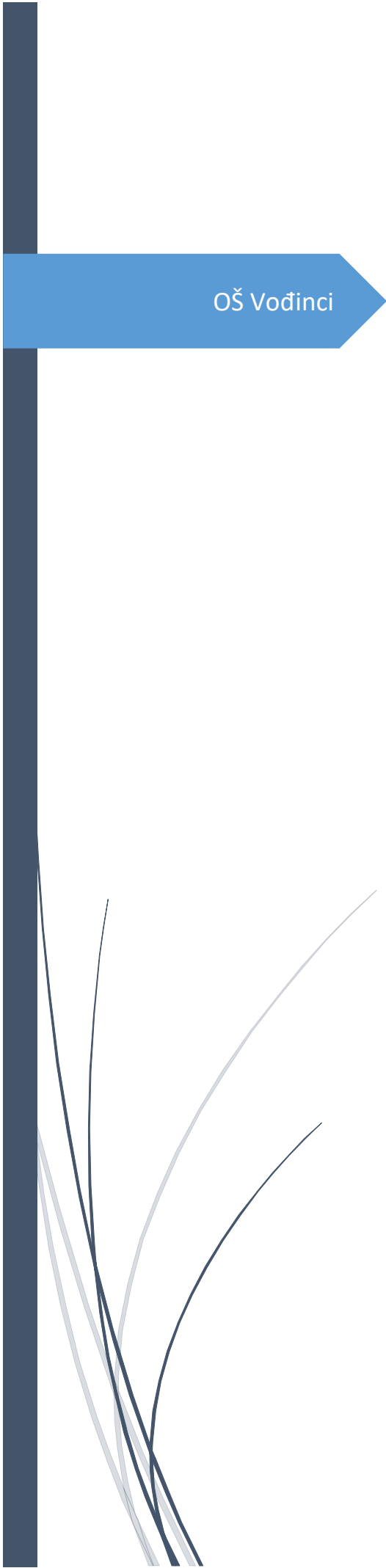


A thick dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from this bar, containing the text 'OŠ Vođinci'. In the bottom left corner, there are several thin, curved lines in dark blue and light grey, resembling stylized grass or reeds.

OŠ Vođinci

Godišnji plan i program rada OŠ VOĐINCI

Katica Gudelj, ravnateljica OŠ Vođinci

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vođinci
Adresa škole:	Slavonska 21
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032/205-474
Broj telefaksa:	032/205-999
Internetska pošta:	ured@os-vodjinci.skole.hr
Internetska adresa:	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:	232
Broj učenika u razrednoj nastavi:	110
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	122
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
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:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁵ / 13 ¹⁵ - 18 ²⁰
Broj radnika:	45
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

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

1.2. Unutrašnji školski prostor

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

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

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište - matična škola - područna škola	1200m ²	Sportsko igralište u MŠ obuhvaća nogometno i košarkaško igralište, rupe s pijeskom za skok u dalj i bočalište. 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	28000m ² 2900m ²	Zelena površina je u cijelosti uređena. Okoliš škole okružen je voćnjakom i školskim vrtom, zasađenim stablima i cvijećem. Redovito se održava, a za školu predstavlja znatan trošak. Tijekom ove školske godine obnovljeni su i reorganizirani dijelovi cvjetnjaka.
U K U P N O	32 100m ²	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti 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	11	Sve učionice u školi opremljene su projektorima
foto-aparat	1	digitalni fotoaparat
grafoskop	2	
Informatička oprema:		računala, tableti, laptopi
računala (17+ 9)	35	računala za potrebe nastave i administracije
pametna ploča	10	
Ostala oprema:		
sportska oprema		Zadovoljavajuća
- televizori	3	
- geografske i povijesne karte	10	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.

Projekt se provodi u suradnji s mjesnim vrtićem. Učenici će imati vrijeme koje će provesti s vrtićkom djecom i predškolicima čitajući im bajke i priče.

Šk. god. 2018/19.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	690	1548
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	800	1644
Književna djela	617	444
Stručna literatura za učitelje	1160	324
Ostalo	420	444
U K U P N O	3697	4404

Šk. god. 2019/20.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	726	1548
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	832	1644
Književna djela	719	444
Stručna literatura za učitelje	1196	324
Ostalo	425	444
U K U P N O	3898	4404

1.6. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Uređenje sportskih terena	1200 m ²	Bolja funkcionalnost i opremljenost sportskih prostora
Uređenje podova u učionici matematike i 3. razredu	70 m ²	Pod je popuca, podna podloga i nakon višegodišnjeg krpanja vrijeme je za saniranje cijelog poda u ove dvije učionice
Uređenje stropa hola škole	300 m ²	Dio koji je ostao neobijeljen. U učionicama i hodnicima osvježeni su zidovi. Posao smo obavljali sami – učitelji, spremači, školski majstor. Strop hola je visok i nedostupan. Radove na popravcima koje je potrebno uraditi moraju obaviti stručna lica jer je došlo do razdvajanja polča i pucanja drvene konstrukcije.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018/ 19 . ŠKOLSKOJ GODINI

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	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marija Jakab	1959.	učiteljica RN	VŠS	-	40
2.	Jasna Prokopec	1971.	učiteljica RN	VŠS	-	26
3.	Maja Koštić	1978.	učiteljica RN	VSS	-	17
4.	Sanja Čajkovac	1964.	učiteljica RN	VŠS	-	29
5.	Eva Klarić	1964.	učiteljica RN	VŠS	-	33
6.	Natalija Bošnjaković	1984.	učiteljica RN	VSS	mentor	13
7.	Katarina Baraban	1981.	učiteljica RN	VSS	-	15

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i)	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marija Magdalena Cvitković	1988.	mag.ed.fil. i mag.ed.hr.jezika i književnosti	VSS	HJ	-	5
2.	Marija Perković	1981.	prof.pov. i hr.jez. i knj.	VSS	HJ/POV	mentor	16
3.	Marica Jozinović	1983.	prof.hr.j.i knj.	VSS	HJ	-	12
4.	Barbara Kruljac	1990.	mag.kiparstva i prof.lik.kul.	VSS	LK	-	5
5.	Gabrijela Kovač	1971.	prof. glazbene kulture	VSS	GK	-	23
6.	Renata Rukavina	1965	prof. njemačkog i ruskog jezika	VSS	NJJ	-	23
7.	Mirko Klarić	1962.	učitelj mat. i fiz	VŠS	MAT/FIZ	-	33

8.	Manda Grdenić	1959.	učiteljica mat. i fiz	VŠS	MAT/FIZ	-	34
9.	Jasenska Meštrović	1986.	pof.bio. i kem.	VSS	PR/BIO/KEM	mentor	8
10.	Ivan Sambol	1988.	mag. Informatike i zemljopisa	VSS	GEO/INF	-	4
11.	Milka Križanac	1959.	prof.proizvodno -tehničkog obrazovanja	VSS	TK	-	40
12.	Petar Živković	1988.	Magistar kineziologije	VSS	TZK	-	2
13.	Katarina Knežević	1967.	dipl.kateheta	VSS	VJ	-	17
15.	Tereza Dijanić	1975.	dipl.teolog	VSS	VJ	-	18
16.	Luana Jurić	1991.	Mag. Edukacije engl. i njemačkog jezika i književnosti	VSS	EJ/NJJ	-	4
17.	Ksenija Ozdanovac	1987.	Magistra primarnog obrazovanja , modul C- engleski jezik	VSS	EJ	-	5
18.	Maša Vulić	1987.	Mag.eduk.hrv.j. i književnosti	VSS	HJ	-	3
19.	Matej Škurla	1979.	prof. Geografije	VSS	GEO	-	13

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.	profesor HJ	VSS	ravnateljica	-	26
2.	Sanja Oršolić	1983.	pedagog i prof.hrv.j. i knj.	VSS	pedagoginja	-	13
3.	Filip Lovrinčević (zamjena)	1993.	mag. pedagogije i mag. edu phil.	VSS	pedagog	-	2
4.	Marija Pejić	1982.	knjižničarstvo i hrv.j. i knj.	VSS	knjižničarka	-	10
5.	Nikolina Vrhovac	1991.	magistra psihologije	VSS	psihologinja	-	3
6.	Ana Marija Gradištanac (zamjena)	1992.	magistra psihologije	VSS	psihologinja	-	1
7.	Ana Miškulin (zamjena)	1990.	magistra kulturologije	VSS	knjižničarka	-	4

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Jasmina Kordić	1980.	dipl.iur.	VSS	tajnica	10
2.	Ružica Vrljić	1966.	stručni prvostupnik ekonomije	VŠS	voditelj računovodstva	15
3.	Branko Karlić	1967.	mehaničar za dizel motore	KV	pomoćni tehnički radnik	23
4.	Anica Pintarić	1962.	trgovac	SSS	spremačica	23
5.	Marija Filipović	1986.	kuharica	SSS	spremačica/kuharica	11
6.	Zlatko Rudež	1968.	osnovna škola	SSS	spremač	32
7.	Ružica Gašpar	1965.	kuhar-slastičar	SSS	kuharica	35
8.	Mihaela Cindrić	1985.	kuharica	SSS	kuharica	6
9.	Ivana Kordić	1989.	upravni referent	VŠS	spremačica	1

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 s Zakonom. 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 neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Sanja Čajkovac	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
2.	Katarina Baraban	4.a	15	2	2	1	1	21	19	40	1440
3.	Marija Jakab	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
4.	Natalija Bošnjaković	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
5.	Eva Klarić	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
6.	Maja Koštić	2.b/3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
7.	Jasna Prokopec	1.c/4.b	16	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	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 52./40. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Marija Perković	HJ/POV		-	-	-	-	4	5/2	4	4	19	-	-	1	1	1	22	-	40	1440
2.	Maša Vulić	HJ	7.b /2	-	-	-	-	10	-	8	-	18	-	-	1	-	1	22	-	22	1440
3.	Barbara Kruljac - Slunjski	LK	-	-	-	-	-	2	1	3	2	8	-	-	-	-	1	11	1	20	720
4.	Gabrijela Kovač	GK	-	-	-	-	1	2	1	2	2	9	-	-	-	-	1	11	1	20	720
5.	Renata Rukavina	NJJ	8.b /2	-	-	-	4	4	3	-	6	11	8	-	2	2	-	23	-	40	1440
6.	Luana Jurić	NJ/EJ	5.a /2	-	-	2	-	-	3	10	-	16	4	-	1	1	1	23	-	40	1440
7.	Manda Grdenić	M/F	-	-	-	-	-	8	-	12	-	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1440
8.	Mirko Klarić	M/F	-	-	-	-	-	-	4	-	12	16	-	3	2	1	-	22	-	40	1440
9.	Jasenska Meštrović	PR/B/K	-	-	-	-	-	3	2	8	8	21	-	-	1	1	1	24	-	40	1440
10.	Milka Križanac	TK	-	-	-	-	-	2	1	6	2	11	-	-	-	1	2	15	1	28	1008
11.	Petar Živković	TZK	7.a /2	-	-	-	-	4	2	4	4	16	-	-	-	-	6	24	2	40	1440
12.	Katarina Knežević	VJ	5.b /2	-	2	-	2	4	2	4	4	-	20	-	-	2	2	24	-	40	1440
13.	Tereza Dijanić/kom	VJ	-	4	2	4	-	-	-	-	-	-	10	-	-	1	1	12	-	20	720
14.	Martina Vujnović/kom	EJ	6.a /2	5	3	3	2	2	-	-	-	15	2	2	-	1	1	23	2	40	1400
15.	Ksenija Ozdanovac	EJ	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-	-	-	1	5	-	8	288
16.	Matej Škurla	GEO	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-	1	4	-	6	
17.	Ivan Sambol	GEO/INF	-	-	-	-	-	4	4	6	4	10	12	-	-	2	-	22	-	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	7 ³⁰ - 15 ³⁰ 11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	11 ³⁰ -13 ³⁰	40	1800
2.	Filip Lovrinčević	VSS	pedagog	11 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	11 ³⁰ - 13 ³⁰ 15 ³⁰ – 17 ³⁰	40	1800
3.	Ana Božić	VSS	knjižničarka	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	11 ³⁰ - 13 ³⁰ 15 ³⁰ – 17 ³⁰	40	1800
4.	Ana Marija Gradištanac	VSS	psihologinja	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	11 ³⁰ - 13 ³⁰ 15 ³⁰ – 17 ³⁰	15	690

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	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800
2.	Ružica Vrljić	VŠS	stručni prvostupnik ekonomije	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 10 ³⁰ -18 ³⁰	40	1800
3.	Branko Karlić	SSS	pomoćni majstor	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40	1800
4.	Ivana Kordić	VŠS	spremačica	15 ³⁰ -20 ³⁰	20	900
5.	Mihaela Cindrić	SSS	kuharica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	40	1800
6.	Anica Pintarić	SSS	spremačica	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40	1800
7.	Zlatko Rudež	NKV	spremač	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40	1800
8.	Ružica Gašpar	SSS	kuharica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	40	1800
9.	Marija Filipović	SSS	spremačica/ kuharica	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad u matičnoj školi organiziran je u dvije smjene. Prostorne mogućnosti ne dozvoljavaju jednosmjenski rad.

Trenutačno je u školi 14 razrednih odjela, a nastava se odvija u 11 učionica. Školu pohađa 210 učenika, što je 12 učenika više nego u prethodnoj školskoj godini.

Smjene su podijeljene na parne i neparne:

1., 3., 5., 7. razredi idu u jednu smjenu;

2., 4., 6., 8. u drug. Smjene se izmjenjuju.

U područnoj školi je jednosmjenski rad.

Područna škola ima kombinirane razredne odjele. Ove su godine u kombinacijama 1. i 4. te 2. i 3. razredi.

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

Škola radi prema 1. kalendaru školske godine prema kojemu je nastavna godina podijeljena u tri dijela.

Raspored praznika je ostao kao dosadašnjih godina.

RASPORED DEŽURSTVA/ PREDMETNA NASTAVA

TJEDAN – 1.,3.,5.,7. PRIJE PODNE

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
Ulaz/hol užina	GRDENIĆ	SAMBOL	GRDENIĆ	VULIĆ	ŠKURLA	prije podne
	ŽIVKOVIĆ	MEŠTROVIĆ	SAMBOL	ŽIVKOVIĆ	OZDANOVAC	poslije podne
I. kat/prizemlje	JURIĆ PERKOVIĆ	VULIĆ	JURIĆ KNEŽEVIĆ	JURIĆ	MEŠTROVIĆ KOVAČ	prije podne
	KRIŽANAC RUKAVINA	KLARIĆ JOZINOVIĆ	KNEŽEVIĆ KOVAČ	KLARIĆ JOZINOVIĆ	RUKAVINA PERKOVIĆ KNEŽEVIĆ	poslije podne

TJEDAN – 2., 4., 6., 8. PRIJE PODNE

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
Ulaz/hol užina	MEŠTROVIĆ	KLARIĆ	MEŠTROVIĆ	KLARIĆ	JOZINOVIĆ	prije podne
	SAMBOL	VULIĆ	PERKOVIĆ	GRDENIĆ	KOVAČ	poslije podne
I. kat/prizemlje	KRULJAC	RUKAVINA	KRULJAC ŽIVKOVIĆ	SAMBOL KNEŽEVIĆ	SAMBOL	prije podne
	KRIŽANAC	KNEŽEVIĆ JURIĆ	GRDENIĆ KRIŽANAC	JURIĆ	ŽIVKOVIĆ ŠKURLA	poslije podne

3.2. 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 202 učenika.

Najveći dio učenika ima besplatnu prehranu osiguranu kroz projekt „Užina za sve“, njih 110, dijelu učenika iz Novih Mikanovaca prehranu plaća Općina, a ostalima roditelji plaćaju trošak prehrane.

Cijena obroka po učeniku je 5 kn.

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.

3.3. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 3.9.2018. do 21.12.2018.	IX.	16	16		Prijem učenika prvih razreda
	X.	22	22		Dan sporta 7. 10. 2019.
	XI.	20	20	1.11.	Svi sveti
	XII.	15	15	25.12.	Božićna priredba/sajam – prosinac .2019.
UKUPNO I. polugodište		73	73		Zimski odmor učenika od 24.12.2018. do 14.1.2019. godine
II. polugodište Od 15.1.2018. do 15.6.2018.	I.	15	15		
	II.	20	20	-	Maskenbal 8.2.2019.
	III.	22	22	-	-
	IV.	16	16	12.4.	Uskrs/proljetni praznici
	V.	20	20	1.5.	Praznik rada
	VI.	12	12	-	Dan škole 17.6.2019.
	VII.				Ljetni odmor učenika od 17.6.2019.
	VIII.				
UKUPNO II. polugodište		105	105		
U K U P N O:		178	178		

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske

- 20.6. Tijelovo
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 21.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg

GRADSKI BLAGDANI

- 7.10.2019. Dan župe – crkveni god

3.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Ime i prezime razrednika
I. a	15	1	9	0	1	Marija Jakab
I. b	15	1	2	0	0	Natalija Bošnjaković
1.c	7	1/2		0	0	Jasna Prokopec
UKUPNO	37	2,5	11	0	1	
II. a	19	1	10	0	0	Eva Klarić
II.b	3	1/2	2	0	1	Maja Koštić
UKUPNO	22	1,5	12	0	1	
III.a	20	1	7	0	3	Sanja Čajkovac
III. b	5	1/2	2	0	0	Maja Koštić
UKUPNO	25	1,5	9	0	3	
IV. a	19	1	10	0	0	Katarina Baraban
IV.b	7	1/2	2	0	0	Jasna Prokopec
UKUPNO	26	2,5	11	0	0	
UKUPNO I.–IV.	110	7	43	0	5	
V. a	16	1	5	0	1	Luana Jurić
V.a	15	1	5	0	0	Katarina Knežević
UKUPNO	31	2	10	0	1	

VI. a	25	1	9	1	0	Martina Vujnović
UKUPNO	25	1	9	1	0	
VII. a	18	1	5	0	3	Petar Živković
VII. b	20	1	7	0	3	Maša Vulić
UKUPNO	38	2	12	0	6	
VIII. a	15	1	7	0	1	Luana Jurić
VIII. b	13	1	6	0	1	Mirko Klarić
UKUPNO	28	2	13	1	2	
UKUPNO V. - VIII.	122	7	46	1	9	
UKUPNO I. - VIII.	232	14	89	1	14	

3.5. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne 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 zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	37	2,5	Tereza Dijanić	4	144
	II.	22	1,5	Tereza Dijanić/ Katarina Knežević	4	144
	III.	28	1,5	Tereza Dijanić	4	144
	IV.	32	1,5	Tereza Dijanić/ Katarina Knežević	4	144
UKUPNO I. – IV.		110	7		16	576
Vjeronauk	V.	31	2	s.Katarina Knežević	4	144
	VI.	25	1	s.Katarina Knežević	2	72
	VII.	38	2	s.Katarina Knežević	4	144
	VIII.	28	2	s.Katarina Knežević	4	144
UKUPNO V. – VIII.		122	7		14	504
UKUPNO I. – VIII.		232	14		30	1080

Napomena – satnica se odnosi na MŠ i PŠ (kombinirani razredni odjeli)

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	28	2	Renata Rukavina	6	216
	V.	30	2	Renata Rukavina	4	144
	VI.	23	1	Vujnović Martina	2	72
	VII.	35	2	Luana Jurić	4	144
	VIII.	20	2	Ksenija Ozdanovac	4	144
UKUPNO IV. – VIII.		140	10		20	720

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	27	2	Ivan Sambol	4	144
	VIII.	18	1	Ivan Sambol	2	76

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	7	30	1	35	Učiteljice RN
2.	Matematika	7	35	1	35	Učiteljice RN
	UKUPNO I. - IV.	14	65	2	70	
	Hrvatski jezik	4	30	1	35	Jozinović/Perković/Vulić
	Matematika	4	35	1	35	Klarić/Grdenić
	Njemački jezik	1	10	1	35	Rukavina/ Jurić
	Biologija/Kemija	1	10	1	35	Jasenska Meštrović
	UKUPNO V. - VIII.	10	85	5	140	
	UKUPNO I. - VIII.	24	150	7	210	

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Matematika	7	35	1	35	RN
	UKUPNO I. - IV.	7	35	1	35	
	Matematika	2	15	1	35	Klarić/Grdenić
	Hrvatski jezik	2	10	1	35	Jozinović/Vulić
	Povijest	2	28	1	35	Perković
	Njemački jezik	2	15	2	35	Rukavina/Jurić

	Engleski jezik	1	10	1	35	Jurić Luana
	Geografija	1	10	2	35	Ivan Sambol
	Informatika	1	20	1	35	Ivan Sambol
	UKUPNO V. - VIII.	4	88	8	315	
	UKUPNO I. - VIII.		147	3	315	

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Ako se ovaj oblik rada provodi u školi, potrebno je odrediti broj neplivača po razrednim odjelima, mjesto izvođenja obuke, broj planiranih sati za obuku te navesti imena izvršitelja.

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. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

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

RUJAN 2019.

	Sadržaj rada
1.	Priprema početka školske godine – kontrola prostora – materijalno tehničkih uvjeta
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 2019.

	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 2019.

	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 nedostaci, 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 2019.

	Sadržaj rada
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostaci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u školskom projektu – „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

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

VELJAČA 2020.

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

OŽUJAK 2020.

	Sadržaj rada
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostaci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u školskom vrtu – plan uređenja okoliša
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta – priprema za unutrašnje uređenje – krećenje 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 2020.

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

SVIBANJ 2020.

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

LIPANJ 2020.

	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 pripreme 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

	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

SRPANJ 2020.

KOLOVOZ 2020.

	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

U Vođincima, rujan 2019.

Katica Gudelj, ravnateljica

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	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 prioriteta područja unapređenja rada škole.	timski analitičko promatranje, rasprava	stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj	4., 5.	8	Utvrđiti sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioriteta područja unapređenja rada škole.
1.1.2. SWOT analiza	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole.	timski analitičko promatranje, rasprava	stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj	4., 5.	8	Utvrđiti prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole.
1.1.3. Upitnik za učenike	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učenika.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.	3	Utvrđiti potrebe, interese i želje učenika.

1.1.4.Upitnik za roditelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje roditelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.	3	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 predmeta i prilagođene programe.	timski, individualni	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9., 10.	116	Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.
1.2.1.Sudjelovati u izradi školskog kurikulumu i GPP-a škole	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	30	Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole.
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga.	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika,	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.

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

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Sati	Ishodi
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu							
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka	stručni suradnici (psiholog, pedagog, edukacijsko-rehabilitacijski stručnjak), školska liječnica, učitelji, ravnatelj, odgajateljice iz dječjeg vrtića Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, Služba za društvene djelatnosti	2. – 8.	71	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	timski, razgovor	učitelji, šk. liječnica, pedagog	2.	3	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, šk. liječnica	2. i 3.	10	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih	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

prvašića našoj školi							susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/star atelje)	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.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog	3. – 5.	40	Procijeniti spremnost/ psihofizičku zrelost svakog pojednog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog	5.	4	Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, pedagog, psiholog	poč etak 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 jednako 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 pojednog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačeni m 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	Pipremiti 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)	Individulani, grupni	Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, računovođa, Ured državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji	9. – 8.	10	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih multimedija lnih 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.	Individulani, grupni,	-II-	8. - 9.	5	-II-
2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škole	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalima, sredstvima i didaktičkim materijalima	Individulani, grupni	-II-	9. - 8.	5	Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedija lnih sredstava.
2.2.3. Sudjelovanje u radu Tima za kreativni razvoj (ERAZMUS+)	Svatko popunjava tablicu prema projektima u svojoj školi.						
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, učenici,	Individualni, razgovor, analitičko promatranje,	9.- 8.	282	Optimalizira ti uvjete za ostvarivanje odgojno –

obrazovnog rada			ravnatelj, pripravnici	savjetovanje, kritički prijatelj			obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osuremenjivanje 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.	Osuremenjivanje 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. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za	Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja.	Pedagog, učenici	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor	9. - 6.		Odabrati zdrav stil života

	samostalno učenje.						
2.3.4.1. Pedagoške radionice (Školski preventivni program, UNICEF-ov program, Dodatna nastava matematike, Odgoj za volontere)	Ospособiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika.	Koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica.	pedagog, učenici	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga	9. – 6.	30	Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad.
2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole.	Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti.	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Sastanci, razgovor, dogovor, timski rad	9. – 8.		Izraditi plan i program rada stručnih tijela škole.
2.3.5.1. Rad u RV (RN i PN)	-II-	-II-	-II-	-II-	-II-	10	-II-
2.3.5.2. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	15	-II-
2.3.6. Rad na projektima i u stručnim timovima - Tim za samovrednovanje	Razvoj stručnih kompetencija.	Koordinirati rad Tima za samovrednovanje škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti	Tim za samovrednovanje	Isto	9. – 8.	30	Unaprijediti odgojno – obrazovni proces na temelju samovrednovanja i realiziranih projekata na nivou škole.
2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje na apsentizam učenika.	Analizirati i pratiti izostanke učenika 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, učitelj, 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 odgojni – 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, učitelj, 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 doživljavaju 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).	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojednog učenika.	Pedagog, učitelji	-II-	9. - 6.	7	-II-
2.4.2.3. Hospitaliziran im 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; Izvešća	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), izvešće	9. - 6.	16	Argumentir ati kroz izvešće 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 ravnopravn e 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 ravnopravn e 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	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9. - 8.	70	Izraditi razvojni plan škole.

	godišnjeg plana i programa rada.	analiza i vrednovanja.					Utvrđiti prioritetna područja napredovanja.
2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikulumu.	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.	Suradivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učitelji, Školska medicina.	9.-6.	20	Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZO učenika	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika. Provođenje radionica. Promicanje higijene učenika. Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učenici, učitelji, Školska medicina	9.-6.	20	Ukazivati na važnost humanog razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života.
2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave	Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.	Timski Razgovor Dogovor	Stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj	9.-6.	10	Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti.
2.6.4. Zaštita od mina (radionice za uč. od 1. do 8. r.)	Osvijestiti učenike o važnosti prevencije i zaštite.	Upoznati učenike s mogućim opasnostima pri nailasku na minu ili neko drugo eksplozivno sredstvo te s pravilnim postupanjem	Radionica, Razgovor, debata, demonstracija	pedagog-volonter Crvenog križa	9.-6.	5	Primijeniti stečeno znanje u stvarnom životu.

2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko ob.					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: <i>Kamo nakon osnovne škole?</i> Testiranje i savjetodavni rad s učenicima.	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici	10.-5.	10	Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama.
2.7.4. Suradnja s CISOK-om	Približavanje tržišta rada učenicima.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	Predavanje. Ispunjavanje on – line upitnika.	CISOK, stručni suradnici, učenici	2. – 5.	2	Upoznati učenika s potrebama na tržištu rada (deficitarnim i suficitarnim zanimanjima)
2.7.5. Individualna savjetodavna pomoć	Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa.	Provesti razgovor s učenicima i roditeljima.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	1.-5.	10	Procijeniti afinitete učenika. Dati primjer konkretnog zanimanja.
2.7.6. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	Identificiranje profesionalnih interesa učenika	Izraditi upitnik. Održati roditeljske sastanke. Provesti razgovore.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	9.-8.	10	Procijeniti profesionalne interese. Prema njima, odabrati primjereno zanimanje.
2.7.7. Vođenje dokumentacije,	Izraditi i prikupiti svu potrebnu dokumentaciju.	Izraditi portfolio/pano sa svim aktivnostima vezanim uz	Razgovor, izrada panoa	Stručni suradnici, učitelji, roditelji	9.-8.	7	Demonstrirati informativni kutak.

informativni kutak		upisivanje srednje škole.					
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	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/mjeseci	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 odg.-obr.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 odg.-obr. 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 i 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	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

			prezentacija rezultata (Učiteljsko vijeće/Školski odbor/Vijeće roditelja/Vijeće učenika/razredni odjeli)				rezultate istraživanja/projekta , predložiti mjere i postupke za unapređe nje odgojno- obrazovno g rada prema: pojedincu, razredno m 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 unapređivanj a rada	-II-	-II-	-II-		10.-5.		-II-
3.2.4. Vrednovanje i samovrednov anje rada sudionika odgojno- obrazovne djelatnosti	-II-	-II-	-II-	Nositelji: Pedagog, ravnatelj	10.-5.		vrednovat i rad svih sudionika odgojno- obrazovno g procesa (učitelja, učenika), samovred novati vlastiti rad
3.2.5. Sudjelovanje u samovrednov anju 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	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjek ti	Vrijeme /mjesec i	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 i 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	Osuveriniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	Predavanja, pedagoške radionice	MZOS, AZOO, HPD, HPKZ	9. – 8.	26	Primjeniti nove spoznaje
4.1.7. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i zbornicima radova	Prenošenje znanja i podizanje stručne kompetencije	Upoznavanje sa rezultatima istraživanja, osobnih iskustava, primjera dobre prakse	Istraživanje, analiza, prikupljanje podataka	-II-	9. – 8.	6	Demonstrirati i argumentirati sadržaje i rezultate istraživanja
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.					122	
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja	Razgovor, razmjena iskustava	Stručni suradnik pedagog	9. – 5.	14	Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi
4.2.2. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni)	-II-	Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada	Slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje	Stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktivnosti	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	Primjeniti 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	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/s ubjekti	Vrijeme /mjesec i	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.		Redovit o 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.		Redovit o 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 šk.god	-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.		Redovit o 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 usavršavanje 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)

Filip Lovrinčević
rujan, 2019.

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU
GODINU

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA
PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2019./2020. 1.2. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	ravnateljica, pedagog, učitelji	rujan travanj/svibanj
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2019./2020. 2.2. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2019./2020. 2.3. Izrada i izvještaj godišnjeg plana i programa individualnog stručnog usavršavanja. 2.4. Izrada školskog preventivnog programa 2.5. Planiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2019./2020. 2.6. Izrada i izvještaj plana i programa za darovite učenike	pedagog, ravnateljica, učitelji pedagog članovi povjerenstva, učitelji, pedagog	rujan rujan, lipanj rujan, lipanj rujan rujan rujan, lipanj
3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini (od pripreme, realizacije do evaluacije rada) 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	pedagog, učitelji, nastavnici	tijekom godine
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 <i>Profesionalno usmjeravanje</i> <i>Učimo kako učiti</i> <i>Mala kreativna socijalizacijska skupina</i> 3.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje ponašanja učenika		tijekom godine
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 <i>Kako se ponašamo prema djeci i odraslima – radionica za učenike 1. razreda</i> <i>Prijateljstvo – radionica za učenike 2. razreda</i> <i>Komunikacija – radionica za učenike 6. razreda</i> <i>Asertivnost i tolerancija – radionice za učenike 7. razreda</i> 3.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	stručnjaci određene specijalnosti, nastavnici, roditelji	tijekom godine
3.4. Prevencija 3.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama <i>Nasilje – radionice za učenike 4. razreda</i> <i>Mladenačke veze – radionice za učenike 8. razreda</i> 3.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.4.3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje 3.4.4. Podupiranje uvažavanja različitosti	pedagog, nastavnici	tijekom godine
3.5. Identifikacija i rad s darovitim učenicima 3.5.1. Grupno testiranje četvrtih razreda – obrada i analiza rezultata 3.5.2. Savjetovanje i usmjeravanje darovitih učenika 3.5.3. Provođenje radionica za darovite učenike 4. razreda 3.5.4. Projektno učenje za darovite učenike 5., 6. i 7. razreda	nastavnici	tijekom godine

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 djeteta 4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 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 specifičnih 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 o primjeni strategija pristupima u radu s učenicima s teškoćama 6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 6.1. Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija 6.2. Samovrednovanje škole 6.3. Praćenje i realizacija ŠPP 6.4. Provođenje istraživanja (ankete, upitnici...) 6.5. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera 6.6. Promoviranje struke i psihologije kao znanosti – obilježavanje Tjedna psihologije u Hrvatskoj 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	pedagog, nastavnici pedagog pedagog pedagog, nastavnici, stručnjaci određene specijalnosti	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
---	--	---

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. Praćenje dopunskog rada 8.4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća 9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 9.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPO, HPK i dr.) 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	pedagog, ravnateljica	tijekom godine tijekom godine tijekom godine
--	----------------------------------	---

U Vođincima, 13. rujna 2019.

Ana Marija Gradištanac, mag. psych.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE Šk. godina 2019. /2020.

Sadržaj rada:	Vrijeme	Broj sati
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA Školska knjižnica je uključena u projekt Čitamo mi, u obitelji svi - 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 (projekti „Dječja knjiga-najbolji prijatelj“, „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 - Humanitarni projekt: „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“ - Rad sa skupinom Mladi knjižničari „Moja prva knjiga“-sudjelovanje u natječaju - Pravila ponašanja u školskoj knjižnici - Referentna zbirka – priručnici - Aktivnosti školske knjižnice - Dječja enciklopedija - Časopisi – izvori informacija - Održavanje sati Građanskog odgoja i obrazovanja	tijekom šk. 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 šk. godine	600
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE Obilježavanje značajnih datuma: 23. 09. 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	tijekom šk. godine	150

21.01. Dan sjećanja na žrtvu holokausta (radionica u suradnji s nastavnicom povijesti) 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika 11. – 17. 3. Dani hrvatskog jezika 20. 3. Međunarodni dan sreće (kreativna radionica „Zašto sam sretan?“) 2.4. Međunarodni dan dječje knjige USKRS – KREATIVNA RADIONICA 22.4. Dan planete Zemlje 23.4. Noć knjige (plakati, izložbe, gledanje filma, prezentacije, radionice). 15.5. Međunarodni dan obitelji 17. 5. Međunarodni dan muzeja		
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE • Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja, te informiranje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novim knjigama, časopisima • Odlazak na stručne skupove • Proljetna škola školskih knjižničara • Sudjelovanje u radu stručnih timova u školi • Praćenje stručne literature • Sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća, razrednih vijeća	tijekom šk. 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 programom • sudjelovanje u projektu „Sigurnih pet za sigurniji net“ • pomoć u radu slobodnih aktivnosti u izornoj nastavi • suradnja s učiteljima u promicanju čitalačkih navika • vođenje projekta“ Čitamo mi, u obitelji svi“	tijekom šk. godine	80
ukupno		1800

Ana Miškulin, knjižničar
Vođinci, rujan 2019.

5.5 . Plan rada tajništva

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
9.	Pisanje godišnjeg plana i programa u suradnji s ravnateljem, Prijava učenika u e-maticu i HUSO, izrada ugovora, rješenja i odluka za novoprimljene djelatnike, objave i prijave radnika na HZZO i HZMO zbog promjene satnice, rad u Registru javnih službenika, izrada popisa učenika i učitelja, matična knjiga učenika, matična knjiga radnika	168
10.	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.	176
11.	Izdavanje potvrda učenicima, pripreme za izradu financijskog plana za sljedeću godinu, matična evidencija radnika, suradnja s Crvenim križom	160
12.	Izrada statističke evidencije, izdavanja uvjerenja i potvrda, vođenje matične knjige radnika, pisanje dopisa i drugih akata, poslovi tajnika oko završetka 1. polugodišta	176
1.	Zaključenje urudžbenog zapisnika za prethodnu godinu, izrada statističkih podataka za proteklu godinu, pregled namještaja u suradnji s domarom i ravnateljem škole	176
2.	Kompletiranje dokumentacije provedenih školskih natjecanja učenika i slanja istih za daljnja natjecanja učenika, izdanja radnih potvrda, rad u Registru javnih službenika	160
3.	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	176
4.	Prijem i otprema pošte, narudžba publikacija i stručne literature za radnike, evidencija rada za pomoćno-tehničko osoblje	168
5.	Pripreme radnje za školske ekskurzije, usaglašavanje normativnih akata sa zakonom, uredbama i pravilnicima MZOŠ, nepredviđeni poslovi prema nalogu ravnateljice škole.	160
6.	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 printanje istih.	152
7.	Godišnji odmor	112
8.	Pripreme radnje za novu školsku godinu, uputiti radnike na stručne seminare i aktivne, kontrola putnih naloga, kontrola učionica i školske opreme pred početak nove školske godine.	120
	Ukupno sati:	1800

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.	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
10.	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	176
11.	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

12.	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 Pripreme radnje i davanje naputka komisiji za provođenje popisa imovine	176
1.	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	176
2.	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

3.	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
4.	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	120
5.	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

6.	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	144
7.	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	112
8.	Godišnji odmor	120

Vođinci, rujan 2019.

5.7. Plan rada tehničkog osoblja škole

5.7.1. Plan rada domara

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

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
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	- po potrebi
Održavanje instalacija	- dostavljanje pošte i poziva	- po potrebi
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi
	- stalno obavješćavanje tajnice o nastalim štetama i kvarovima	- po potrebi
	- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi

5.7.2 Plan rada spremačica

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Čišćenje	- suho čišćenje svih prostora u školi	- svakodnevno
	- mokro čišćenje hodnika	- svakodnevno
	- brisanje prašine u učionicama, kabinetima, uredima i knjižnici	- svakodnevno
	- održavanje učionica (suho čišćenje podova, brisanje stolova, pražnjenje koševa, pranje sanitarija)	- svakodnevno
	- pranje prozora i stolarije	- mjesečno (po potrebi češće)
	- čišćenje sanitarnih čvorova (pomesti i oprati podove, isprazniti koševe, oprati i dezinficirati sanitarne uređaje)	- svakodnevno
	- vođenje evidencije o potrebnom materijalu za čišćenje i održavanje	- tjedno
	- uređenje vanjskih površina (održavanje čistoće glavnog i dvorišnog ulaza u školu uređenje cvijetnjaka, čišćenje trave)	- tjedno, po potrebi češće
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	- po potrebi
	- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	- po potrebi
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	- po potrebi
	- dostavljanje poziva	- po potrebi
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi
	- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	- svakodnevno
	- obavijest domaru i tajnici o uočenim oštećenjima u školi	- po potrebi

5.7.3. Plan rada kuharice

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Nabavka hrane i opreme	- obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku	- tijekom tjedna po potrebi
	- prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe	- tijekom tjedna
	- briga o pravilnom uskladištenju hrane	- svakodnevno
	- vođenje evidencije o primljenoj i potrošenoj robi	- svakodnevno
Priprema obroka	- sastavljanje jelovnika u dogovoru s ravnateljicom	- mjesečno
	- pripremanje obroka prema jelovniku	- svakodnevno
	- postavljanje pribora i podjela obroka	- svakodnevno
Održavanje čistoće kuhinje i blagovaonice	- pranje, brisanje i pospremanje posuđa i pribora nakon obroka	- svakodnevno
	- suho čišćenje poda blagovaonice	- svakodnevno
	- mokro čišćenje poda blagovaonice	- minimalno tri puta tjedno, po potrebi češće
	- suho i mokro čišćenje poda kuhinje	- svakodnevno
	- održavanje čistoće kuhinjskog namještaja, uređaja i pribora	- svakodnevno
	- dezinfekcija blagovaonice i kuhinje izosanom	- jednom tjedno (petkom)
Poslovi spremačice	- održavanje čistoće u učionici informatike	- svakodnevno
	- održavanje čistoće sanitarnih čvorova	- svakodnevno
	- održavanje čistoće učionica u prizemlju	- svakodnevno
	- pranje prozora u učionicama i sanitarnim čvorovima u prizemlju	- jednom mjesečno, po potrebi češće
Ostali poslovi	- kontaktiranje s tajnicom/računovotkinjom oko nabavke namirnica	- tjedno, po potrebi češće
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Poslovi vezani za početak godine, planiranje	UV
listopad	Analiza plana projektne nastave i izvanučioničke nastave – zajednički projekti	UV
prosinac	izvješće o stanju uspjeha, realizaciji planiranoga	UV
ožujak	Aktivnosti vezane za prostor u školi i oko škole	UV
lipanj	Analiza uspjeha, analiza rada, realizacije planiranoga	UV

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Pravilnici, planovi, pripreme	Članovi RV
listopad	Stručno usavršavanje, Dan sporta, planiranje aktivnosti	Članovi RV
prosinac	Stanje uspjeha, analiza plana, stručno usavršavanje, plan natjecanja	Članovi RV
veljača	Planiranje aktivnosti, tekući problemi, stručno osposobljavanje	Članovi RV
travanj	Planiranje aktivnosti, stručno usavršavanje	Članovi RV
svibanj	Stanje uspjeha, pripreme za završetak šk.god	Članovi RV
lipanj	Analiza uspjeha, analiza rezultata rada, analiza plana	Članovi RV

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Konstituiranje Vijeća, usvajanje GPIP, prehrana u školi	ravnateljica
prosinac	Izvešće o proteklom razdoblju	ravnateljica
lipanj	Izvešće o tijeku i završetku školske godine	ravnateljica
	Tijekom godine prema potrebi	

ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA:

1. Elvira Cvitković (1.a)
2. Marina Marošević (1.b)
3. Martina Đurđević (2.a)
4. Tajana Božić (3.a)
5. Marija Petrović (4.a)
6. Kristina Udovičić (5.a)
7. Marina Zubić (5.b)
8. Kristina Križanac (6.a)
9. Nada Tandara (7.a)
10. Maja Jurčević (7.b)
11. Silvija Faletar (8.a)
12. Slaven Cvetković (8.b)
13. Marija Cvetković (PŠ)
14. Marija Filipović (PŠ)

6.5. Plan rada Vijeća učenika

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	• Ustroj Vijeća učenika za školsku godinu 2019./2020.	Školski pedagog i učenici
X.	• Upoznavanje učenika s ciljevima, zadacima te godišnjim planom i programom rada Vijeća učenika. • Odabir predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika. • Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. • Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
XI.	• 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.	
XII.	• 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.	
I.	• Razgovor i sugestije u vezi s realizacijom školskoga maskenbala. • Razgovor o projektima i njihovoj realizaciji.	
II.		

	• Poboljšavanje tehnike učenja. • Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
III.	• Prijedlozi oko načina obilježavanja uskrasnih blagdana u školi. • Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima (problematično ponašanje, negativne ocjene).	
IV.		
V.	• 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.	
VI.		

Vođinci, rujan 2019

8.1. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U Funkciji ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.2. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
rujan	Posjet memorijalnom centru domovinskog rada	34	razrednik, učiteljica povijesti
listopad	Susreti s piscem	100	Rzrednici
studen	Posjeti kazalištu	60	Razrednici
prosinac	Posjeti kinu	45	razrednici
ožujak	Lutkarsko proljeće	110	Vanjski suradnici
travanj	Izleti, terenska nastava	45	razrednici
lipanj	Izleti, ekskurzije	80	razrednici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I.	1. SISTEMATSKI PREGLEDI: - prije upisa u I razred - u V razredu - u VIII razredu 2. SCREENING - III razred	

Školski preventivni program

Osnovna škola Vođinci,
Vođinci

Vođinci, rujan 2019.

SADRŽAJ

1. ADMINISTRATIVNI PODACI	1
2. UVOD	1
3. CILJANA POPULACIJA	2
4. CILJ	2
5. ZADAĆE	3
6. USTROJSTVO ŠPP-A	3
7. RAZRADA AKTIVNOSTI	3
7.1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete	4
7.2. Organizacija slobodnog vremena	5
7.3. Rad stručnih suradnika s učenicima na satima razredne zajednice	5
7.3.1 Prevencija nasilja	5
7.3.2 Prevencija nasilja na Internetu	6
7.3.3. Prevencija seksualnog zlostavljanja	6
7.3.4. Prevencija nasilja u mladenačkim vezama	6
7.3.5. Prevencija školskog neuspjeha	6
7.3.6. Diskretni zaštitni program	7
7.3.7. Trening s agresivnom djecom	7
7.3.8. Mala kreativna socijalizacijska skupina	7
7.4. Suradnja s roditeljima	7
7.5. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama	7
7.6. Edukacija i usavršavanje radnika	8
8. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST	9
9. EVALUACIJA	9
10. ZAVRŠNE ODREDBE	9

1. ADMINISTRATIVNI PODACI

- **Naziv programa:** Školski preventivni program (ŠPP)
- **Oblast primjene:** univerzalna i selektivna prevencija
- **Koordinator programa:** Ana Marija Gradištanac, stručni suradnik psiholog
- **Odgovorna organizacija:** OŠ Vođinci, Vođinci
- **Partnerske institucije i organizacije:** PU Vukovarsko-srijemska, CISOK centar Vukovar, Služba za školsku medicinu Vinkovci, Patronažna služba Doma zdravlja Vinkovci
- **Nositelji ŠPP-a:**
 1. Katica Gudelj, ravnateljica
 2. Ana Marija Gradištanac, stručni suradnik psiholog
 3. Filip Lovrinčević, stručni suradnik pedagog
 4. Jasenka Meštrović, prof. Biologije i Kemije
 5. Ana Božić, knjižničarka
 6. Učitelji razredne nastave
 7. Nastavnici predmetne nastave
 8. Razrednici

2. UVOD

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

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

S porastom korištenja interneta, sve veći broj djece je postaje žrtvom 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 mogli prepoznati primjerene i neprimjerene dodire te kako bi ih se potaknulo na prijavu eventualnog zlostavljanja.

3. CILJANA POPULACIJA

Ciljana populacija obuhvaćena Školskim preventivnim programom su djeca uzrasta od 6 do 15 godina, odnosno svi učenici od prvog do osmog razreda te njihovi roditelji.

4. CILJ

Cilj je provedbe ovog preventivnog programa da smanjiti pojavu ovisnosti i nasilje među djecom i mladima. Škola nastoji kroz suradnju s učenicima, roditeljima i vanjskim institucijama organiziranim aktivnostima smanjiti interes mladih za konzumiranje sredstava ovisnosti i pravovremeno otkriti konzumente, kao i spriječiti sve oblike nasilja.

Kroz ŠPP nastoji se unaprijediti zaštita zdravlja učenika, a samim time i smanjiti interes za konzumacijom sredstava ovisnosti. Također, nastoji se i 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, kvalitetno organizirati slobodno vrijeme, ponuditi različite izvannastavne aktivnosti i osposobiti učenika za samopomoć i samozaštitu.

5. ZADAĆE

Glavne zadaće Školskog preventivnog programa su:

- poučiti učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja
- pomoći učeniku u donošenju odluka
- pomoći učeniku u rješavanju problema
- razvijati kod učenika kritičko mišljenje
- potaknuti otpornost prema pritisku skupine
- razvijati kod učenika vještinu komuniciranja
- poučiti učenike strategijama nošenja sa stresom i anksioznošću
- upozoravati na nepoželjne oblike ponašanja i način na koji se isti odražavaju na kvalitetu života osobe
- kvalitetno promicanje ljudskih 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, školski projekti i dr.).
2. SEKUNDARNA PREVENCIJA: obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba škole, zdravstveni djelatnici, djelatnici 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.

7. RAZRADA AKTIVNOSTI

Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program (i ostvarivanje međupredmetnih tema), sate razredne zajednice, školske projekte, izvannastavne aktivnosti i rad s roditeljima učenika.

7.1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete

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 druge teme.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost i probleme. Pomnim praćenjem i analizom potrebno je otkrivati učenike rizičnog 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 – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda - 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 pozitivne osjećaje 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.

7.2. Organizacija slobodnog vremena

U našoj školi organizirane su brojne izvannastavne aktivnosti koje pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti te na taj način djeluju preventivno.

7.3. Rad stručnih suradnika s učenicima na satima razredne zajednice

Stručni suradnici će tijekom školske godine provoditi različite radionice i interaktivna predavanja kojima će se učenike informirati o posljedicama nasilja i zlouporabe sredstava ovisnosti te načinima na koje se mogu oduprijeti pritiscima okoline i razviti prikladne komunikacijske vještine. Osim toga, provodit će se individualni rad s učenicima i njihovim roditeljima, osobito u rizičnim situacijama.

Skupni rad s učenicima obuhvatiti će sve razrede i teme iz područja prevencije nasilja licem u lice i nasilja na internetu, prihvatanja različitosti, tolerancije, razvoja komunikacijskih vještina, asertivnosti, njegovanja prijateljstva i dr.

7.3.1 Prevencija nasilja

Tijekom školske godine u predmetnoj i razrednoj nastavi provodit će se radionice kojima je cilj prevencija nasilja te njegovanje tolerancije i međusobnog prihvatanja među djecom i mladima. Tako je u prvim razredima planirana radionica „Kako se ponašamo prema djeci i mladima“ kojom se od malih nogu nastoji kod djece razvijati svijest o važnosti prihvatanja i uvažavanja osoba s teškoćama. U drugom razredu planirana je radionica „Prijateljstvo“, dok će se u trećem razredu provesti radionica „Prihvatanje različitosti“. U četvrtim razredima stručni suradnici će provesti radionice na temu „Nasilje“ u kojima će s djecom diskutirati o tome što je nasilje, koja su obilježja nasilnog ponašanja, kakvo sve nasilje može biti, koje su sve uloge pojedinaca uključenih u nasilje te kako postupiti u potencijalno nasilnim situacijama. U šestim razredima planirane su radionice na temu „Prihvatanje različitosti“ i „Komunikacija“, dok su u sedmim razredima planirane teme „Tolerancija“ i „Asertivnost“.

7.3.2 Prevencija nasilja na Internetu

S obzirom na sve veću upotrebu Interneta i uključenost učenika u različite društvene mreže od najranije dobi, planirana je provedba radionica o izazovima i opasnostima interneta, kao i pozitivnim i negativnim medijskim sadržajima na Internetu (u sklopu Dana medijske pismenosti u travnju 2020.).

7.3.3. Prevencija seksualnog zlostavljanja

S ciljem ranog otkrivanja mogućeg seksualnog zlostavljanja djece, u 2. razredima provest će se radionice u kojima će se, na djeci primjeren način, pojasniti kakvi dodiri su primjereni, a kakvi neprimjereni te kako potražiti pomoć u slučaju zlostavljanja.

7.3.4. Prevencija nasilja u mladenačkim vezama

U sklopu ŠPP-a planirane su i radionice na temu mladenačkih ljubavnih veza namijenjene učenicima 8. razreda. Cilj ovih radionica je osvijestiti kod učenika očekivanja, uvjerenja i rodne stereotipe o ljubavnim vezama, te usvojiti osnovna znanja o kvalitetnoj vezi i pravima u ljubavnoj vezi. Također, ovime se nastoji poučiti učenike koji faktori osnažuju, a koji štete ljubavnim vezama, kao i kako prepoznati nasilje u vezama i što učiniti u slučaju nasilja.

7.3.5. Prevencija školskog neuspjeha

Tijekom prvog polugodišta stručna suradnica psihologinja u petim će razredima provesti projekt „Učimo kako učiti“ kojemu je cilj prevencija školskog neuspjeha kroz poučavanje učenika o načinima organizacije i planiranja učenja, kao i o učinkovitim strategijama učenja. Nakon provedbe projekta, za učenike s teškoćama učenja bit će organiziran individualni rad.

7.3.6. Diskretni zaštitni program

Diskretni zaštitni program provodit će se po potrebi, 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.

7.3.7. 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). Program predviđa prorađu različitih rizičnih situacija te moguće reakcije na njih.

7.3.8. Mala kreativna socijalizacijska skupina

Za učenike trećih razreda tijekom cijele nastavne godine provodit će se radionice u sklopu projekta „Mala kreativna socijalizacijska skupina“, kojima se nastoji jačati životne vještine i socio-emocionalni razvoj učenika. Cilj je projekta jačanje samopouzdanja i samopoštovanja, prepoznavanje i izražavanje emocija, prevencija nasilja, učenje komunikacijskih vještina, izgradnja pozitivnih odnosa među učenicima, poticanje pozitivnih odnosa u obitelji, a sve kroz kreativne aktivnosti, igru, grupni rad i druge djeci pristupačne metode.

7.4. Suradnja s roditeljima

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

7.5. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces integrira se i suradnja s vanjskim suradnicima kao što su PU Vukovarsko-srijemska, CISOK centar Vukovar, Služba za školsku medicinu Vinkovci, Patronažna služba Doma zdravlja Vinkovci i dr. Suradnja s navedenim institucijama odvija se prema njihovim planovima i mogućnostima organizacije u školi.

Suradnja s PU Vukovarsko-srijemskom ostvarivat će se kroz provedbu nekoliko projekata koji će uključivati učenike predmetne nastave. Tako će učenici osmih razreda sudjelovati u projektu „Zdrav za 5“ kojim se nastoji prevenirati zlouporaba alkohola, droga i igara na sreću te jačati svijesti o važnosti zaštite okoliša i prirode. Učenici sedmih razreda sudjelovat će u projektu „Živim život bez nasilja“. Ovaj projekt usmjeren je ka sprječavanju nasilja prema ženama, nasilja u obitelji, nasilja među mladima, te izgradnji kulture nenasilja i tolerancije. Učenici šestih razreda sudjelovat će u projektu „Sigurnost i zaštita djece na Internetu“. Preventivne aktivnosti u sklopu navedenog projekta imaju za cilj poučiti učenike pravilima ponašanja na društvenim mrežama, informirati ih o problematici nasilja na Internetu, ukazati na vlastitu odgovornost i važnost uvažavanja drugih osoba prilikom korištenja Interneta i društvenih mreža. Također, cilj je i ukazati na važnost zaštite osobnih podataka i privatnosti uopće.

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

U suradnji sa Službom za školsku medicinu Vinkovci održat će se predavanja i radionice za učenike razredne i predmetne nastave. Za prve razrede planirano je interaktivno predavanje o pravilnom pranju zuba po modelu, dok je za treće razrede planirano predavanje o pravilnoj prehrani i skrivenim kalorijama. U petim razredima Služba za školsku medicinu održat će predavanje o pubertetu i higijeni, dok će u osmim razredima održati kratko predavanje o izboru budućeg zanimanja.

Patronažna služba Doma zdravlja Vinkovci održat će predavanje o važnosti higijene ruku u prvim razredima te predavanje o štetnosti konzumacije energetskih napitaka u petim razredima.

Ovisno o potrebama i organizacijskim mogućnostima planirat će se suradnja i s drugim organizacijama i institucijama.

7.6. Edukacija i usavršavanje radnika

Kako bi provedba preventivnih aktivnosti škole bila uspješna, potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji će sudjelovati u njihovoj provedbi. 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. Stručna usavršavanja provodit će se u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja.

8. 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.

9. EVALUACIJA

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

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

Vrednovanje će se provoditi putem evaluacijskih listića.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

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

Predsjednik Školskog odbora:

Maja Košić

Ravnateljica škole:

Katica Gudelj

Voditelj ŠPP:

Ana Marija Gradištanac, psihologinja

OSNOVNA ŠKOLA
VOĐINCI

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

Za razdoblje od školske godine 2018./2019. do
školske godine 2022./2023.

*„Ili ćeš koračati naprijed u razvoj ili ćeš koračati nazad u
sigurnost.“ A. Maslow*

Školski tim za kvalitetu

Svibanj, 2019. godine

SADRŽAJ

OPĆENITO O ŠKOLSKOM RAZVOJNOM PLANU	2
I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. <i>Profil škole</i>	3
2. <i>Povijest škole</i>	3
II. POSTOJEĆI ŠKOLSKI RESURSI	6
1. <i>Materijalni uvjeti rada</i>	6
2. <i>Opremljenost informacijsko - komunikacijskom tehnologijom</i>	7
3. <i>Ljudski resursi</i>	8
III. VIZIJA	10
IV. CILJEVI, ZADAĆE, STRATEGIJE	10
V. MATERIJALNE POTREBE	12
VI. PRIORITETI	14
1. <i>Obrazovna postignuća</i>	16
2. <i>Odgojna postignuća</i>	20
3. <i>Kulturno – povijesna baština zavičaja</i>	22
4. <i>Kultura življenja</i>	23
5. <i>Suradnja</i>	26
VII. EVALUACIJA	29

OPĆENITO O ŠKOLSKOM RAZVOJNOM PLANU

Školski razvojni plan jest strateški dokument kojim se definiraju prioriteti odgojno – obrazovnog rada u cilju njegova unapređenja. Usmjeren je na razvoj i poboljšanje ukupne školske sredine koja treba učenicima biti poticajna za učenje, a učiteljima za rad kao i na osposobljavanje svih sudionika školskog života (učenika - učitelja - roditelja - lokalne zajednice) za preuzimanje aktivne uloge u planiranju i ostvarivanju kvalitetnog razvoja škole. Plan je ujedno osnova za ostvarivanje promjena u školi, a donesen je na period od četiri godine

Za izradu razvojnog plana škole zaduženi su članovi *Školskog tima za kvalitetu*, ali su u njegovom kreiranju sudjelovali svi koji su uključeni u rad škole: učenici, učitelji, roditelji i lokalna uprava.

Školski tim za kvalitetu čine:

- Katica Gudelj, ravnateljica škole
- Eva Klarić, učiteljica razredne nastave
- Luana Jurić, učiteljica engleskoga jezika i njemačkoga jezika
- Marija Perković, učiteljica hrvatskog jezika i povijesti
- Katarina Baraban, učiteljica razredne nastave
- Maja Koštić, učiteljica razredne nastave
- Ana Božić, knjižničarka
- Nikolina Vrhovac, psihologinja
- Stjepan Aščić, pedagog

Temelji se na procjeni potreba škole (obrazovni uvjeti, odgojni vrijednosni sustav, aktualizacija – u kontekstu školskih aktivnosti iskazanih Školskim kurikulumom i kontekstu društvenih zbivanja, materijalni uvjeti) do kojih se došlo sustavnim propitivanjem mišljenja i stavova učenika, učitelja i roditelja. Nakon utvrđivanja temeljnih potreba škole utvrđena je struktura razvojnog plana:

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

1. Kratak profil škole

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.

2. Povijest škole

Iz "Spomenice za pučku učionu u Vogjincih"

Iz spomenice doznajemo da je prva učionica u Vođincima utemeljena 1. studenog 1830.

U spomenici stoji i kako su općinari najprije kupili jednu manju, a zatim, kako su potrebe rasle, i jednu veću kuću za potrebe škole. Tu drugu kuću, koja je bila slamom pokrivena, potom sruše i saznaju novu, veću i crijepom pokrivenu školu. Bilo je to 1854.

Škola je imala samo dva razreda, a podučavalo se čitanju, pisanju, vjeronauku i jednostavnim računskim radnjama sa cijelim brojevima.

Ovu školu do 1869. polaze samo djeca iz Vođinaca, a zatim do 1875. i djeca iz Novih Mikanovaca, jer je broj djece u tom selu bio malen, a mještani nisu mogli izdržavati učitelja.

Poslije 1875., kada se uvodi novi zakon o školstvu, povećava se i broj djece za školu u Novim Mikanovcima pa se Mikanovčani opet odjeljuju.

U početku su u školu polazila djeca od devete i desete godine, a kasnije od osme. Obavezna su bila samo dva razreda. Školska godina započinjala je 1. studenog, a završavala potkraj kolovoza. Prvi učitelj bio je Antun Vukašinić rodom iz Andrijevac. Novac za uzdržavanje učitelja dužni su bili priskrbiti mještani (obiteljske zadruge uplaćivale su u školsku blagajnu). Drva za ogrjev davala je bivša pukovnija besplatno, samo su ga općinari morali usjeći i voziti.

Antun Vukašinić nije dugo ostao učiteljem u Vođincima. Nezadovoljan svojim položajem prijavljuje se u vojsku (Vođinci su tada u sastavu 7. satnije brodske pukovnije sa sjedištem u Ivankovu) i ode sa vojskom u Italiju. Tamo se oženio, a kada mu umrije žena, on se sa svoje četvero djece vrati u domovinu. Dobio je mjesto nadzornika dudarstva i svilarstva u Osijeku. Na tu temu izdao i vrlo vrijednu knjižicu.

1832. učiteljem postaje Josip Vuljak, ali i on tu osta vrlo kratko. Ni prvi ni drugi učitelj nisu bili izobraženi za tu službu pa su je brzo i napustili.

Nakon njih dolazi iz Vrpolja učitelj Jožić, rođen u Čajkovcima 1806., izučeni učitelj i tu ostaje do 1871. On piše tekst spomenice koja nam je poslužila kao izvor podataka o počecima škole u Vođincima. U tekstu nas dalje izvješćuje o promjenama koje se u školstvu uvode od 1855.

Školska godina započinje 1. listopada, školovanje je produženo na 3 svagdanje i 2 godine neopetovne obuke.

Od 1. listopada 1861. postade učionica u Vođincima njemačkom školom. Djevojčice su se školovale dvije (hrvatska škola), a dječaci pet godina, jer su morali i tri godine njemačke škole završiti. Od početka njemačke škole poučavao se u njoj vjeronauk, čitanje, slovnica, usmeni i pismeni izraz misli, računarstvo, zemljopis, gombanje, risanje, krasopis i to na njemačkom i hrvatskom jeziku. Sve vrijeme nastavu polazi 30 – 45 učenika.

Na početku njegova (Jožičićeva) službovanja, Vođinci su imali 66 kuća sa 700 stanovnika, a do kraja su imali 150 kuća (uslijed diobe zadruga) sa 800 stanovnika.

Doznajemo dalje kako se od 1871. godine po nalogu cara Franje Josipa I. mijenja zakon o školama, kako nadzor nad školama imaju općinske, civilne, a ne više vojne (krajiške) vlasti. To donosi i promjene u školama. Sve postaju Opće pučke učione sa jednim do pet razreda. Povećava se briga oko školovanja djece. Broj učenika stalno je rastao. Tako je 1889. školu pohađalo 70 učenika.

Spomenica prati promjene u školi u Vođincima do kraja toga stoljeća. Mijenjaju se predmeti, učitelji, učenici, a škola postoji i dalje.

1905. školu i selo poharala je difterija od koje je umrlo i nekoliko učenika. Posebno se spominje učenica Marija Slamnjaković.

1906. godine, mjeseca srpnja počela je dogradnja škole jer ona postaje premala za sve veći broj učenika (1907. upisano je 97 učenika). Škola tada proširena, vidljiva je na razglednici sela iz 1909. godine. Zanimljivo je da se u tekstu iz šk.god. 1907/1908. spominje rad u školskom vrtu koji ima sadnica jabuka i krušaka. Spominje se i kako je povećan broj knjiga u školskoj knjižnici, te kako su one i narodu, a naročito zimi, na čitanje posuđivane.

U okviru škole sve se više pažnje posvećivalo radu u voćnjaku i na polju, nastojeći tako školsku djecu uputiti u važnost znanja u obradi zemlje.

Često su se organizirani jednodnevni izleti.

U izvješću iz 1914/1915. navodi se kao nemio događaj ubojstvo prestolonasljednika Franje Ferdinanda te se kazuje o početku Prvog svjetskog rata. Učitelji odoše na ratišta, a škole opustješe. Školska se djeca pozivaju da svojim sitnim radom (sakupljanjem bilja za čaj i sl.) pridonesu boljem stanju vojske. Od 1912. do 1920. ravnajući učitelj u školi je Stjepan Antolović, koji je 1920. na vlastitu molbu premješten u rodnu Privlaku. Iz Privlake su još dva učitelja radila u Vođincima.

Najsrdanije dočekan od školske mladeži i ostaloga stanovništva u tijeku šk.god. 1920/1921. mjesto je posjetio gosp. Antun Akšamović, biskup đakovački i srijemski,

U zapisu iz 1928/1929. spominje se predstava „Nevidljivi Jurić“ koju za kraj školske godine izvode Dragan Vegner, Antun Beketinac, Fabijan Školić, Stanko Lehota, Kata Novalić, Klara Tomac, Ana Šnajder, Hermina Kohn. Predstava je pobrala veliki uspjeh, a upravnik škole uz taj zapis dodaje molbu Bogu da ta djeca prionu knjizi, a da ih ne zavede politika i gostiona.

Kroz sve godine koje prati, Spomenica daje uvid u sva društvena događanja u mjestu uvjetovana promjenama u zemlji sve od Vojne krajine do Kraljevine SHS i početka Drugog svjetskog rata te poslije njega.

Listovi od 142. do 175. stranice, koji su pratili zbivanja u školi tijekom Drugog svjetskog rata, su iskinuti, tako da je život i rad u školi toga vremena slabo poznat (tek nekoliko usmenih predaja i privatnim zapisima i fotografijama).

Od školske godine 1946/1947. u školu dolazi učiteljica Tačković Marija koja sama poučava 152 domaće djece, a broj učenika je stalno rastao kako je tekla kolonizacija iz Zagorja i Međimurja. Nastava se provodila u zgradi koja je dograđena davne 1906. godine, a tijekom rata služila je za smještaj njemačkoj vojsci.

U tekstu koji prati školu od 1956. do 1960. govori se o stalnom povećanju broja djece (naročito uslijed sve većeg doseljavanja stanovništva iz Bosne, Hercegovine i Zagorja, a sve su to obitelji sa puno djece). Škola radi u tri smjene (pet razreda – dvjestotinjak djece).

1958. godine, početkom srpnja, srušena je stara škola, te je na njezinom temelju izgrađena zgrada na kat. Nova škola ima učionice i 1 kabinet na katu, te 1 učionicu i 4 kabineta u prizemlju. Iako su kabineti izgrađeni, nije bilo novaca za njihovo opremanje pa su u njih smještene zbornica i kuhinja. Školi nedostaje i namještaja (služi se starim, a samo u prvom razredu je 57 učenika pa nedostaje i stolica).

1966. godine izgrađena je nova dvorazredna škola u Novim Mikanovcima.

1972. godine promijenjen je krov na školi (bio je ravan i dotrajavao), oličena je i promijenjen je namještaj. Škola je radila u dvije smjene sa 530 učenika.

Uvodi se vodovod, a popravljaju se i opremljenost škole.

Sa školskom godinom 1973/1974. prestaje vođenje zapisa u Spomenici.

II. PREGLED POSTOJEĆIH ŠKOLSKIH RESURSA

1. Materijalni uvjeti rada

Ukupna površina zatvorenog školskog prostora iznosi 1282 m². Od toga je 550 m² površina dvorane. Površina otvorenog školskog prostora iznosi 32100 m², od čega je 1200 m² sportskih igrališta, a 30900 m² školskog dvorišta i okoliša.

1. Tablica unutrašnjeg prostora škole

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličin a u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenos t
RAZREDNA NASTAVA			-	-	3	3
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	2
Likovna kultura	-	-	-	-	3	2
Glazbena kultura	-	-	-	-	3	2
Vjeronauk	1	20	1	-	3	2
Strani jezik	1	36	1	10	3	2
Matematika/fizika	1	36	1	10	3	2
Priroda i biologija, kemija	1	45	1	15	3	2
Povijest/geografija	1	-	-		3	2
Tehnička kultura	-	-	-		3	2
Informatika	1	40	1	15	3	2
OSTALO			1	20	3	2
Dvorana za TZK	1	550	-		3	2
Produženi boravak	0	0	-	-	-	-
Knjižnica	1	40	-		3	2
Dvorana za priredbe/hol škole	1	90	-		3	2
Zbornica	2	45	-		3	2
Školska kuhinja	1	40	-	-	4	-
Uredi	5	50	-		-	2
PODRUČNA ŠKOLA						
Učionice	2	30	-	-	-	-
Zbornica	1	20	-	-	-	-
Kuhinja	1	15	-	-	-	-
UKUPNO:	25	1187m ²	8	95m ²	3	2

Materijalni su uvjeti rada jako dobri. Učionice i ostali prostori za izvođenje nastave površinom i opremom u najvećem dijelu zadovoljavaju pedagoškom standardu. Sve su učionice prostrane i svijetle, ugodne za boravak. Svaka je učionica opremljena potrebnim brojem klupa i stolica, klasičnom ili pametnom

školskom pločom, ormarima, prijenosnim računalom i projektorom kao i čvorom s pristupom pitkoj vodi.

Školska je knjižnica s čitaonicom u potpunosti opremljena u skladu s državnim pedagoškim standardom te zadovoljava sve potrebe suvremene nastave i funkcionira kao istinsko informacijsko središte škole.

Sportska dvorana prostorom i opremom sasvim zadovoljava uvjete za odvijanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Školska je kuhinja opremljena opremom nužnom za posluživanje i pripremanje obroka za učenike, a u holu škole su postavljeni stolovi i klupe za posluživanje obroka.

2. Opremljenost informacijsko – komunikacijskom tehnologijom

2. Tablica nastavnih sredstava i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	1	školski razglas
kazetofon	4	
klavijatura	2	za potrebe predmetne nastave
Video- i fotooprema:		
projektori	11	Sve učionice u školi opremljene su projektorima
foto-aparat	1	digitalni fotoaparat
Informatička oprema:		računala, tableti, laptopi
računala (17+ 9)	35	računala za potrebe nastave i administracije
pametna ploča	8	

3. Ljudski resursi

3. Tablica s podacima o odgojno – obrazovnim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje		Predmet(i)	Mentor-savjetnik
1.	Marija Jakab	učiteljica RN	VŠ S		
2.	Jasna Prokopec	učiteljica RN	VŠ S		
3.	Maja Koštić	učiteljica RN	VS S		
4.	Sanja Čajkovac	učiteljica RN	VŠ S		

5.	Eva Klarić	učiteljica RN	VŠ S		
6.	Natalija Bošnjaković	učiteljica RN	VS S		
7.	Katarina Baraban	učiteljica RN	VS S		
8.	Anica Iskrić	učiteljica RN	VS S		
9.	Marija Magdalena Cvitković	mag.eduk.fil. i mag.eduk.hr.jezika i knjiž.	VSS	HJ	-
10.	Marija Perković	prof.pov. i hr.jez. i knj.	VSS	HJ/POV	mentor
11.	Barbara Kruljac	mag.kiparstva i prof.lik.kul.	VSS	LK	-
12.	Gabrijela Kovač	prof. glazbene kulture	VSS	GK	-
13.	Renata Rukavina	prof. njemačkog i ruskog jezika	VSS	NJJ	-
14.	Mirko Klarić	učitelj mat. i fiz	VŠS	MAT/FIZ	-
15.	Manda Grdenić	učiteljica mat. i fiz	VŠS	MAT/FIZ	-
16.	Jasenska Meštrović	pof.bio. i kem.	VSS	PR/BIO/KEM	mentor
17.	Ivan Sambol	mag. Informatike i zemljopisa	VSS	GEO	-
18.	Milka Križanac	prof.proizvodno- tehničkog obrazovanja	VSS	TK	-
19.	Petar Živković	Magistar kineziologije	VSS	TZK	-
20.	Katarina Knežević	dipl.kateheta	VSS	VJ	
21.	Drago Levanić	mag.ing.rač.	VSS	INF	
22.	Tereza Dijanić	dipl.teolog	VSS	VJ	
23.	Luana Jurić	Mag. Eduk. engl. i njemačkog jezika i književnosti	VSS	EJ/NJJ	
24.	Ksenija Ozdanovac	Magistra primarnog obrazovanja, modul C- engleski jezik	VSS	EJ	
25.	Maša Vulić	Mag.eduk.hrv.j. i književnosti	VSS	HJ	
26.	Martina Vujnović	Mag. eduk. Engleskog jezika i mag. pedagogije	VSS	EJ	

4. Tablica s podatcima o ravnateljju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Katica Gudelj	profesor HJ	VSS	ravnateljica	-
2.	Sanja Oršolić	pedagog i prof.hrv.j. i knj.	VSS	pedagoginja	-

3.	Stjepan Aščić	Mag. pedagogije i mag. edu.fil.	VSS	pedagog	-
4.	Marija Pejić	knjižničarstvo i hrv.j. i knj.	VSS	knjižničarka	-
5.	Nikolina Miškulin	magistra psihologije	VSS	psihologinja	-
6.	Ana Božić	Magistra kulturologije	VSS	knjižničarka	-

5. Tablica s podacima o administrativno – tehničkom osoblju škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto
9.	Jasmina Kordić	dipl.iur.	VSS	tajnica
10.	Ružica Vrljić	stručni prvostupnik ekonomije	VŠS	voditelj računovodstva
11.	Branko Karlić	mehaničar za dizel motore	KV	pomoćni tehnički radnik
12.	Anica Pintarić	trgovačka	SSS	spremačica
13.	Marija Filipović	kuharica	SSS	spremačica/kuharica
14.	Zlatko Rudež	osnovna škola	SSS	spremač
15.	Ružica Gašpar	kuhar-slastičar	SSS	kuharica
8.	Ivana Kordić	Upravni referent	VŠS	spremačica

III. VIZIJA ŠKOLE – KAMO IDEMO

Idemo prema školi koja je mjesto susreta i druženja sa znanjem. Znanje je najskuplja roba i svojina koju nam nitko ne može oduzeti. U školu ulazimo sretni. Družimo se, istražujemo, saznavamo, učimo o životu i za život.

Iz škole izlazimo radosni, spremni za životne izazove i cjeloživotno učenje. Odgovornost prema sebi i drugima, prema svojoj zajednici i domovini, sloboda, tolerancija, , sigurnost, pravednost, samopouzdanje, istinoljubivost, suosjećanje, integritet, povjerenje, briga o ljudskim pravima, stručnost, kompetentnost, učinkovitost, transparentnost, vrline su koje smo stekli kroz školovanje.

MOTO ŠKOLE: *Budućnost ima moje lice*

IV. CILJEVI, ZADAĆE I STRATEGIJE

CILJ – ŠTO ŽELIMO POSTIĆI

Svojim radom i djelovanjem želimo:

- poticati i unaprjeđivati intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj
- sustavan način poučavanja učenika
- razvoj učenika u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima
- osposobiti učenike za življenje u multikulturalnom svijetu (poštivanje različitosti i tolerancija)
- osposobiti učenike za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskom razvoju društva
- osigurati učenicima stjecanje temeljnih kompetencija, osposobiti ih za život i rad u
- promjenjivu društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnog gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća
- poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost učenika
- osposobiti učenike za cjeloživotno učenje

MISIJA – DEFINIRANJE KLJUČNIH ZADAĆA

Misija Osnovne škole Vođinci je pridonijeti razvoju društva neprekidnim odgajanjem i obrazovanjem učenika suvremenim metodama, sredstvima i oblicima rada.

Svoju misiju Škola ostvaruje kroz obvezne i izborne nastavne predmete, dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne aktivnosti, učeničku zadrugu te kroz razne projekte u koje se uključuje.

Uloga Škole u društvu je osigurati učenicima stjecanje kompetencija, znanja i vještina koje će ih osposobiti za život i rad u promjenjivu društveno – kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnoga gospodarstva, suvremenih informacijsko–komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća.

STRATEGIJA – KAKO DO CILJA

Svjesni složenosti odgojno-obrazovnog procesa i zahtjevnosti zadataka koji su pred nama, procjenom i promišljanjem svih relevantnih sudionika ovoga procesa odlučili smo se za djelovanje na razvijanju kulture škole kroz:

međuljudske odnosi među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa, u različitim situacijama i na različitim razinama (socijalna dimenzija kulture škole – važno je neprestano djelovati na praćenju ove

dimenzije i stalnom osvještavanju i educiranju nastavnika, roditelja i lokalne zajednice o važnosti međusobne suradnje s ciljem dobrobiti naše djece),

učinkovitost Škole - motiviranjem učenika i učitelja za postignuća; uspješno ostvarivanje ciljeva i osobno zadovoljstvo tijekom procesa učenja i poučavanja što će dovesti do povećanje kvalitete i učinkovitosti nastave i učenja,

učestalija primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u nastavi, učenju i komunikaciji s javnosti, preventivno djelujući na sprečavanju nepoželjnih pojava, internetskog nasilja i svih opasnosti koje krije neprimjereno korištenje IKT-a,

- kontinuirano i kvalitetno stručno usavršavanje svih djelatnika Škole

- razvijanje partnerskih odnosa s roditeljima

- poticanje kreativnosti, inovativnosti i stvaralaštva (učenička zadruga)

- kvalitetnija i učestalija suradnja s članovima lokalne zajednice (bolja suradnja s javnosti)

- prevencija i smanjenje postotka nasilja među učenicima (preventivni programi)

- razvijanje ekološke svijesti (projekt sakupljanja staroga papira, baterija i sl.)

- osvještavanje važnosti estetskog uređenja Škole (prvi dojam o Školi), uređenje prostora, panoa i oglasnih ploča, čistoća prostora, mirisi prostorija

V. MATERIJALNE POTREBE

U skladu s iskazanom vizijom i misijom te postavljenim ciljem i razrađenim prioritetima utvrđene su i materijalne potrebe škole.

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Namjena
Uređenje sportskih terena	1200 m ²	Mogućnost organizacije sportskih igara
Unaprjeđenje školske knjižnice		Bolja funkcionalnost i opremljenost prostora školske knjižnice
Uređenje podova u učionici matematike i 3. razredu	70 m ²	Pod je popucaao, podna podloga i nakon višegodišnjeg krpanja vrijeme je za saniranje cijelog poda u ove dvije učionice

Zamjena ulaznih vrata	2	Vrata su dotrajala i nesigurna, predstavljaju opasnost za učenike i sigurnost škole.
Izgradnja vanjske učionice s poligonom za vježbe	50m ²	Izgraditi pergolu uklopljenu u okoliš škole s popratnim vježbalištem za razrednu nastavu -sprave za razvoj grube motorike
Uređenje stropa hola škole	300 m ²	Dio koji je ostao neobijeljen. U učionicama i hodnicima osvježeni su zidovi. Posao smo obavljali sami – učitelji, spremači, školski majstor. Strop hola je visok i nedostupan. Radove na popravcima koje je potrebno uraditi moraju obaviti stručna lica jer je došlo do razdvajanja polča i pucanja drvene konstrukcije.

VI. PRIORITETI

Prioritetna područja utvrđena su na osnovi rezultata samovrednovanja škole provedenoga u školskoj godini 2017./2018. u cilju što boljeg i potpunijeg unaprjeđenja rada škole. Ispitana su mišljenja svih sudionika odgojno - obrazovnog procesa - učitelja, učenika i roditelja, a na osnovu njihovih prijedloga definirani su razvojni ciljevi i zadaci kao i ispitane aktivnosti za unaprjeđenje istih.

Kao prioritetna područja unaprjeđenja utvrđena su:

1. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA

1.1. Razvijanje kompetencija

- a) Pravilna uporaba hrvatskog standardnog jezika*
- b) Informacijska pismenost*
- c) Informatička pismenost*
- d) Inovativnost i poduzetništvo*

1.2. Razvijanje vještina učenja

1.3. Daroviti učenici

2. ODGOJNA POSTIGNUĆA

2.1. Etičko obrazovanje

2.2. Odgoj za svijet Interneta

3. KULTURNO - POVIJESNA BAŠTINA ZAVIČAJA

3.1. Jezik

3.2. Običaji, tradicija, baština

4. KULTURA ŽIVLJENJA

4.1. Ekologija

- a) Razvijanje ekološke svijesti i prakse*
- b) Odgoj i obrazovanje za održivi razvoj*

4.2. Zdravlje

- a) Sportske navike*
- b) Prehrambene navike*

5. SURADNJA

5.1 Unaprjeđenje kvalitete međuljudskih odnosa i suradnje

- a) Suradnja među učenicima*
- b) Suradnja među učenicima i učiteljima*
- c) Suradnja među učiteljima*
- d) Suradnja škole i roditelja*
- e) Suradnja škole i lokalne zajednice*

1. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA

Prioritetno područje unaprijeđenja	1.1. Razvijanje praktičnih kompetencija a) <i>Pravilna uporaba hrvatskog standardnog jezika</i> b) <i>Informacijska pismenost</i> c) <i>Informatička pismenost</i> d) <i>Inovativnost i poduzetništvo</i> 1.2. Razvijanje vještina učenja 1.3. Daroviti učenici
Ciljevi	1.1. Razvijanje praktičnih kompetencija a) <i>Pravilna uporaba hrvatskog standardnog jezika</i> - osvijestiti važnost jasne, točne i pravilne uporabe hrvatskog standardnog jezika u svim segmentima života - osposobljavanje za komunikaciju i izražavanje na standardnom hrvatskom jeziku - razvijanje jezičnih djelatnosti slušanja, govorenja, čitanja i pisanja - poticanje čitateljskih kompetencija - učenjem hrvatskoga jezika stjecati osnove čitalačke, medijske, informacijske i međukulturne pismenosti b) <i>Informacijska pismenost</i> - razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja - razvijati kritičko mišljenje - razvijati sposobnosti pronalaženja, primjene i vrednovanja informacija - usvajati nove riječi te tako bogatiti rječnik - korištenje svih dostupnih izvora informacija u školskoj knjižnici - samostalno koristiti referentnu zbirku i ostale izvore znanja (enciklopedije, leksikoni, pravopis, rječnik i sl.) u svrhu stjecanja informacija i proširivanja znanja - znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga - razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada - usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija) - čitati s razumijevanjem, praviti bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja c) <i>Informatička pismenost</i> - odgovorno, moralno i sigurno rabiti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju u obrazovnom, radnom i privatnom okruženju - stručno usavršavanje učitelja za korištenje suvremene nastavne tehnologije - učinkovito komunicirati i surađivati u digitalnom okruženju - odgovorno upravljati informacijama u digitalnom okruženju

	• stvarati i uređivati nove sadržaje i kreativno se izražavati pomoću digitalnih medija <i>d) Inovativnost i poduzetništvo</i> • poticanje dječje kreativnosti i njezinog povezivanja s poduzetničkim načinom razmišljanja razvijati radne navike • radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetništvo i potrebu za suradnjom razvijati motoričke vještine i sposobnosti te samopouzdanje u rukovanju s različitim priborom • pobuditi i razviti svijest o nužnosti i vrijednosti rada za čovjekov život razvijati i njegovati radne navike te odgovornost, inovativnost, samostalnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom • razvijati ekonomsku i financijsku pismenost • razvijati svijest o mogućnosti, dosezima i potrebi odgovorne primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća • razvijati poštovanje prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio svojim radom te svijest o nužnosti očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštite okoliša i njegovanja baštine = društvena odgovornost • učenje o poduzetništvu = kako od ideje doći do gotovog proizvoda, njegove prezentacije i prodaje • upoznati se s izradom projektnih prijedloga i upravljanjem projektima 1.2. Razvijanje vještina učenja • razviti kod učenika važnost organizacije i odabira pravilnog načina učenja • raditi na razvoju vlastite odgovornosti za (ne)uspjeh učenja
Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	1.1. Razvijanje praktičnih kompetencija <i>a) Pravilna uporaba hrvatskog standardnog jezika</i> <i>b) Informacijska pismenost</i> <i>c) Informatička pismenost</i> <i>d) Inovativnost i poduzetništvo</i> • uključivanje što većeg broja učenika u izvanredne aktivnosti • rad s darovitim, motiviranim i zainteresiranim učenicima • priprema učenika za natjecanja i smotre • provjera pisanih uradaka učenika iz Povijesti i Geografije od strane učitelja hrvatskoga jezika • projektna nastava u koju će biti uključen što veći broj učenika i učitelja • suradnja sa školskom knjižnicom u cilju razvijanja knjižničnog odgoja i obrazovanja • obilježavanje značajnijih datuma vezanih uz jezik i književnost • sudjelovanje na raznim natjecanjima, smotrama i kulturnim događanjima • dodatna edukacija učitelja za rad s darovitim učenicima • uključivanje u nacionalne i međunarodne projekte

	• samostalno, kritički i odgovorno izabrati i koristiti sadržaje iz različitih izvora – producirati tekstove kompleksnog sadržaja koristeći digitalne medije • primjena proizvedenih digitalnih materijala u nastavi - učitelji • izrada digitalnih materijala za realizaciju nastavnih sadržaja - učitelji • izrada digitalnih materijala za realizaciju dobivenih zadataka - učenici • internet i mogućnosti korištenja u odgojno-obrazovnom radu s učenicima – individualno i organizirano stručno usavršavanje • izrada nastavnih materijala primjenom digitalne tehnologije 1.2. Razvijanje vještina učenja • radionice i predavanja na navedene teme za učenike i roditelje • izrada plakata za pojedine nastavne predmete
Nužni resursi	1.1. Razvijanje praktičnih kompetencija a) Pravilna uporaba hrvatskog standardnog jezika b) Informacijska pismenost c) Informatička pismenost d) Inovativnost i poduzetništvo 1.2. Razvijanje vještina učenja • suradnja sa odgovornim osobama za provedbu aktivnosti s ciljem ostvarivanja zadanih ciljeva • informatička opremljenost škole • opremljenost školske knjižnice potrebnom knjižničnom građom i opremom • motiviranost učitelja za primjenu i izradu digitalnih nastavnih materijala
Vremensko određenje	• tijekom 4 školske godine
Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti (nositelji aktivnosti)	Ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika, učitelj Informatike
Sudionici	Svi učitelji i učenici, vanjski suradnici
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	1.1. Razvijanje praktičnih kompetencija a) Pravilna uporaba hrvatskog standardnog jezika b) Informacijska pismenost c) Informatička pismenost d) Inovativnost i poduzetništvo 1.2. Razvijanje vještina učenja • etapno praćenje realizacije ciljeva

	• pozitivna iskustva učenika i učitelja • unaprijeđenje kvalitete odnosa učenik - učitelj • sudjelovanje na natjecanjima, smotrama i projektima • uspjesi na natjecanjima i smotrama
--	---

<i>Prioritetno područje unaprijeđenja</i>	<i>1.3. Daroviti učenici</i>
<i>Ciljevi</i>	• Razvijanje potencijala intelektualno darovitih učenika • Usklađivanje intelektualnog, emocionalnog i socijalnog razvoja darovitih učenika
<i>Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva</i>	• osnivanje Tima za darovite učenike, radionice s darovitim učenicima • izrada različitih izuma • osnivanje klubova koje će voditi daroviti učenici i koji će biti u području u kojemu učenik pokazuje visoke sposobnosti i interes • organiziranje i provedba osobnih projekata darovitih učenika • stručne posjete institucijama, muzejima, galerijama, udrugama, obrazovnim, znanstvenim i umjetničkim centrima, institutima, kampovima itd. • suradnja s udrugama i osnovnim školama koje se bave radom s darovitim učenicima • organizacija „škole kreativnosti“ • uključivanje učenika u izvanredne aktivnosti s naglaskom na one u kojima učenik pokazuje posebne sposobnosti i interes • korištenje postojećih didaktičkih materijala i knjižnične građe • sudjelovanje u natjecanjima • mentorstvo za osobito nadarene učenike i učenike koji imaju teškoće u emocionalnom i socijalnom funkcioniranju • suradnja sa stručnjacima u različitim područjima • savjetovanje učenika u području komunikacijskih vještina • rad na komunikacijskim vještinama • razvoj emocionalne pismenosti • razvoj samopoštovanja i samopouzdanja, rad na slici o sebi • razvoj strategija adekvatnog izražavanja osjećaja • razvoj mehanizama za prepoznavanje svojih i tuđih osjećaja • stručno osposobljavanje nastavnika • edukacija roditelja
<i>Nužni resursi</i>	• didaktičke igre, materijali za pokuse, micro-bitovi • materijali za izradu likovnih i grafičkih radova i ostalih predmeta • stručna literatura, informatička podrška • sufinanciranje prijevoza za potrebe terenske nastave, sufinanciranje stručnih posjeta, sufinanciranje projekata
<i>Vremensko određenje</i>	• tijekom 4 školske godine
<i>Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti (nositelji aktivnosti)</i>	Ravnateljica, psihologinja, pedagoginja, pedagog, članovi Tima za darovite učenike, učitelji i nastavnici darovitih učenika.
<i>Sudionici</i>	Članovi Tima za darovite, daroviti učenici, vanjski suradnici, učitelji i nastavnici darovitih učenika
<i>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</i>	• evaluacija kreativnog mišljenja učenika • subjektivna evaluacija učenika • ocjene darovitih učenika • napredak u socijalnom i emocionalnom razvoju darovitih učenika

	• uspjesi na natjecanjima • objavljivanje učeničkih radova
--	---

2. ODGOJNA POSTIGNUĆA

<i>Prioritetno područje unaprjeđenja</i>	<i>2.1. Etičko obrazovanje</i>
<i>Ciljevi</i>	• stimulirati etičko razmišljanje • razvijati svijest, odgovornost i suosjećajnost kod djece • omogućiti djeci uvid u važna etička načela i vrijednosti: dobrota, pravednost, istina, ljepota • opremiti djecu s intelektualnim sposobnostima: kritičko mišljenje i evaluacija, refleksija, otkriće, razumijevanje, donošenje odluka, za donošenje odgovornih moralnih prosudbi • formiranje vrline i dobrih karakternih navika te u isto vrijeme eliminiranje loših navika
<i>Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva</i>	• radionice s etičkom tematikom • debatni klub • po mogućnosti izvannastavna aktivnost • korištenje postojećih didaktičkih materijala i knjižnične građe • sudjelovanje u natjecanjima • suradnja sa stručnjacima u različitim područjima • stvaranje učeničkog etičkog kodeksa i bontona • rad na slici o sebi • stručno osposobljavanje nastavnika • suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i koordiniranje etičkih tema u nastavi hrvatskog jezika (lektire)
<i>Nužni resursi</i>	• didaktičke igre • stručna literatura • informatička podrška • sufinanciranje prijevoza za potrebe terenske nastave • sufinanciranje stručnih posjeta • sufinanciranje projekata
<i>Vremensko određenje</i>	• tijekom 4 školske godine
<i>Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti (nositelji aktivnosti)</i>	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji i nastavnici
<i>Sudionici</i>	Svi učenici i učitelji
<i>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</i>	• evaluacija kritičkog mišljenja učenika te karakternih navika • samoevaluacija učenika • objavljivanje učeničkih radova

<i>Prioritetno područje unaprjeđenja</i>	<i>2.2. Odgoj za svijet Interneta</i>
<i>Ciljevi</i>	• razviti i primijeniti dio školskog kurikulumu o sigurnosti djece na internetu u sklopu Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (HKO). • razvoj školskog kurikulumu temeljenog na ishodima učenja o području sigurnosti djece na internetu. • razvoj i provedba popratnog pedagoškog modela za učenje usmjereno na učenika. • poboljšati obrazovne vještine i stručnost učitelja za poučavanje usmjereno ka učenicima. • poboljšati digitalne kompetencije učenika i razviti kritički stav prema odgovornoj uporabi IKT-a. • podići razinu svijesti učenika, učitelja, roditelja i opće javnosti za pitanja koja se odnose na dječju sigurnost online u sinergiji s politikama Europske unije.
<i>Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva</i>	• radionice na satu razrednika • radionice za učitelje • radionice za učenike • radionice za roditelje • izborna i dodatna nastava iz informatike • suradnja sa stručnjacima za sigurnost na internetu (MUP, CZSS i dr.) • stručno osposobljavanje nastavnika
<i>Nužni resursi</i>	• didaktičke igre • stručna literatura • informatička podrška • sufinanciranje stručnih posjeta • sufinanciranje projekata
<i>Vremensko određenje</i>	• tijekom 4 školske godine
<i>Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti (nositelji aktivnosti)</i>	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji i nastavnici
<i>Sudionici</i>	Svi učenici, učitelji i roditelji
<i>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</i>	• evaluacija dječjih navika korištenja interneta • samoevaluacija učenika • objavljivanje učeničkih radova

3. KULTURNO - POVIJESNA BAŠTINA ZAVIČAJA

<i>Prioritetno područje unaprjeđenja</i>	1. Jezik 2. Običaji, tradicija, baština
<i>Ciljevi</i>	• suradnja sa školama štokavskog govornog područja • njegovanje pozitivnih stavova prema jeziku, običajima i tradiciji svoga kraja • osvijestiti važnost kulturne baštine i zaštićenih nematerijalnih dobara RH-e
<i>Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva</i>	• radionice i prezentacije rada u radionicama • stručne ekskurzije, izleti i terenska nastava • suradnja s osnovnim školama koje njeguju štokavski izričaj • suradnja sa knjižnicama, muzejima i galerijama (etno zbirka) • uključivanje učenika u projekte i izvannastavne aktivnosti • sudjelovanje na smotrama i manifestacijama • rad s nadarenim učenicima • suradnja s književnicima • priprema učenika za natjecanja i smotre koje njeguju ljubav prema jeziku, običajima i tradiciji svoga kraja
<i>Nužni resursi</i>	• materijali za izradu likovnih i grafičkih radova i ostalih predmeta • dostupna literatura • informatička podrška • sufinanciranje prijevoza za potrebe terenske nastave
<i>Vremensko određenje</i>	• tijekom 4 školske godine
<i>Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti (nositelji aktivnosti)</i>	Ravnateljica, pedagoginja, voditeljica izvannastavne aktivnosti Folklor, učitelj povijesti
<i>Sudionici</i>	Učitelji društveno – humanističke grupe predmeta, učitelji razredne nastave i učenici, vanjski suradnici
<i>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</i>	• priredbe i projekti • briga o školskoj etno-zbirci • uspjesi na natjecanjima, natjecanjima i smotrama • objavljivanje učeničkih radova

4. KULTURA ŽIVLJENJA

Prioritetno područje unaprjeđenja	1. Ekologija a) Razvijanje ekološke svijesti b) Odgoj i obrazovanje za održivi razvoj 2. Zdravlje a) Sportske navike b) Prehrambene navike
Ciljevi	1. Ekologija - doprinos uređenju školskog okoliša i briga o urednosti školskog dvorišta - suradivati i izmjenjivati znanja, iskustvo i vještine vezane uz uzgoj i njegovanje biljaka - poticanje ekološke svijesti učenika i njegovanje kulture življenja - razvijati pozitivne stavove prema prirodi, zdravlju i zdravom načinu života, ekologiji, zaštiti i očuvanju okoliša, održivom razvoju i obnovljivim izvorima energije - osvijestiti važnost pravilnog zbrinjavanja i razvrstavanja otpada <u>kratkoročni</u>: prijava na natječaje vezane uz dobivanje sredstava za uređenje zelenih resursa škole <u>dugoročni</u>: oplemenjivanje školskog okoliša - upoznati učenike s rastom i razvojem bilja te vrijednostima suradničkog rada 2. Zdravlje - uočiti međusobnu povezanost prehrane, sporta i zdravlja - pružiti učenicima i roditeljima informacije koje ih upućuju na donošenje zdrave odluke u vezi izbora hrane i bavljenja sportom - uključivanje učenika u sportske izvanastavne i izvanškolske aktivnosti i projekte - prigodno obilježavanje značajnijih datuma - pripreme učenika za natjecanja

Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	1. Ekologija • utvrđivanje ciljeva i koordinacija rada • aktivnosti vezane uz manifestaciju Dani kruha – dani zahvalnosti za plodove zemlje • održavanje specijaliziranih satova razrednih odjela • ekološke akcije: čišćenje i uređenje okoliša škole • kontinuirano prikupljanje i razvrstavanje sirovina za recikliranje: sakupljanje starog papira, ambalažnog otpada, PET ambalaže, baterija i čepova te uplata dobiti u humanitarne svrhe (projekt <i>Škole za Afriku...</i>) • radionice, predavanja i predstave na temu ekologije i održivog razvoja • projektni dan i sudjelovanje u kampanji <i>Zelena čistka - jedan dan za čisti okoliš</i> • partnerstvo s različitim udrugama • terenska i projektna nastava • suradnja s lokalnom upravom, udrugama i roditeljima • sudjelovanje na eko- natjecajima • uključivanje učenika u eko- projekte i aktivnosti na nivou škole i lokalne zajednice • uređenje školskog dvorišta • surađivati i izmjenjivati znanja, iskustvo i vještine vezane uz uzgoj i njegovanje bilja 2. Zdravlje • projektni dan Međunarodne eko-škole • radionice, prezentacije na temu zdravlja i pravilne prehrane • terenska i projektna nastava • suradnja s vanjskim suradnicima (liječnici, nutricionisti, kineziolozi, sportaši) • provedba preventivnih programa
Nužni resursi	1. Ekologija • suradnja s udrugama i lokalnom upravom te odgovornim osobama za provedbu aktivnosti s ciljem ostvarivanja intelektualnih i materijalnih usluga • referentna zbirka u školskoj knjižnici • materijal, sadnice i potreban alat za uređenje zelenih površina 2. Zdravlje • literatura s najnovijim znanstvenim istraživanjima • informatička podrška • materijal za radionice
Vremensko određenje	

	tijekom 4 školske godine
<i>Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti (nositelji aktivnosti)</i>	Ravnateljica, pedagoginja, školska voditeljica Međunarodne eko-škole, učitelj Prirode
<i>Sudionici</i>	Učitelji prirodoslovno - matematičke grupe predmeta, učitelj TZK-a, učitelji razredne nastave i učenici, vanjski suradnici
<i>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</i>	<i>1. Ekologija</i> - etapno praćenje realizacije ciljeva - pozitivna školska iskustva učenika nakon održanog projektnog dana - sudjelovanje na natjecanjima, smotrama i projektima - evidencija i prezentacija projekta - osobna dobrobit škole i široj zajednici - zadovoljavanje potreba za novim spoznajama, druženje, zaštita prirode, zbrinjavanje otpada, sakupljanje sekundarnih sirovina - uspjeh i zadovoljstvo učenika, kreativnost, ponašanje prema prirodi i čovjeku, razvijanje ekološke svijesti - stečena znanja učenici mogu primijeniti u svakodnevnom životu, osjećaju zadovoljstvo dobivenim rezultatom <i>2. Zdravlje</i> - plakati, prezentacije i ankete - zdrave prehrambene navike i redovitija tjelesna aktivnost učenika

5. SURADNJA

Prioritetno područje unaprjeđenja	1.Unaprjeđenje kvalitete međuljudskih odnosa i suradnje a) Suradnja među učenicima b) Suradnja među učenicima i učiteljima c) Suradnja među učiteljima d) Suradnja škole i roditelja e) Suradnja škole i lokalne zajednice
Ciljevi	1.Unaprjeđenje kvalitete međuljudskih odnosa i suradnje a) Suradnja među učenicima b) Suradnja među učenicima i učiteljima c) Suradnja među učiteljima • razvijanje prijateljskog ponašanja, ljubaznosti, poštovanja • podići svijest o važnosti tolerancije u svakodnevnom životu; naučiti što je to tolerantno ponašanje te kako i kada ga primijeniti u redovitom životu • prepoznati netolerantno ponašanje i naučiti kako adekvatno reagirati na njega • unaprijediti vještinu sporazumijevanja i rješavanja konflikta • utvrditi vrijednosti i pravila za svaki razred • daljnja edukacija učenika i učitelja u cilju prepoznavanja, djelovanja i sprječavanja različitih oblika nasilja u školi • uključivanje i intervencija različitih čimbenika u sprječavanju i smanjenju vršnjačkog nasilja (djeca pojedinačno, razred, škola, roditelji, šira društvena zajednica) • Pravilnik o kućnom redu škole, Protokol o postupanju u slučaju nasilja • prihvaćanje i razumijevanje različitosti te povećavanje socijalne osjetljivosti prema potrebitim osobama • stvaranje pozitivne slike o sebi i drugima • unapređenje kvalitete (među)odnosa, komunikacije i suradnje učenika i učitelja d) Suradnja škole i roditelja e) Suradnja škole i lokalne zajednice • razvojni plan s ciljem kvalitetne suradnje roditelja i škole • aktivnije i suradničko učešće roditelja u odgoju i obrazovanju djeteta • unaprjeđenje partnerskog odnosa roditelj - škola u cilju odgoja i obrazovanja zadovoljnih i uspješnih učenika – roditelj kao saveznik, pomagač i prijatelj • kvalitetna škola kao zajednički cilj svih dionika odgojno – obrazovnog procesa (učitelji – roditelji – učenici) • utvrđivanje roditeljske percepcije karakteristika škole koju polaze njihova djeca; analiza očekivanja i postojeće razine suradnje s ciljem kvalitetnije komunikacije, aktivnijeg učešća i podjele odgovornosti za napredak i razvoj učenika

Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva	1.Unaprjeđenje kvalitete međuljudskih odnosa i suradnje <i>a) Suradnja među učenicima</i> <i>b) Suradnja među učenicima i učiteljima</i> <i>c) Suradnja među učiteljima</i> • radionice na temu samopoštovanja i poštovanja drugih • radionice na temu nenasilnog rješavanja sukoba • razredni projekti • obilježavanje raznih prigodnih nadnevaka • radionice i predavanja za učenike i roditelje • radionice za učenike 1.- 8. razreda na satovima razrednih odjela • radionice o toleranciji i nasilju u dječjim knjigama za učenike • postupanje po Protokolu, poštivanje Pravilnika o kućnom redu • anketiranje učenika (SWOT / KREDA, ankete) • izrada plakata, PPT prezentacija, filmskih uradak na temu nasilja, prevencije... <i>d) Suradnja škole i roditelja</i> <i>e) Suradnja škole i lokalne zajednice</i> • analiza očekivanja roditelja; odrediti raspon njihovih iskustava vezanih uz školu koju polaze njihova djeca • pismeno anketiranje roditelja na početku i kraju nastavne godine – usporedba rezultata (uvjeti rada, kurikulum, organizacija nastave, učešće roditelja tijekom obrazovanja djeteta, suradnja roditelja i škole) • roditeljski sastanci, individualne informacije i dani otvorenih vrata • predavanja i radionice za roditelje te učenike i učitelje • aktivno sudjelovanje roditelja u aktivnostima škole (kulturne, ekološke, humanitarne i preventivne aktivnosti); suradnja u školskim projektima (projektni dani, uređenje okoliša škole, sudjelovanje u aktivnostima povodom Božića, Dana škole...); zajednički izleti, kreativne radionice... • doprinos roditelja izgledu i opremljenosti škole
Nužni resursi	1.Unaprjeđenje kvalitete međuljudskih odnosa i suradnje <i>a) Suradnja među učenicima</i> <i>b) Suradnja među učenicima i učiteljima</i> <i>c) Suradnja među učiteljima</i> • radni materijal • angažiranost svih razrednika i učitelja • kontinuirano raditi na odgovarajućoj zaštiti učenika • naučiti učenike nenasilnom izražavanju svojih želja i potreba <i>d) Suradnja škole i roditelja</i> <i>e) Suradnja škole i lokalne zajednice</i>

	• suradnja s odgovornim osobama za provedbu aktivnosti s ciljem ostvarivanja zadanih ciljeva • informatička podrška • anketni materijal, materijal za rad u radionicama
Vremensko određenje	• tijekom 4 školske godine
Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti (nositelji aktivnosti)	Ravnateljica, pedagoginja, svi razrednici
Sudionici	Svi učitelji i učenici, roditelji, vanjski suradnici
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	1. Unaprijeđenje kvalitete međuljudskih odnosa i suradnje <i>a) Suradnja među učenicima</i> <i>b) Suradnja među učenicima i učiteljima</i> <i>c) Suradnja među učiteljima</i> • doprinos kvalitetnom i poticajnom ozračju u školi • izvješće o provedenom projektu (razredni projekti) • rezultati anketa (SWOT / KREDA, anketa) • foto zapisi, članci u medijima, na mrežnim stranama škole i školskom listu • bilješke, dojmovi, • crteži, pano, video uradci • povratna informacija učenika, učitelja i ostalih djelatnika <i>d) Suradnja škole i roditelja</i> • usporedba rezultata provedene ankete na početku i kraju nastavne godine • roditeljska procjena suradnje i zadovoljstva vlastitom uključenosti u život i rad škole (SWOT / KREDA analiza; anketa) • prezentacija zajednički provedenih aktivnosti tijekom godine • mjerljivi pokazatelji - bolji odgojni i obrazovni rezultati učenika; veći nivo suradnje i zadovoljstva svih dionika odgojno-obrazovnog procesa

VII. EVALUACIJA

Samovrednovanje je osnova stalnoga napretka. Na kraju ciklusa Školskog razvojnoga plana razvoja škole važna je samoprocjena uspjeha realizacije razvojnoga plana u postizanju ciljeva i pristupanju razvojnim potrebama škole.

Procesom evaluacije procjenjuje se opseg do kojeg je bilo moguće postići odnosno realizirati ciljeve, navedene u svakoj od prioriternih oblasti razvoja. Ishod evaluacije je osnova daljnjeg unaprjeđivanja i izrade sljedećeg ciklusa planiranja razvoja.

Proces samovrednovanja uzima u obzir iskustvo svih uključenih u realizaciju Školskog razvojnoga plana. U ovom procesu posebna pažnja priklanja se sakupljanju dokaza odnosno podataka, povezanih s indikatorima odnosno kriterijima uspjeha, uz formiranje zaključaka i preporuka. Dokazi se mogu skupiti kroz: *ankete, upitnike, dokumente, zapisnike, protokole, intervjue, uvid u rad učenika, radove učenika, obrascima popunjenim procesom promatranja/opservacije te putem drugih instrumenata i dokumenata.*

Rad Povjerenstva za kvalitetu

Samovrednovanje u školama je zakonska odredba.

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

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

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

Vanjsko vrjednovanje podrazumijeva uključenost svih nositelja odgojno-obrazovnog rada, kao i svih dionika i korisnika odgoja i obrazovanja. Uvođenje državne mature kao oblika vanjskog vrjednovanja jest stalni sustav vanjskog praćenja ostvarivanja ciljeva odgoja i obrazovanja. Državna matura znači standardizirano mjerenje i vrjednovanje znanja i sposobnosti učenika nakon završetka općeg srednjeg obrazovanja, odnosno četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja, za učenike koji žele polagati državnu maturu. Državna matura kao oblik vanjskog vrjednovanja predstavlja jednak ispit za sve učenike. Stoga su rezultati državne mature najobjektivniji način prikazivanja učeničkih postignuća učenicima, roditeljima i nastavnicima.

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

Samovrednovanje ćemo realizirati kroz **tim za kvalitetu**.

Opća procjena funkcioniranja škole bit će procijenjena kroz:

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

9. Mišljenje o školi

10. Razvoj škole

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

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

Školski tim za kvalitetu čine:

Filip Lovrinčević, pedagoginja

Ana Marija Gradištanac, psihologinja

Katarina Baraban/Maja Koštić/Eva Klarić učiteljica – učiteljice RN

Marija Perković/Maša Vulić/Luana Jurić – učitelji, voditelji aktiva PN

Lidija Vrljić - predstavnik roditelja

Tena Faletar - predstavnik učenika

Ljilja Bandić- vanjski suradnik

Ovaj RAZVOJNI PLAN ŠKOLE razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća 2.10. 2019. i usvojen na sjednici Školskog odbora 3.10. 2019. i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Maja Koštić

Ravnateljica škole:

Katica Gudelj, prof

KLASA:011-03/19-01/9

URBROJ:2188-37-19-1

Vođinci, 04. 10. 2019.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji izvedbeni kurikulum učitelja**
- 4. Godišnji izvedbeni kurikuli rada za učenike s teškoćama**
- 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima**
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13 i 68/18) i članka 58. Statuta Osnovne škole OŠ Vođinci, Slavonska 21 Vođinci, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2019/20. na sjednici Školskog odbora koja je održana 3.10.2019. godine.

Ravnatelj škole

Katica Gudelj, prof.

Predsjednik školskog odbora

Maja Košić

Mjesto i datum Vođinci, 4.10.2019.

KLASA: 602-02/19-01/313

URBROJ: 2188-37-19-1