti, laptopi |
| Računala | 70 | Računala za potrebe nastave i administracije |
| Pametna ploča | 15 | Sve su učionice u MŠ i PŠ |
| Ostala oprema: |  |  |
| Sportska oprema |  | Zadovoljavajuća |
| Televizori |  |  |
| 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 m2** | **Za koju namjenu** |
| Uređenje sportskih terena | 1200 m2 | Bolja funkcionalnost i opremljenost sportskih prostora. Izrađena dokumentacija. Čekamo otvaranje natječaja za prijavu. |
| Zamjena stolarije | 130 kom | Drveni prozori su dotrajali i znatno im je smanjena funkcija. Mnogi su toliko dotrajali da ih se više ne može niti otvarati. |
| Zamjena računala u informatičkoj učionici | 20 kom | Dotrajala računala ometaju izvođenje nastave |
| Prilagodba prostora za potrebe cjelodnevne nastave | 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. | Jasna  Prokopec | 1971. | *nast. razredne nastave* | VŠS | učiteljica RN | - | *30* |
| 2. | Maja  Koštić | 1978. | *dipl. učitelj* | VSS | učiteljica RN | - | 21 |
| 3. | Sanja  Čajkovac | 1964. | *nast. razredne nastave* | VŠS | učiteljica RN | - | 32 |
| 4. | Eva  Klarić | 1964. | *nast. razredne nastave* | VŠS | učiteljica RN | - | 36 |
| 5. | Natalija  Bošnjaković | 1984. | *mag. primarnog obrazovanja* | VSS | učiteljica RN | mentor | 17 |
| 6. | Katarina  Baraban | 1981. | *dipl. učitelj razredne nastave* | VSS | učiteljica RN | - | 19 |

### *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. | *mag. ed. fil. i mag. ed. hr. jezika i književnosti* | VSS | HJ | - | 9 |
| 2. | Marija Perković | 1981. | *prof. pov. i hr.jez. i knj.* | VSS | HJ/POV | *savjetnik* | 19 |
| 3. | Nikolina Smolčić | *1992.* | *Mag.educ.phil. et mac.educ.filolo.croat* | *VSS* | HJ | - | *8 mj* |
| 4. | Maša Vulić | 1987. | *mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti* | VSS | HJ | - | 7 |
| 5. | Barbara Kruljac-Slunjski | 1990. | *mag. edukacije likovne kulture* | VSS | LK | - | 10 |
| 6. | Larisa Baćani Hnatko | 1988. | *Mag. edukacije likovne kulture* | VSS | LK | - | 3 |
| 7. | Matija Jerković | 1995. | *mag. edukacije glazbene kulture* | VSS | GK | - | 3 |
| 8. | Renata Rukavina | 1965 | *prof. njemačkog i ruskog jezika* | VSS | NJJ | - | 27 |
| 9. | Mirko  Klarić | 1962. | *učitelj mat. i fiz* | VŠS | MAT/FIZ | - | 37 |
| 10. | Rebeka Mijić | 1995. | *Mag.educ.mat* | VSS | MAT | - | 2 |
| 11. | Kristina Gostić | *1989.* | *Sveučilišna prvostupnica fizike* | *VŠS* | *FIZ* | - | *3* |
| 12. | Tea Raič | 1997. | *mag. edukacije engleskog jezika i književnosti* | VSS | EJ | - | 1 |
| 13. | Jasenka Meštrović | 1986. | *prof. bio. i kem.* | VSS | PR/BIO/KEM | *savjetnik* | 12 |
| 14. | Ivan  Sambol | 1988. | *mag. informatike i zemljopisa* | VSS | GEO/INF | - | 8 |
| 15. | Milka Križanac | 1959. | *prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja* | VSS | TK | - | 39 |
| 16. | Danijela Merli Mitrović | 1980. | *prof. fizičke kulture* | VSS | TZK | *mentor* | 9 |
| 17. | Ksenija  Franjo | 1988. | *dipl. kateheta* | VSS | VJ | - | 3 |
| 18. | Tereza  Dijanić | 1975. | *dipl. teolog* | VSS | VJ | - | *20* |
| 19. | Luana  Jurić | 1991. | *mag. edukacije engl. i njemačkog jezika i književnosti* | VSS | EJ/NJJ | - | 8 |
| 20. | Petar  Franjić | 1996. | *Mag.educ.philol.angl,et philol.germ* | VSS | EJ/NJJ | - | 5mj |
| 21. | Ksenija Ozdanovac | 1987. | *mag. primarnog obrazovanja , modul C-engleski jezik* | VSS | EJ | - | *8* |
| 23. | Ivana  Lovrić | 1990. | *mag. primarnog obraz s izbornim modulom informatike* | VSS | RN/INF | *-* | *5* |
| 24. | Antonela  Kristić | 1995. | *mag. Primarnog obrazovanja s izbornim modulom informatike* | VSS | INF | *-* | 3 |
| 26. | Ivana Maras | 1991. | *Mag. primarnog obrazovanja* | VSS | INF | *-* | 4 |
| 27. | Martina Jurković | 1993. | *mag. edukacije engl. jezika i knjiž.* | 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. | *prof. hrvatskog jezika* | VSS | Ravnateljica | - | 29 |
| 2. | Sanja  Oršolić | 1983. | *prof. hrvatskog jezika i knjiž.* | VSS | Pedagoginja | - | 19 |
| 3. | Magdalena Jurić | 1998. | *Mag.philol.hung. et mag.paed.* | VSS | Pedagoginja | - | *4mj* |
| 4. | Marija Pejić | 1982. | *dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž.* | VSS | Knjižničarka | - | 15 |
| 5. | Nikolina Vrhovac | 1991. | *magistra psihologije* | VSS | Psihologinja | - | 8 |

### *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 | *tehničar cestovnog prometa* | Pomoćnik u nastavi | Lidija Paulić |
| 2. | Janja Matić | 1993. | SSS | *arhitektonski tehničar* | 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. | *dipl. iur.* | VSS | Tajnica | 15 |
| 2. | Zrinka  Stuburić | 1987. | *stručni specijalist javne uprave* | VSS | Tajnica (zamjena) | 7 |
| 3. | Ružica  Vrljić | 1966. | *stručni prvostupnik ekonomije* | VŠS | Voditelj računovodstva | 19 |
| 4. | Branko Karlić | 1967. | *mehaničar za dizel motore* | SSS | Pomoćni tehnički radnik | 27 |
| 5. | Anica  Pintarić | 1962. | *trgovac* | SSS | Spremačica | 27 |
| 6. | Marija Filipović | 1986. | *kuhar* | SSS | Spremačica/ Kuharica | 15 |
| 7. | Zlatko Rudež | 1968. | *osnovna škola* | NKV | Spremač | 36 |
| 8. | Ružica Gašpar | 1965. | *kuhar - slastičar* | SSS | Kuharica | 39 |
| 9. | Mihaela  Cindrić | 1985. | *kuhar* | SSS | Kuharica | 10 |
| 10. | Marijana Barić | 1978. | *osnovna škola* | NKV | Spremačica | *10* |

## **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 | 3.a | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| 2. | Katarina  Baraban | 4.a | 19 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| 3. | Natalija Bošnjaković | 1.a | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| 4. | Eva  Klarić | 2.a | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| 5. | Maja  Koštić | 2.b/3.b | 8 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1440 |
| 6. | Jasna  Prokopec | 1.a/4.b | 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 | 7.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. | Nikolina Smolčić | HJ | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 | - | - | 1 | - | - | 5 | - | 9 | 315 |
| 4. | Barbara Kruljac Slunjski | LK | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5. | Larisa Baćani Hnatko | LK | - | - | - | - | - | 2 | 3 | 2 | 2 | 9 | - | - | - | - | 1 | 10 | 1 | 20 | 720 |
| 6. | Matija Jerković | GK | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 10 | - | - | 2 | - | 3 | 15 |  | 24 | 840 |
| 7. | Renata Rukavina | NJJ | 8.a | - |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 |  | 18 | - | - | 2 | 1 | 23 | - | 40 | 1440 |
| 8. | Petar Franjić | NJ/EJ | 5.a | - | - | 2 | - | 6 | - | 6 | - | 14 | 2 | - | - | 2 | 2 | 23 | 1 | 40 | 1440 |
| 9. | Martina Jurković | EJ |  | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | Tea Raič | EJ | - | 2 | - | 2 | 2 | - | 6 | - | 6 | 18 | - | - | 1 | 2 | 2 | 23 | - | 40 | 1440 |
| 11. | Ksenija Ozdanovac/ komb | EJ | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | 1 | 5 | - | 8 | 288 |
| 12. | Kristina Gostić | F | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 2 | 6 | - |  | - | - | 1 | 7 | - | 12 | 160 |
| 13. | Rebeka  Mijić | M | - | - | - | - | - | 8 | - | 8 | - | 16 | - | - | 2 | 2 | 2 | 22 | - | 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 | - | - | - | - | - | 2 | 5 | 2 | 2 | 11 | - | - | - | - | 2 | 13 | - | 23 | 828 |
| 14. | Danijela Merli Mitrović | TZK | 8.b | - | - | - | - | 4 | 4 | 4 | 4 | 18 | - |  | - | - | - | 18 | - | 33 | 1155 |
| 15. | Ksenija  Franjo | VJ | 5.b | - | - | - | 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 | 6.b | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | - | - | 8 | 8 | - | - | 2 | - | 24 | 2 | 40 | 1440 |
| 18. | Ivan  Sambol | GEO/INFO | 7.a | - | - | - | - | 3,5 | 4 | 4 | 4 | 15.5 | 2 | - | - | 1 | 1,5 | 21,5 | 1 | 40 | 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 | 730- 1530  1100- 1900 | 1130-1330 | 40 | 1800 |
| 2. | Sanja  Oršolić | VSS | Pedagoginja | 800-1100 | 800- 1100 | 20 | 900 |
| 3. | Magdalena Jurić | VSS | Pedagoginja | 1100- 1400  1500- 1800 | 1100- 1400  1500- 1800 | 20 | 900 |
| 4. | Marija Pejić | VSS | Knjižničarka | 900-1500 | 900-1500 | 40 | 1800 |
| 5. | Nikolina Vrhovac | VSS | Psihologinja | 800-1400 | 800-1400 | 15 | 690 |

Napomena – pedagozi rade na pola radnog vremena

Sanja Oršolić – svaki dan

Magdalena Jurić – svaki dan

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. | Jasmina Kordić | VSS | tajnica | 700-1500 | 40 | 1800 |
| 2. | Ružica  Vrljić | VŠS | Voditeljica računovodstva | 700-1500  1030-1830 | 40 | 1800 |
| 3. | Branko  Karlić | SSS | domar | 630- 1430  1230- 2030 | 40 | 1800 |
| 4. | Marijana  Barić | NKV | spremačica | 630 - 1430  1230- 2030 | 40 | 1800 |
| 5. | Mihaela  Gašpar | SSS | kuharica | 700- 1500  800- 1600 | 40 | 1800 |
| 6. | Anica  Pintarić | SSS | spremačica | 630- 1430  1230- 2030 | 40 | 1800 |
| 7. | Zlatko  Rudež | NKV | spremač | 630- 1430  1230- 2030 | 40 | 1800 |
| 8. | Ružica  Gašpar | SSS | kuharica | 700- 1500  800- 1600 | 40 | 1800 |
| 9. | Marija  Filipović | SSS | spremačica/  kuharica | 700 -1500 | 40 | 1800 |

# **3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

## **3.1. Organizacija smjena**

Rad u matičnoj školi organiziran je u dvije smjene.

Trenutačno je u školi 14 razrednih odjela, a nastava se odvija u 11 učionica.

Od školske godine 2023/24. razredna nastava nastavu pohađa samo u jutarnjoj smjeni. Godine smanjenja broja učenika dovele su do toga da imamo po jedan razred predmetne nastave pa su stvoreni uvjeti za jednosmjenski rad RN.

Predmetna nastava i dalje radi u dvije smjene.

Smjene su podijeljene na parne i neparne 5.i 7. razredi idu u jednu smjenu; 6. i 8. u drugu. Smjene se izmjenjuju po tjednima. Škola radi prema dva rasporeda.

U područnoj školi je jednosmjenski rad.

Prva smjena počinje u 800, završava u 1305.

Druga smjena počinje u 1315 , završava u 1820.

Za sve učenike organizirana je besplatna prehrana u obje smjene. Prema Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2023./2024.svi učenici imaju besplatne obroke.

Obroci se pripremaju u školskoj kuhinji i dijele na dva velika odmora. U pripremi obroka nastojimo se držati propisanih normi i jelovnika predloženih od strane HZJZ-a. Obroci su kuhani i svježe pripremljeni. Namirnice se naručuju na tjednoj bazi.

Škola se nastoji uključiti u projekte kroz koje nabavljamo opremu ili uređujemo prostor škole. Ove kalendarske godine trebala biti napravljena sanacija i uređenje vanjskog školskog igrališta vrijednosti 1 486 395 €. Na taj način stvorit će se uvjeti za normalno i sigurno održavanje nastave TZK za naše učenike, ali i teren koji će moći koristiti zainteresirani mještani. Nositelj projekta je Vukovarsko-srijemska županija. U dijelu financiranja sudjeluje i Općina Vođinci.

Učitelji su aktivno uključeni u projekt Erasmus+. Od ove školske godine planiramo u aktivnosti uključiti i učenike.

Kroz izvannastavne aktivnosti nastojimo učenicima pružiti paletu različitih aktivnosti kroz koje mogu steći nove vještine i znanja, razviti svoje potencijale i pripremiti se za daljnje školovanje i život.

## **3.3. Raspored dežurstva/predmetna nastava**

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

ŠK.GOD. 2022/23.

TJEDAN – 5.,7. PRIJE PODNE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |  |
| **Ulaz/hol**  **užina** | LOVRIĆ | LERMAJER | RUKAVINA | FRANJO | FRANJIĆ | prije podne |
| SAMBOL | MEŠTROVIĆ | PERKOVIĆ | VULIĆ | MEŠTROVIĆ | poslije podne |
| **I. kat/prizemlje** | KRIŽANAC/MERLI MITROVIĆ | FRANJIĆ/FRANJO | MIJIĆ/ JERKOVIĆ | LERMAJER/  SAMBOL | RUKAVINA/ MIJIĆ | prije podne |
| SMOLČIĆ/RAJIĆ | PERKOVIĆ/  KLARIĆ | KLARIĆ/ LOVRIĆ | BAĆANI-HNATKO/KRISTIĆ | RAIČ/ MEŠTROVIĆ | 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. 2023/24.

TJEDAN – 6.,8. PRIJE PODNE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |  |
| **Ulaz/hol**  **užina** | **MEŠTROVIĆ JASENKA** | **KLARIĆ/SMOLČIĆ** | **KRIŽANAC** | **RAIČ** | **PERKOVIĆ** | prije podne |
| **SAMBOL IVAN** | **MERLI MITROVIĆ** | **FRANJIĆ** | **GOSTIĆ** | **SAMBOL** | poslije podne |
| **I. kat/prizemlje** | **LOVRIĆ/**  **FRANJO** | **RAIČ/**  **KLARIĆ** | **LOVRIĆ/**  **RUKAVINA** | **KRISTIĆ/ MEŠTROVIĆ** | **VULIĆ/FRANJO** | prije podne |
| **PERKOVIĆ/**  **JERKOVIĆ** | **JERKOVIĆ/RUKAVINA/LERMAJER** | **BAĆANI-HNATKO/MIJIĆ** | **MERLI/MEŠTROVIĆ/LERMAJER** | **FRANJIĆ/MIJIĆ** | 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 187 učenika.

Ove školske godine po Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2023./2024.svi učenici imaju besplatne obroke.

Obroke pripremaju dvije kuharice u matičnoj školi i jedna u područnoj.

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 4.9.2023. do 23.12.2023.** | **IX.** | **20** | **20** |  | *Prijem učenika prvih razreda* |
| **X.** | **20** | **20** |  | **30.10. početak jesenskih praznika** |
| **XI.** | **22** | **22** | **18.11.** *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rada i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje* | ***Jesenski odmor učenika od 30.10. do 1.11.2023.*** |
| **XII.** | **16** | **16** | **Božić**  **Nova godina** |  |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **78** | **78** |  | ***Zimski odmor učenika – prvi dio od 27.12.2023. do 5.1.2024.*** |
| **II. polugodište od 14.1.2022. do 21.6.2022.** | **I.** | **18** | **18** | **6.1.** *Sveta tri kralja* |  |
| **II.** | **17** | **17** |  | ***Zimski odmor učenika – drugi dio od 19.2.. do 23.2. 2024.*** |
| **III.** | **19** | **19** |  | **28.3.2024. početak proljetnih praznika** |
| **IV.** | **17** | **17** |  | ***Proljetni odmor učenika do 5.4.2024.*** |
| **V.** | **20** | **20** | **30.5.** *Dan državnosti*  *Tijelovo* | **1.5.** *Praznik rada*  *31.5. 2024. školski izlet* |
| **VI.** | **15** | **15** | **22.6.** *Dan antifašističke borbe* | **21.6.** *Dan škole*  *Zadnji dan nastave* |
| **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** | | **106** | **106** |  |  |
| **U K U P N O:** | | **184** | **184** |  |  |

**Blagdani i praznici tijekom školske godine 2023./2024.:**

1. studenoga *Svi sveti*

18. studenoga *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje*

25. prosinca *Božić*

26. prosinca *Sveti Stjepan*

1. siječnja *Nova godina*

6. siječnja *Bogojavljanje* ili *Sveta tri kralja*

31. ožujka *Uskrs*

1. travnja *Uskrsni ponedjeljak*

1. svibnja *Praznik rada*

30. svibnja *Dan državnosti*

*Tijelovo*

22. lipnja *Dan antifašističke borbe*

5. kolovoza *Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja*

15. kolovoza *Velika* Gospa

## **3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Odjeli** | **Djevojčice** | **Ponavljači** | **Primjereni oblik školovanja**  **(učenici s rješenjem Upravnog odjela za obrazovanje i kulturu)** | **Ime i prezime razrednika** |
| I. a | 15 | 1 | 6 | / | 1 | Natalija Bošnjakovič |
| I. b | 2 | 0,5 | 1 | / | / | Jasna Prokopec |
| **UKUPNO** | **17** | **1,5** | **7** | **0** | **1** | **/** |
|  | | | | | | |
| II. a | 19 | 1 | 10 | / | 1 | Eva Klarić |
| II.b | 5 | 0,5 | 3 | / | 1 | Maja Koštić |
| **UKUPNO** | **24** | **1,5** | **13** | **0** | **2** | **/** |
|  | | | | | | |
| III. a | 16 | 1 | 9 | / | / | Čajkovac Sanja |
| III. b | 3 | 0,5 | 0 | / | / | Maja Koštić |
| **UKUPNO** | **20** | **1,5** | **9** | **0** | **0** | **/** |
|  | | | | | | |
| IV. a | 19 | 1 | 10 | / | / | Katarina Baraban |
| IV. b | 1 | 1 | 11 | / | / | Jasna Prokopec |
| **UKUPNO** | **20** | **2,5** | **21** | **0** | **0** | **/** |
|  | | | | | | |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | **81** | **6** | **50** | **0** | **3** | **/** |
|  | | | | | | |
| V. a | 16 | 1 | 8 | / | / | Ksenija Franjo |
| V. b | 16 | 1 | 11 | / | 4 | Petar Franjić |
| **UKUPNO** | **36** | **2** | **19** | **0** | **4** | **/** |
|  | | | | | | |
| VI. a | 10 | 1 | 5 | / | 1 | Antonela Kristić |
| VI. b | 11 | 1 | 5 | / | 3 | Maša Vulić |
| **UKUPNO** | **22** | **2** | **10** | **0** | **4** | **/** |
|  | | | | | | |
| VII. a | 12 | 1 | 3 | / | 2 | Ivan Sambol |
| VII. b | 12 | 1 | 6 | / | 2 | M. M. Lermajer |
| **UKUPNO** | **24** | **2** | **12** | **0** | **4** | **/** |
|  | | | | | | |
| VIII. a | 13 | 1 | 6 | / | 1 | Renata Rukavina |
| VIII. b | 13 | 1 | 6 | / | 2 | Danijela Merli Mitrović |
| **UKUPNO** | **26** | **2** | **12** | **0** | **3** | **/** |
|  | | | | | | |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | **104** | **8** | **53** | **0** | **15** |  |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | **185** | **14** | **103** | **0** | **18** |  |

## **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. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju*) | / | 1 | / | / | 2 | 2 | 2 | 1 | **8** |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju*) | 1 | 1 | / | / | 1 | 2 | 2 | 2 | **9** |
| Poseban program uz individualizirane postupke (članak 8. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju*) | / | / | / | / | / | 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** |
| *Hrvatski jezik* | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 |
| *Likovna kultura* | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |
| *Glazbena kultura* | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |
| *Strani jezik* | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 |
| *Matematika* | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 |
| *Priroda* | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | - | - | - | - |
| *Biologija* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 |
| *Kemija* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | -- | - | 2 | 70 | 2 | 70 |
| *Fizika* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 |
| *Priroda i društvo* | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| *Povijest* | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |
| *Geografija* | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |
| *Tehnička kultura* | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 |
| *Tjelesna i zdravstvena kultura* | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 |
| *Informatika* | - | - | - | - | - | - | - | - | 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*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VJERONAUK** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| I. | 17 | 1,5 | s. Ksenija Franjo/  Tereza Dijanić | 2+2 | 140 |
| II. | 24 | 1,5 | Tereza Dijanić | 2 | 140 |
| III. | 20 | 1,5 | s. Ksenija Franjo/  Tereza Dijanić | 2+2 | 140 |
| IV. | 20 | 1,5 | Tereza Dijanić | 2 | 140 |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **81** | **6** |  | **12** | **560** |
| **VJERONAUK** | V. | 36 | 2 | s. Ksenija Franjo | 4 | 140 |
| VI. | 22 | 2 | s. Ksenija Franjo | 4 | 140 |
| VII. | 24 | 2 | s. Ksenija Franjo | 4 | 140 |
| VIII. | 26 | 2 | s. Ksenija Franjo | 4 | 140 |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **104** | **8** | **/** | **16** | **560** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **185** | **14** | **/** | **28** | **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 | 20 | 2,5 | Renata Rukavina | 4 | 140 |
| V. | Njemački jezik | 34 | 2 | Renata Rukavina | 4 | 140 |
| VI. | Njemački jezik | 19 | 2 | Renata Rukavina | 4 | 140 |
| VII. | Njemački jezik | 24 | 2 | Renata Rukavina | 4 | 140 |
| VIII. | Njemački jezik | 26 | 2 | Petar Franjić | 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. | 17 | 1,5 | Antonela Kristić | 2+2 | 140 |
| II. | 24 | 1,5 | Antonela Kristić | 2+2 | 280 |
| III. | 20 | 1,5 | Antonela Kristić | 2+2 | 420 |
| IV. | 20 | 2,5 | Antonela Kristić | 2+2 | 140 |
| V. | / | / | / | / | / |
| VI. | / | / | / | / | / |
| VII. | 24 | 2 | Marijela Karajko | 2+2 | 140 |
| VIII. | 26 | 2 | Ivan Sambol, Marijela Karajko | 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 | Mijić |
| Engleski jezik | 8 | 1 | 35 | Raič |
| Njemački jezik | 1 | 1 | 35 | Rukavina |
| Kemija | 7 | 1 | 35 | Meštrović |
| **UKUPNO V. – VIII.:** | **31** | **5** | **175** |  |
| **UKUPNO I. – VIII.:** | **45** | **7** | **245** |  |

### *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 | Rebeka Mijić |
| 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. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA**

## **5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2023./2024.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 – sudjelovanje u projektima | 100 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE** | | 1800 |

**RUJAN 2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 kurikuluma |
| 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 kurikuluma |
| 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 2023.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2023.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 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 2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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. | 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 2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 – 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 2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**SVIBANJ 2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** **2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2024.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2023./2024.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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;  Utvrditi 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 | Utvrditi 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 | Utvrditi 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 | Utvrditi 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 | Utvrditi 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 | Utvrditi 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 | Utvrditi 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 premeta 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 kurikuluma 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 audivizualnih 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 pomagalima | 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 audivizualnih 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 - predprijave (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu | Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja. | Obavijest o predupisu 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 prvašiće, 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 učenike, upitnici za roditelje/staratelje) | Pripremanje upisnih materijala | Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale. | Individualni, grupni, timski, razgovor; obrada podataka | pedagog | 2. | 2 |  |
| 2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred | Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu. | Utvrditi 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 | Utvrditi 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 nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori, printeri, kopirke) | Individualni, grupni | Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, računovođa, Ured državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji | 9. – 8. | 10 | Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih 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 | Osuvremenjivanje 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 | Osuvremenjivanje 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. | Osuvremenjivanje 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 nastavnog procesa (posjet nastavi) | Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata. | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Učitelji , pedagog, ravnatelj | Analitičko promatranje, razgovor | 9. - 6. | 70 | Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu 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 pripravnicima. | 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 samovredovanja 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 poteškoće u učenju ili doživljavajju neuspjeh. | Utvrditi O-O postignuća;  Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika. | Pedagog, psiholog, učitelji | -II- | 9. - 6. | 30 | -II- |
| 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. Demokratizirati školski ugođaj. | 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. |
| 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 prioritetna područja napredovanja. |
| 2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom | Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikuluma. | 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. |
| 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. | Surađivati 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  Plenarna 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. | Utvrditi učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima. | Brošura: *Kamo nakon osnovne škole?*  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,  osmisliti 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 (aktivi) | -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 aktiva | 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

Magdalena Jurić, pedagoginja

## **5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2023./2024.**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023. / 2024.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA** | **Suradnici** | **Vrijeme** |
| **1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**  1. 1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2023. / 2024.  1. 2. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda  1. 3. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred  2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE  2.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za školsku godinu 2023. / 2024.  2.2. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2023. / 24.  2.3. Izrada i izvještaj školskog preventivnog programa  2.4. Izrada i izvještaj plana i programa projekta Rastimo zajedno  2.5. Izrada i izvještaj plana i programa za darovite učenike  2.6. Izrada i izvještaj plana i programa projekta Učimo kako učiti  2. 7. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2023. / 24.  2. 8. Priprema dokumentacije za izradu redovitih programa uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke  3. RAD S UČENICIMA  3. 1. **Utvrđivanje stanja učenika na području**   * akademske kompetencije * intelektualne razvijenosti * sklonosti za učenje: slabih i jakih strana * emocionalnog razvoja i osobina ličnosti * socijalni vještina i značajki ponašanja * obrazovne okoline * školske / razredne klime * posebnih potreba * psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole   3.2. **Savjetodavni rad s učenicima**  3.2.1. Individualni i grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja  3.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje ponašanja učenika  3.3. **Intervencije u radu s učenicima**  3.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća  3.3.2. Intervencije na razini škole / razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu  3.3.3. Provođenje individualnog i / ili grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina  3.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama  3.4. **Prevencija**  3.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama  3.4.2. Prevencija spolnog zlostavljanja  3.4.3. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i / ili teškoća u učenju i poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje  3.4.4. Prevencija ovisnosti  3.4.5. Podupiranje uvažavanja različitosti  **3.5. Identifikacija i rad s darovitim učenicima**  3.5.1. Identifikacija darovitih učenika 1. i 4. razreda  3.5.2. Provođenje radionica za darovite učenike  3.5.3. Savjetovanje i usmjeravanje darovitih učenika  **4. RAD S RODITELJIMA**  4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua  4.2. Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba  4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća  4.4. Obrazovanje roditelja  **5. RAD S UČITELJIMA**  5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka  5.2. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju teškoća  5.3. Intervencija  5.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća  5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja  5.4. Obrazovanje nastavnika  **6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI**  6.1. Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija  6.2. Samovrjednovanje škole  6.3. Praćenje i realizacija ŠPP-a  6.4. Provođenje istraživanja  6.5. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera  6.6. Promoviranje struke i psihologije kao znanosti  6.7. Humanitarne aktivnosti  **7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE**  7.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici  7.2. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.  7.3. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika  **8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**  8.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika  8.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi  8.3. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća  8.4. Prikupljanje i analiziranje podataka o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta te na kraju nastavne i školske godine  **9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**  9.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i / ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, Komore..)  9.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta  9.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga  9.4. Izvanškolski stručni rad (predavanja i sl.)  **10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU** | Ravnatelj, pedagog,  učitelji  Stručno povjerenstvo  Ravnatelj, učitelji, pedagog  Članovi povjerenstva,  učitelji,  pedagog  Pedagog, razrednici, predmetni nastavnici  Pedagog  Stručnjaci određene specijalnosti, nastavnici, roditelji  Pedagog, nastavnici  Pedagog / nastavnici  Pedagog / ravnatelj  Pedagog, nastavnici  Pedagog, ravnatelj, stručnjaci određene specijalnosti  Pedagog, ravnatelj | 9. mj.  9. mj  4. i 5. mj.  9.mj.  9. i 6. mj.  9. mj. i 6. mj.  9. i 6. mj.  9. i 6. mj.  9. i 6. mj.  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine |

U Vođincima 8. rujna 2023.

Nikolina Vrhovac, psihologinja

## **5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2023./2024.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 pročitanoga (projekt: „Čitanje bajki petkom“) * Sudjelovanje u projektu razmjene straničnika *Bookmark Exchange Projekt* (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 * 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 | Tijekom školske godine | **150** |
| **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 KNJIŽNICE 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 2023./2024.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE** | | |
| *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* | | |
| **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 novoprimljene djelatnike, odjave 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.polugodišta | 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, usuglašavanje normativnih akata sa zakonom, uredbama i pravilnicima MZOŠ, nepredviđeni poslovi prema naputku 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 aktive, kontrola putnih naloga, kontrola učionica i školske opreme pred početak nove školske godine. | 58 |
| **UKUPNO SATI:** | | **1800** |

Jasmina Kordić, tajnica

## **5.5. Godišnji plan i program rada računovodstva za školsku godinu 2023./2024.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  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  Pripremne radnje i davanje naputka komisiji za provođenje popisa imovine | 168 |
| 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  Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa | 184 |
| 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  Obračun putnih naloga  Vođenje evidencije putnih naloga  Plaćanje računa  Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa  Sastavljanje periodičnog financijskog izvještaja  Izrada statističkog izvještaja | 96 |
| 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 |
| Popravak 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 obavještavanje 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 izviješće – 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 2023./2024.** | | | |
| **Razred** | | **Ime i prezime roditelja** | |
| I. a | | Ana Cvitković | |
| II. a | | Anita Baraban | |
| III. a | | Darko Barić | |
| IV. a | | Martin Đurđević | |
| I. b/II. b | | Marija Filipović | |
| III. b/IV. c | | Tanja Tumbas Božić | |
| V. a | | Kristina Udovičić | |
| V. b | | Lidija Vrljić | |
| VI. a | | Branka Pavlović | |
| VI. b | | Martina Đurđević | |
| VII. a | | Ivana Juričić | |
| VII. b | | Kristina Marinić | |
| VIII. a | | Ruža Savić | |
| VIII. b | | Nikola Sušac | |

## **6.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.** | | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| Rujan | * Ustroj Vijeća učenika za školsku godinu 2023/2024. | Školska pedagoginja i učenici |
| Listopad | * Upoznavanje učenika s ciljevima, zadatcima 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 2023./2024.**

## **7.1. Stručno usavršavanje u školi**

### *7.1.1. Stručna vijeća škole*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj permanentnog usavršavanja** | **Ciljane skupine** | **Vrijeme ostvarenja** |
| Stručni aktivi | 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 usavršavanje 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 | 185 | Učiteljica TZK / učitelji |
| Listopad | Kazališna predstava u školi | 50 | Razrednici |
| Studeni | Posjeti kazalištu | 60 | Razrednici |
| Prosinac | Božićni sajam/ Božićna priredba | 185 | Razrednici |
| Veljača | Maskenbal | 185 | razrednici |
| Ožujak | Lutkarsko proljeće | 100 | 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 (skrivene 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 V O Đ I N C I

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2023. / 2024.**

Vođinci, rujan 2023. godine

**SADRŽAJ**

[**1. ADMINISTRATIVNI PODACI** 3](#_Toc145667405)

[**2. UVOD** 4](#_Toc145667406)

[**3. OPIS CILJANE POPULACIJE** 4](#_Toc145667407)

[**4. CILJ** 4](#_Toc145667408)

[**5. ZADAĆE** 5](#_Toc145667409)

[**6. USTROJSTVO ŠPP-a** 5](#_Toc145667410)

[6.1. PRIMARNA PREVENCIJA 5](#_Toc145667411)

[6.1.1. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete 6](#_Toc145667412)

[6.1.2. Aktivnosti ŠPP-a kroz sate razrednika 7](#_Toc145667413)

[6.1.3. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvannastavne aktivnosti 13](#_Toc145667414)

[6.1.4. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvanučioničku nastavu 13](#_Toc145667415)

[6.1.5. Aktivnosti ŠPP-a kroz projekte 13](#_Toc145667416)

[6.1.6. Suradnja s roditeljima 14](#_Toc145667417)

[6.1.7. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama 14](#_Toc145667418)

[6.2. SEKUNDARNA PREVENCIJA 16](#_Toc145667419)

[6.2.1. Diskretni zaštitni program 16](#_Toc145667420)

[6.2.2. Trening s agresivnom djecom 16](#_Toc145667421)

[**7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST** 17](#_Toc145667422)

[**8. EVALUACIJA** 17](#_Toc145667423)

[**9. FINANCIRANJE** 17](#_Toc145667424)

[**10. ZAVRŠNE ODREDBE** 17](#_Toc145667425)

**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. Magdalena Jurić, 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 neravnopravan 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.

**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** |
| *Hrvatski jezik* | 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. |
| *Likovna kultura* | 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. |
| *Tjelesna i zdravstvena kultura* | Razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja te pravilnoj prehrani. |
| *Priroda i društvo* | Poučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode. |
| *Priroda* | 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. |
| *Biologija* | 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. |
| *Kemija* | Na nastavi kemije obrađivat će se teme koje uključuju važnost pravilne upotrebe i doziranja lijekova te učenje o antibioticima, analgeticima i sedativima |
| *Vjeronauk* | 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **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 |
| 2. | Upoznavanje učenika s Planom i programom rada razrednog odjela, Kućnim redom škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ, rasporedom sati i IA  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  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  Svjetski dan animiranog filma  Učim o sebi  Svi smo povezani  Gledajmo srcem  Mijenjam navike  Dragi moj unuče...  Otpusti svoje brige  Razredna priredba  Dan smijeha  Dnevnik  Poduzetnički projekt 1  Poduzetnički projekt 2  Mediji oko nas  Učimo, zabavljamo se i pričamo virtualno – 2 sata  Potraga za blagom hrvatskoga jezika  Zmija i žirafa pričaju  Klub ljubitelja knjige  Uskrsni zečići darivaju  Sukob  Ljutnja  Hvala ti, Zemljo  Svjetski dan plesa  Živim zdravo  Dan obitelji  Naši sportaši  Dan sporta  Recikliramo  Pogled unatrag i priprema za završno druženje |
| 4. | Vrijeme pred nama  Pantomimom do dogovora  Gradimo odnose  Moja škola, moje selo, grad  Moj jezik, moja baština  Hrana  Motivacija  Moj proces učenja  Izumi koji mijenjaju svijet  Dan sjećanja na Vukovar  Tolerancija  Strategije učenja 1  Strategije učenja 2  Postupanje u hitnim situacijama  Božićne i novogodišnje čestitke  Moj plan (za dalje)  Dnevnik učenja  Dan zagrljaja  Čuvari zdravlja  Ovisnosti  Ona i ja, On i ja  Bez nasilja, molim!  Digitalni ja  Lijepa priča  Naše rijeke  Poduzetnički projekt  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  Kako nam je bilo |
| 5. | Kućni red i pravilnik o ocjenjivanju (Moja školska prava i obveze)  Upoznajmo se međusobno  Izbor predstavnika razreda i Vijeće učenika  Prihvaćanje drugih  Napravimo razrednu listu prava i obveza  Dani kruha i zahvalnosti  Učenje i odrastanje  Naši nastavnici i mi  Samostalna priprema jednostavnijih međuobroka  Bonton na javnim mjestima  Razredna problematika  Vukovar nećemo zaboraviti  Mentalno zdravlje  Božićne želje (ne)prijateljima  Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta  Životne vještine - emocionalnost  Nenasilno ponašanje / problematične situacije  Moje vrline i slabosti (priznati i ispraviti svoje pogreške)  (Ne)primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu  Ja i Valentinovo  Osobna higijena i promjene vezane uz pubertet -  Na prvom satu sata  Vlastito tijelo u promjenama  Alkohol i droge - utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu  Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje  Uskrs, koga darivati (izrada pisanica)  Želim reći što mislim… Jesam li spreman saslušati što misle drugi?  Dan knjige  Temeljni pojmovi komunikacije  Što ne odobravam sebi i drugima  Uloga i pritisak medija u pubertetu  Majčin dan  Dan igre, zabave i sporta  Naš razred - kako smo se slagali, koji su naši problemi?  Naš uspjeh na kraju školske godine  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  Prevencija ovisnosti  Tjedan psihologije: Emocije |
| 7. | Obveze na početku školske godine, Kućni red  Izbor za predsjednika razreda i Vijeće učenika  Donošenje razrednih pravila  Kako učim?  Uspjeh u učenju i vladanju  Dan kruha  Mentalno zdravlje - učim  Tjelesna aktivnost  Posjet mjesnom groblju povodom Svih svetih  Prva pomoć  Sjećanje na žrtve Domovinskog rata  Životne vještine  Komunikacijske vještine  Božićni sajam / Humanitarna akcija  Analiza uspjeha na kraju 1. obrazovnog razdoblja  Životne vještine - Samokontrola  Sjećanje na žrtve holokausta - izlet u Đakovo  Rizične situacije / rizična ponašanja - 2 sata  Kako uspješno odabrati sport i baviti se njime  Maskenbal  Poštovanja dostojanstva svake osobe i zajednički rad na dobrobit svih  Razredne aktualnosti  Važnost boravka u prirodi  Komunikacija o spolnosti  Preporučujem knjigu  Rizične situacije / rizična ponašanja  Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja  Prihvaćanje različitosti u karakteru  Što radim kad ne radim ništa?  Maturalac - jedva čekam! Analiza učenja i ponašanja, prijedlog vladanja  Razredni domjenak  Sedmi razred pamtit ću po…  Alati za moderno doba  Screening mentalnoga zdravlja  Mentalno fit  Anketa o korištenju sredstava ovisnosti i nasilju među učenicima |
| 8. | Poslovi vezani za početak školske godine - podjela udžbenika, provjera udžbenika i radnog materijala, evidencija  Sudjelovanje u odlučivanju: učenički izbori razrednog rukovodstva  Pravilnik o kućnom redu OŠ Vođinci, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i učestalosti vrednovanja u OŠ  Učenici smo osmog razreda - definiranje razrednih pravila - suradnja i timski rad - uspješno razredno odjeljenje  Prihvaćanje  Dani kruha i zahvalnosti  O čemu ovisi uspjeh?  Živjeti zdravo - jelovnik prema godišnjim dobima, pravilna prehrana i tradicijska jela našeg zavičaja  Mentalno zdravlje - osobni cilj, planiranje osobnih postignuća  Higijena životnog prostora  Kako pristupamo drugima i prihvaćamo različitost  Promocija odgovornog ponašanja  Pomaganje drugima - Međunarodni dan volontera  Priprema za školski projekt božićnog sajma  Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta  Kultura ponašanja - bonton  Emocije  Vrste ljubavi, simpatija, dopadanje, ravnodušnost  Valentinovo  Moje vrline i slabosti (priznati i ispraviti svoje pogreške)  Maskenbal  Nesigurnosti i strahovi  I cigareta je droga - informiraj se  Komunikacijske vještine - kako slušati i razgovarati  Uskrs - kako dočekujemo najveći kršćanski blagdan?  Utjecaj medija i vršnjaka - kako ne posegnuti za sredstvima ovisnosti  Razmišljamo o odabiru srednje škole  Prijateljstvo  Profesionalna orijentacija - 2 sata  Što mi se sviđa, a što ne u postupcima odraslih  Želim doznati - sat pitanja i odgovora  Vrednovanje postignutih rezultata  Ljeto - vrijeme odmora i druženja  Administrativni polovi pred kraj nastavne godine  Na kraju smo osnovne škole |

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
* Domaćinstvo
* Pjevački zbor
* Biosigurnost i zaštita
* Maštaonica
* Dramska skupina
* Kreativna radionica
* Modelari
* Igram se i učim
* Školsko športsko društvo Mladost
* Sportska radionica
* Krojimo i šivamo
* Sviranje klavira
* Mladi knjižničari
* Matematička pismenost
* Čitamo na stranim jezicima
* Mali informatičari

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. Izvanučionička nastava je planirana po razredima, a detaljan plan nalazi se u školskom kurikulumu.

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
* Maskembal
* Učimo kako učiti
* Rastimo zajedno
* Klikerajmo
* Svaki tjedan izum jedan
* Obilježavanje tjedna psihologije: Emocije
* Naša mala knjižnica
* Noć knjige
* Čitaj!
* The ISLM Bookmark Exchange projekt (međunarodni projekt razmjene straničnika)
* Razvrstavamo i recikliramo
* Izlij vodu da nas ne bodu!
* Pažnja, promet! Čuvamo prirodu i ona nas!
* 100. dan škole
* Broj do broja umnožili se svi
* Moja prva slikovnica
* Vesela abeceda
* Večer matematike
* Participativni online filmski klub Sedmi kontinent
* Međunarodni projekt Zavičajni vremeplov
* Igrajmo se jezikom
* Lice žrtve - projekt u okviru Tjedna sjećanja na žrtve holokausta i zločine protiv čovječnosti
* Vidi i klikni
* Kino pod zvijezdama
* Priča jesenskog šešira
* Važne stvari
* Kreativna STEM revolucija u Slavoniji
* Učim poduzetništvo 5.0
* Erasmus projekt: Digitalni genijalci
* Vježbaonica
* Vrtim zdravi film
* 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.

*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 sigurnijeg interneta* (veljača 2024.) koje za cilj ima senzibiliziranje javnosti, posebice najmlađe populacije i njihovih roditelja, o opasnostima i rizicima neadekvatnog korištenja i nepoznavanja računalne i komunikacijske tehnologije te Interneta, uključujući prevenciju ovisnosti o internetu.

Za učenike 7. razreda članovi PU Vukovarsko-srijemske provest će projekte *Živim život bez nasilja* (veljača 2024.) te *Manje oružja, manje tragedija* (listopad / studeni 2023.). Projekt *Živim život bez nasilja* zajednički je preventivni projekt MUP-a i MZO-a, a usmjeren je na sprječavanje nasilja nad ženama, nasilja u obitelji, nasilja među mladima te izgradnji kulture nenasilja i tolerancije. Projekt Manje oružja, manje tragedija nacionalni je preventivni projekt koji se provodi s ciljem upoznavanja javnosti s opasnostima od mina, minsko-eksplozivnih sredstava i oružja koja se nalaze u njihovom okruženju.

Za učenike 8. razreda planirana je provedba nacionalnoga preventivnoga projekta „*Zdrav za 5*“ (listopad / studeni) 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 travnja.

*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.

6.1.8. 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 aktiva, 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:

* suočiti se s agresivnim ponašanjem
* diferencirano opažati i naučiti uživljavati se, točno opisivati konflikte i probleme
* razlikovati poželjna i nepoželjna rješenja sukoba
* uspostaviti vezu s djetetovom svakodnevicom
* upoznati se s tehnikama samoverbalizacije
* doživjeti i prepoznati povezanost razgovora sa samim sobom, osjećaja i ponašanja
* razlikovati različita primjerena rješenja sukoba i predvidjeti posljedice
* usporediti vlastita i navedena rješenja sukoba
* prepoznati različita rješenja sukoba
* vježbati pozitivno ponašanje za rješavanje konflikata i vježbati složenu samoverbalizaciju
* slušati, razmišljati i diferencirano opažati opravdane i neopravdane posljedice
* kritički procijeniti samoga sebe
* 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:

1. Proces (način i dinamika provedbe aktivnosti, prilagodljivost situaciji)
2. 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, MZO-u i Općini Vođinci.

**10. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj ŠPP razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća 3.10. 2023 i usvojen na sjednici Školskog odbora i sastavni je 5.10 2023. dio Godišnjeg plana i programa škole.

U Vođincima, 5.10. 2023.

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica škole:

Maja Koštić Katica Gudelj

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OSNOVNA ŠKOLA VOĐINCI

SLAVONSKA 21

32 283 V O Đ I N C I

# **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. Poboljšanje 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 multimedijska 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 | Poboljšani uspjeh učenika završnih razreda  Smanjen broj nepotrebnih izostanaka  Kvalitetniji rad nastavnika (analiza obilaska nastave, pedagoške dokumentacije) pokazatelji kao osnova za poboljšanje 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. Poboljšati 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

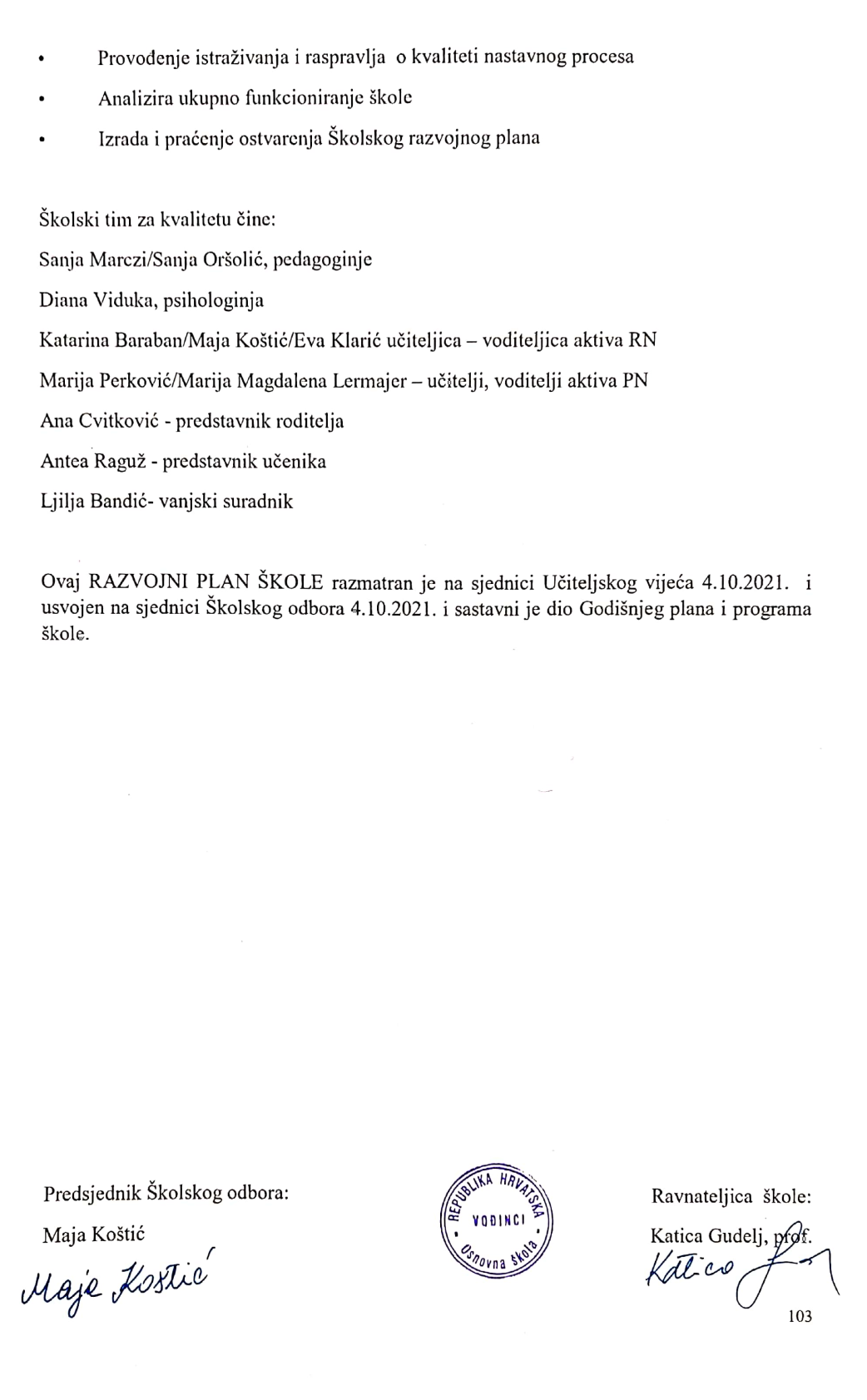
7. Rukovođenje školom

8. Suradnju s vanjskim partnerima

9. Mišljenje o školi

10. Razvoj škole

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



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 novine87/08,86/09,92/10, 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 2023/24. na sjednici Školskog odbora održanoj 5.10 2023. godine

Predsjednik školskog odbora: Ravnateljica:

Maja Koštić Katica Gudelj, prof

Vođinci, listopad 2023.

KLASA: 602-12-23-01/01

URBROJ: 2196-63-23-1