VOĐINCI, 28.9.2017.

SLAVONSKA 21 VOĐINCI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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:** | 233 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 108 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 125 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 9 |
| **Broj učenika u produženom boravku:** | 0 |
| **Broj učenika putnika:** | 0 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 15 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 13 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 5 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 800-1305 / 1315- 1820 |
| **Broj radnika:** | 39 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 21 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 7 |
| **Broj učitelja u produženom boravku:** | 0 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 3 |
| **Broj ostalih radnika:** | 10 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | 0 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 0 |
| **Broj voditelja ŽSV-a:** | 0 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 35 |
| **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.

U Vođincima je MŠ.

PŠ je četverogodišnja, a po završetku 4. razreda učenici, najvećim dijelom, dolaze u MŠ. Prijevoz

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

**1.2. Unutrašnji školski prostor**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | | **Kabineti** | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Broj** | **Veličina**  **u m2** | **Opća**  **opremljenost** | **Didaktička**  **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **4** |  | - |  | 3 | 2 |
| 1. razred | **1** |  | - | 34m2 | 3 | 2 |
| 2. razred | 1 |  | - | 32m2 | 3 | 2 |
| 3. razred | 1 |  | - | 32m2 | 3 | 2 |
| 4. razred | 1 |  | - | 32m2 | 3 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  | - |  | 3 | 2 |
| Hrvatski jezik | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Likovna kultura | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Glazbena kultura | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Vjeronauk | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Strani jezik | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Matematika | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Priroda i biologija | - | - | ½ | 34m2 | 3 | 2 |
| Kemija | - | - | ½ | 34m2 | 3 | 2 |
| Fizika | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Povijest | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Geografija | - | - | ½ | 32m2 | 3 | 2 |
| Tehnička kultura | - | - | ½ | 34m2 | 3 | 2 |
| Informatika | - | - | 1 | 34m2 | 3 | 2 |
| **OSTALO** |  |  | - |  | 3 | 2 |
| Dvorana za TZK | 1 |  | - | 400m2 | 3 | 2 |
| Produženi boravak | 0 | 0 | - |  | 3 | 2 |
| Knjižnica | 1 | 30m2 | - |  | 3 | 2 |
| Dvorana za priredbe | 0 | 0 | - |  | 3 | 2 |
| Zbornica | 2 | 45m2 | - |  | 3 | 2 |
| Uredi | 5 | 10m2 | - |  | - | 2 |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | 2 | 25m2 | - |  | 3 | 2 |
| **U K U P N O:** | 16 | 110m2 | 7 | 954m2 | 3 | 2 |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište  * matična škola * područna škola | 1200m2 | Sportsko igralište u MŠ obuhvaća nogometno i košarkaško igralište, rupu s pijeskom za skok u dalj i boćalište.  Sportsko igralište u MŠ je u dobrom stanju uz potrebu ponovnog iscrtavanja linija na igralištima. U rupi za skok u dalj promijenjen je pijesak. PŠ za potrebe nastave TZK koristi mjesno igralište koje je izgrađeno iza škole. Na inicijativu učiteljica u prostoru PŠ napravljena je rupa za skok u dalj. |
| 2. Zelene površine  - matična škola  - područna škola | 28000m2  2900m2 | 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 100m2 |  |

**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 | 8 |  |
| klavijatura | 2 | za potrebe predmetne nastave |
| Video- i fotooprema: |  |  |
| projektori | 11 | Sve učionice u školi opremljene su projektorima |
| foto-aparat | 2 | digitalni fotoaparat |
| grafoskop | 4 |  |
| Informatička oprema: |  | računala, tableti, laptopi |
| računala (17+ 9) | 35 | računala za potrebe nastave i administracije |
| pametna ploča | 5 | nabavljene pametne ploče tijekom šk god 2015/16. + jedna tijekom šk.god. 2016/17. |
|  |  |  |
| Ostala oprema: |  |  |
| sportska oprema |  | Zadovoljavajuća |
| * televizori | 2 |  |
| * geografske i povijesne karte | 2 | zadovoljavajuće |
|  |  |  |

**1.4.1. Knjižni fond škole**

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 698 | 1548 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 803 | 1644 |
| Književna djela | 595 | 444 |
| Stručna literatura za učitelje | 1183 | 324 |
| Ostalo | 440 | 444 |
| **U K U P N O 3719** | | **4404** |

**Šk. god. 2016/17.**

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

* 1. **Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja** | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| Uređenje prostora knjižnice | 35 m2 | Bolja funkionalnost i opremljenost prostora školske knjižnice |
| Uređenje podova u učionici matematike i 3. razredu | 70 m2 | Pod je popuca, podna podloga i nakon višegodišnjeg krpanja vrijeme je za saniranje cijelog poda u ove dvije učionice |
| Zamjena ulaznih vrata |  | Vrata su dotrajala i nesigurna, predstavljaju opasnost za učenike i sigurnost škole. |

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U**

**2015/ 16 . ŠKOLSKOJ GODINI**

* 1. **Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**
     1. **Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** | Godine  staža |
|  | Marija Jakab | 1959. | učiteljica RN | VŠS | - | 38 |
|  | Jasna Prokopec | 1971. | učiteljica RN | VŠS | - | 24 |
|  | Maja Koštić | 1978. | učiteljica RN | VSS | - | 15 |
|  | Sanja Čajkovac | 1964. | učiteljica RN | VŠS | - | 27 |
|  | Eva Klarić | 1964. | učiteljica RN | VŠS | - | 31 |
|  | Natalija Bošnjaković | 1984. | učiteljica RN | VSS | - | 11 |
|  | Katarina Baraban | 1981. | učiteljica RN | VSS | - | 13 |

**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 | - | 4 | |
| 2. | Marija Perković | 1981. | prof.pov. i hr.jez. i knj. | VSS | HJ/POV | - | 14 | |
| 3. | Marica Jozinović | 1983. | prof.hr.j.i knj. | VSS | HJ | - | 10 | |
| 4. | Barbara Kruljac | 1990. | mag.kiparstva i prof.lik.kul. | VSS | LK | - | 3 | |
| 5. | Gabrijela Kovač | 1971. | prof. glazbene kulture | VSS | GK | - | 21 | |
| 6. | Renata Rukavina | 1965 | prof. njemačkog i ruskog jezika | VSS | NJJ | - | 21 | |
| 7. | Mirko Klarić | 1962. | učitelj mat. i fiz | VŠS | MAT/FIZ | - | 31 | |
| 8. | Manda Grdenić | 1959. | učiteljica mat. i fiz | VŠS | MAT/FIZ | - | 32 | |
| 9. | Jasenka Meštrović | 1986. | pof.bio. i kem. | VSS | PR/BIO/KEM | - | 6 | |
| 10. | Ivan Sambol | 1988. | mag. Informatike i zemljopisa | VSS | GEO | - | 2 | |
| 11. | Milka Križanac | 1959. | prof.proizvodno-tehničkog obrazovanja | VSS | TK | - | 38 | |
| 12. | Marija Primorac | 1953. | nas.fizičkog o. | VŠS | TZK | - | 40 | |
| 13. | Katarina Knežević | 1967. | dipl.kateheta | VSS | VJ | - | | 16 |
| 14. | Ivana Rihter | 1980. | dipl.učit. s pojačanim programom iz predmeta eng.jezik | VSS | EJ | - | | 12 |
| 15. | Drago Levanić | 1971. | mag.ing.rač. | VSS | INF | - | | 16 |
| 16. | Tereza Dijanić | 1975. | dipl.teolog | VSS | VJ | - | | 16 |
| 17. | Luana Jurić | 1991. | Mag. Edukacije engl. i njemačkog jezika i književnosti | VSS | EJ/NJJ | - | | 2 |
| 18. | Ksenija Ozdanovac | 1987. | Magistra primarnog obrazovanja , modul C-engleski jezik | VSS | EJ | - | | 3 |
| 19. | Svetlana Bašić | 1968. | profesor biologije i kemije | VSS | PR | - | | 20 |
| 20. | Andrea Baković | 1990. | mag. ed. fiz. i  informatike | VSS |  |  | | 4 |
| 21. | Ana Beljan | 1991 | sveuč. prvost. ed. lik. kulture | VSŠ | LK |  | | - |
| 22. | Josip Rosandić | 1988. | mg.ed.pov. | VSS | POV |  | | 3 |

**2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | | **Mentor-savjetnik** | **Godine**  **staža** |
| 1. | Katica Gudelj | 1968. | | profesor HJ | VSS | | ravnateljica | - | 24 |
| 2. | Sanja Oršolić | 1983. | | pedagog i prof.hrv.j. i knj. | VSS | | pedagoginja | - | 11 |
| 3. | Boris Janković | 1990. | | mag.pedagogije i mag. ed. povijesti | VSS | | pedagog | - | 1 |
| 4. | Marija Pejić | 1982. | | knjižničarstvo i hrv.j. i knj. | VSS | | knjižničarka | - | 9 |
| 5. | Nikolina Miškulin | 1991. | | magistra psihologije | VSS | | psihologinja | - | 2 |

**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** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine**  **staža** |
|  | Jasmina Kordić | 1980. | dipl.iur. | VSS | tajnica | 8 |
|  | Ružica Vrljić | 1966. | stručni prvostupnik ekonomije | VŠS | voditelj računovodstva | 13 |
|  | Branko Karlić | 1967. | mehaničar za dizel motore | KV | pomoćni tehnički radnik | 22 |
|  | Marija Iličić | 1953. | osnovna škola | NKV | spremačica | 32 |
|  | Kata Faletar | 1953. . | osnovna škola | NKV | spremačica | 30 |
|  | Anica Pintarić | 1962. | trgovačka | SSS | spremačica | 22 |
|  | Marija Filipović | 1986. | kuharica | SSS | spremačica/kuharica | 10 |
|  | Zlatko Rudež | 1968. | osnovna škola | SSS | spremač | 31 |
|  | Ružica Gašpar | 1965. | kuhar-slastičar | SSS | kuharica | 34 |

* 1. **Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**
     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 neposre. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UKUPNO** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | Sanja Čajkovac | **1.a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Katarina Baraban | **2.a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Marija Jakab | **3.a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Natalija Bošnjaković | **3.b** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Eva Klarić | **4.a** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Maja Koštić | **1.b** | **14** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |
|  | Jasna Prokopec | **2.b/3.c** | **16** | **2** | **1** | **1** | **1** | **21** | **19** | **40** | **1400** |

* + 1. **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** |
|  | M. M. Cvitković | **HJ** | **5.b** | **-** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **8** |  | **18** | **-** | **-** | **1** | **1** | **-** | **22** | **-** | **40** | **1400** |
|  | Marija Perković | **HJ/POV** |  | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4** | **4** | **12** | **20** | **-** | **-** | **1** | **1** | **-** | **22** | **-** | **40** | **1400** |
|  | Marica Jozinović | **HJ** | **6.a** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **10** | **-** | **-** | **12** | **-** | **-** | **1** | **1** | **1** | **15** | **-** | **25** | **875** |
|  | Ana Beljan | **LK** | **-** | **-** |  | **1** | **-** | **2** | **2** | **2** | **2** | **9** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2** | **11** | **-** | **20** | **700** |
|  | Gabrijela Kovač | **GK** | **-** | **-** |  | **1** | **-** | **2** | **2** | **2** | **2** | **9** | **-** | **1** | **-** | **-** | **1** | **11** | **-** | **20** | **700** |
|  | Renata Rukavina | **NJJ** | **6.b** | **-** |  |  | **2** |  | **6** | **3** | **6** | **19** | **-** | **-** | **2** | **2** | **-** | **23** | **-** | **40** | **1400** |
|  | Luana Jurić | **NJ/EJ** | **7.a** | **-** | **-** | **-** | **-** | **6** | **4** | **7** |  | **17** | **-** | **-** | **2** | **2** | **2** | **23** | **-** | **40** | **1400** |
|  | Manda Grdenić | **M/F** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **8** | **-** | **12** | **-** | **20** | **-** | **1** | **1** | **-** | **-** | **22** | **-** | **40** | **1400** |
|  | Mirko Klarić | **M/F** | **8.b** | **-** | **-** | **-** | **-** | **8** | **-** | **10** | **-** | **20** | **-** | **-** | **1** | **1** | **-** | **22** | **-** | **40** | **1400** |
|  | **Jasenka Meštrović** | **PR/B/K** | **8.a** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4** | **8** | **8** | **22** | **-** | **-** | **-** | **1** | 1 | **24** | **-** | **40** | **1400** |
|  | **Svetlana Bašić** | **PR** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **-** | **-** | **-** | 1 | **4** |  | **6** | **210** |
|  | **Milka Križanac** | **TK** | **5.a** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2** | **2** | **2** | **2** | **10** | **-** | **2** | **-** | **1** | **1** | **15** | **1** | **27** | **945** |
|  | **Marija Primorac** | **TZK** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4** | **4** | **4** | **4** | **16** | **-** | **3** | **-** | **-** | **3** | **24** | **2** | **40** | **1400** |
|  | **Katarina Knežević** | **VJ** | **7.b** | **2** | **2** | **4** | **2** | **4** | **-** | **4** | **-** | **-** | **20** | **-** | **-** | **2** | **2** | **24** | **-** | **40** | **1400** |
|  | **Tereza Dijanić/kom** | **VJ** | **-** | **2** | **1** | **1** |  | **-** | **4** | **-** | **4** | **-** | **12** | **-** | **-** | **1** | **2** | **15** | **-** | **25** | **875** |
|  | **Ivana Rihter/kom** | **EJ** | **-** | **4** | **3** | **5** | **2** | **4** |  | **2** | **-** | **-** | **20** | **-** | **-** | **1** | **2** | **23** | **-** | **40** | **1400** |
|  | **Ksenija Ozdanovac** | **EJ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4** | **-** | **4** | **-** | **-** | **-** | **1** | **5** | **-** | **8** |  |
|  | **Drago Levanić** | **INF** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **4** | **4** | **4** | **6** |  | **18** | **1** | **-** | **3** | **2** | **24** | **1** | **40** | **1440** |
|  | **Ivan Sambol** | **GEO** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **3** | **4** | **4** | **4** | **15** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **17** | **-** | **26** | **936** |
|  | **Andrea Baković** | **FIZ** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **4** | **144** |
|  | **Josip Rosandić** | **POV** |  |  |  | **-** | **-** | **4** | **--** | **-** | **-** | **4** | **--** | **-** |  | **1** | **-** | **5** | **-** | **8** | **272** |

* + 1. **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 |
| 1. | Katica Gudelj | VSS | ravnateljica | 730- 1630  1030- 1830 | 1130-1330 | 40 |
| 2. | Boris Janković | VSS | pedagog | 1100- 1400  1500- 1800 | 1130- 1330  1530 – 1730 | 20 |
| 3. | Marija Pejić | VSS | knjižničarka | 800-1400  1200- 1800 |  | 40 |
| 4. | Sanja Oršolić | VSS | pedagoginja | 800-1100 | 800- 1100 | 20 |
| 5. | Nikolina Miškulin | VSS | psihologinja | 800-1400  1200- 1800 |  | 15 |

Napomena – pedagozi rade na pola radnog vremena

Oršolić Sanja – svaki dan

Boris Janković – svaki dan

* + 1. **Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime  radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme  (od – do) | Broj sati  tjedno |
| 1. | Jasmina Kordić | VSS | tajnica | 700-1500 | 40 |
| 2. | Ružica Vrljić | VŠS | stručni prvostupnik ekonomije | 700-1500  1030-1830 | 40 |
| 3. | Branko Karlić | SSS | pomoćni majstor | 630- 1430  1230- 2030 | 40 |
| 4. | Marija Iličić | NKV | spremačica | 630 - 1430 1230- 2030 | 40 |
| 5. | Kata Faletar | NKV | spremačica | 630- 1430  1230- 2030 | 40 |
| 6. | Anica Pintarić | SSS | spremačica | 630- 1430  1230- 2030 | 40 |
| 7. | Zlatko Rudež | NKV | spremač | 630- 1430  1230- 2030 | 40 |
| 8. | Ružica Gašpar | SSS | kuharica | 630- 1430  1230- 2030 | 40 |
| 9. | Marija Filipović | SSS | spremačica/  kuharica | 700 -1500 | 40 |

1. **PODACI O ORGANIZACIJI RADA**
   1. **Organizacija smjena**

Organizacija smjena s početkom i završetkom rada, međusmjenama, cjelodnevna nastava, produženi boravak, organizacija dežurstva po smjenama i raspored primanja roditelja za sve razredne odjele.

Navodimo još nekoliko elemenata koje je potrebno razraditi, a to su:

* poludnevno, produljeno i cjelodnevno organiziranje rada
* prehrana učenika
* prijevoz učenika (posebno organizirani ili javni prijevoz)

# RASPORED DEŽURSTVA/ PREDMETNA NASTAVA

TJEDAN – 1.,3.,5.,7. PRIJE PODNE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |  |
| **Ulaz/hol**  **užina** | CVITKOVIĆ | GRDENIĆ | KOVAČ | KNEŽEVIĆ | PRIMORAC | prije podne |
| SAMBOL | DIJANIĆ | RUKAVINA | KLARIĆ | OZDANOVAC | poslije podne |
| **I. kat/prizemlje** | PERKOVIĆ/  SAMBOL/  RIHTER | JURIĆ/  KRIŽANAC | BAŠIĆ/  MEŠTROVIĆ | GRDENIĆ/  LEVANIĆ | CVITKOVIĆ/  RIHTER | prije podne |
| MEŠTROVIĆ/  LEVANIĆ | MIŠKULIN/  PRIMORAC | JURIĆ/  KLARIĆ/  BAKOVIĆ | RUKAVINA/  JOZINOVIĆ  DIJANIĆ | PERKOVIĆ/  JURIĆ/  JOZINOVIĆ | poslije podne |

TJEDAN – 2., 4., 6., 8. PRIJE PODNE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |  |
| **Ulaz/hol**  **užina** | MEŠTROVIĆ | KRIŽANAC | JOZINOVIĆ | DIJANIĆ | OZDANOVAC | prije podne |
| JURIĆ | GRDENIĆ | KNEŽEVIĆ | PRIMORAC | KOVAČ | poslije podne |
| **I. kat/prizemlje** | KLARIĆ/  KOVAČ | RUKAVINA/  PRIMORAC | SAMBOL/  LEVANIĆ | KLARIĆ/  RUKAVINA | PERKOVIĆ/  LEVANIĆ | prije podne |
| KOVAČ/  RIHTER | LIKOVNI/  POVIJEST | SAMBOL/  BAŠIĆ | RIHTER/  JURIĆ | CVITKOVIĆ/  LEVANIĆ | poslije podne |

* 1. **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 150 učenika.

Najveći dio učenika samostalno snosi troškove prehrane, a manji dio je uključen u neki oblik financiranja obroka za učenike.

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

Škola je uključena u projekte „Voće u školi“ ( obuhvaća sve učenike) i Mlijeko u školi

( obuhvaća učenike od 1. do 4. razreda).

Oblik prehrane kakav imaju učenici u MŠ imaju i učenici u MŠ.

**3.3 Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I.polugodište**  od 4.9.2017.  do 22.12.2017. | IX. | 20 | 20 |  | Prijem učenika prvih razreda | |
| X. | 22 | 22 |  | Dan sporta 6. 10. 2017. | |
| XI. | 21 | 21 | 1.11. | Svi sveti | |
| XII. | 16 | 16 | 25.12. | Božićna priredba/sajam – prosinac .2017. | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **79** | **79** |  | **Zimski odmor učenika**  **od 25.12.2017 do 12.1.2018. godine** | |
| **II. polugodište**  Od 15.1.2018.  do 15.6.2018. | I. | 13 | 13 |  |  | |
| II. | 20 | 20 | - | Maskenbal 9.2.2018. | |
| III. | 20 | 20 | - | **-** | |
| IV. | 16 | 15 | - | Proljetni praznici | |
| V. | 21 | 21 | 1.5. /31.5. | Praznik rada/Tijelovo | |
| VI. | 11 | 11 | - | Dan škole 15.6.2018.. | |
| VII. |  |  |  | **Ljetni odmor učenika**  **od 15.6.2018.** | |
| VIII. |  |  |  |
| **UKUPNO II. polugodište** | | **102** | **101** |  |  | |
| **U K U P N O:** | | **181** | **180** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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 | | | | |  |  |
| -31.5. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske | | | |  |  |  |
| - 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 | | |  |  |  |  |
| - 1.4. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg | | | |  |  |  |
| - 2.4..Uskrsni ponedjeljak | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **GRADSKI BLAGDANI** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| - 7.10.2017.. Dan župe – crkveni god | | | | |  |  |
| * 30.4.. 2018. – NENASTAVNI DAN – stručno osposobljavanje učitelja | | | | |  |  |

**Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **djevoj-**  **čica** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)** | **Prehrana** | | **Ime i prezime**  **razrednika** |
| **užina** | **objed** |
| **I. a** | 21 | 1 | 6 | 0 | 0 |  |  | Sanja Čajkovac |
| **I. b** | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 |  |  | Maja Koštić |
| **UKUPNO** | **25** | **2** | **8** | **0** | **0** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. a** | 21 | 1 | 9 | 0 |  |  |  | Katarina Baraban |
| **II.b** | 8 | 1/2 | 2 | 0 | 0 |  |  | Jasna Prokopec |
|  |  |  |  | 0 | 0 |  |  |  |
| **UKUPNO** | **29** | **1,5** | **11** | **0** | **0** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III.a** | 13 | 1 | 6 |  |  |  |  | Marija Jakab |
| **III. b** | 14 | 1 | 5 | 0 | 0 |  |  | Natalija Bošnjaković |
| **III.c** | 6 | 1/2 | 2 |  |  |  |  | Jasna Prokopec |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO** | **33** | **2,5** | **13** | **0** | **0** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV. a** | 23 | 1 | 9 | 0 | 0 |  |  | Eva Klarić |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO** | **23** | **1** | **9** | 0 | **0** |  |  |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **110** | **7** | **41** | **0** | **3** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V. a** | 20 | 1 | 7 | 0 | 2 |  |  | Milka Križanac |
| **V.b** | 20 | 1 | 5 | 0 | 3 |  |  | M.M.Cvitković |
| **UKUPNO** | **40** | **2** | **12** | **0** | **5** |  |  |  |
| **VI. a** | 14 | 1 | 6 | 0 | 0 |  |  | Marica Jozinović |
| **VI. b** | 14 | 1 | 6 | 0 | 0 |  |  | Renata Rukavina |
| **UKUPNO** | **28** | **2** | **12** | **0** | **0** |  |  |  |
| **VII. a** | 12 | 1 | 6 | 0 | 0 |  |  | Luana Jurić |
| **VII. b** | 11 | 1 | 5 | 0 | 3 |  |  | Katarina Knežević |
| **UKUPNO** | **23** | **2** | **11** | **0** | **3** |  |  |  |
| **VIII. a** | 17 | 1 | 6 | 0 | 0 |  |  | Jasenka Meštrović |
| **VIII. b** | 17 | 1 | 8 | 0 | 1 |  |  | Mirko Klarić |
| **UKUPNO**  **V. - VIII.** | **125** | **8** | **59** | **0** | **9** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **235** | **16** | **107** | **0** | **12** |  |  |  |

**3.4 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 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Prilagođeni program | **-** | **-** | **-** | **-** | **4** | **2** | **3** | **-** | **9** |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vjeronauk** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **I.** | **25** | **2** | Katarina Knežević/Tereza DijanDijanić | **4** | **140** |
| **II.** | **29** | **2** | Katarina Knežević/  Tereza Dijanić | **4** | **140** |
| **III.** | **33** | **3** | Katarina Knežević/  Tereza Dijanić | **4** | **140** |
| **IV.** | **23** | **1** | Katarina Knežević/Tereza Dijanić | **2** | **70** |
| **UKUPNO**  **I. – IV.** | | **110** | **7** |  | **14** | **490** |
| **Vjeronauk** | **V.** | **40** | **2** | Katarina Knežević | **4** | **140** |
| **VI.** | **28** | **2** | Tereza Dijanić | **4** | **140** |
| **VII.** | **23** | **2** | Katarina Knežević | **4** | **140** |
| **VIII.** | **34** | **2** | Tereza Dijanić | **4** | **140** |
| **UKUPNO**  **V. – VIII.** | | **125** | **8** |  | **16** | **560** |
| **UKUPNO**  **I. – VIII.** | | **235** | **15** |  | **30** | **1050** |

**Napomena – satnica se odnosi na MŠ i PŠ za razrednu nastavu**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Engleski jezik** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Planirano sati** | |
| **T** | **G** |
| **IV.** | **23** | **1** | Rihter Ivana | **2** | **70** |
| **V.** | **40** | **2** | Ivana Rihter | **2** | **140** |
| **VI.** | **28** | **2** | Jurić Luana | **2** | **140** |
| **VII.** | **23** | **2** | Jurić/ Rihter | **2** | **140** |
| **VIII.** | **34** | **2** | Ksenija Ozdanovac | **2** | **140** |
| **UKUPNO**  **IV. – VIII.** | | **125** | **9** |  | **90** | **630** |

**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** |
| **V.** | **40** | **3** | Drago Levanić | **2** | **210** |
| **VI.** | **28** | **2** | Drago Levanić | **2** | **140** |
| **VII.** | **23** | **2** | Drago Levanić | **2** | **140** |
| **VIII.** | **34** | **2** | Drago Levanić | **2** | **140** |

**4.2.2. 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 | **5** | **20** | **1** | **35** | Cvitković/Perković/Jozinović |
|  | Matematika | **5** | **25** | **1** | **35** | Klarić/Grdenić |
|  | Njemački jezik | **1** | **10** | **1** | **35** | Rukavina/ Jurić |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***11*** | ***55*** | ***3*** | ***105*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** | ***25*** | ***120*** | ***5*** | ***175*** |  |

**4.2.3. 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 | **4** | **10** | **1** | **35** | Jakab/Klarić/Bošnjaković |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***UKUPNO I. - IV.*** | ***2*** | ***10*** | ***1*** | ***35*** |  |
|  | Matematika | **2** | **15** | **1** | **35** | Klarić/Grdenić |
|  | Hrvatski jezik | **2** | **10** | **1** | **35** | Cvitković |
|  | Povijest | **2** | **28** | **1** | **35** | Perković/Rosandić |
|  | Njemački jezik | **4** | **15** | **2** | **35** |  |
|  | Engleski jezik | **1** | **10** | **1** | **35** |  |
|  | Geografija | **2** | **10** | **2** | **35** |  |
|  | ***UKUPNO V. - VIII.*** | ***4*** | ***70*** | ***8*** | ***280*** |  |
|  | ***UKUPNO I. - VIII.*** |  | ***80*** | ***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. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Planirani broj sati (godišnje)** |
| 1. **Planiranje i programiranje rada** | **350** |
| 1. **Organizacija i koordinacija rada** | **350** |
| 1. **Praćenje i unapređivanje nastave** | **80** |
| 1. **Analiza i vrednovanje rada škole** | **150** |
| 1. **Stručno usavršavanje radnika škole** | **180** |
| 1. **Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima** | **180** |
| 1. **Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole** | **100** |
| 1. **Administrativno –tehnički poslovi** | **350** |
| 1. **Javna djelatnost ravnatelja škole** | **110** |
| 1. **Ostali poslovi ravnatelja** | **100** |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1850** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |

RUJAN 2017.

LISTOPAD 2017.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 2017.

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

PROSINAC 2017.

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

SIJEČANJ 2018.

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

VELJAČA 2018.

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

OŽUJAK 2018.

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

TRAVANJ 2018.

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

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

SVIBANJ 2018.

LIPANJ 2018.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 – analza tima za kvalitetu |
| 3. | Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“ |
| 4 | Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata |
| 5. | Pomoć učiteljima u realizaciji i ostvarivanju zadaća |
| 6. | Organizacija dopunske nastave |
| 7. | Upisi djece u prvi razred |
| 8. | Planiranje i programiranje rada UV i RV |
| 9. | Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe |
| 10. | Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti |
| 11. | Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu |
| 12. | Organizacija i pripremne aktivnosti u radu škole – praćenje organizacije i provedbe planiranih izleta, ekskurzija, terenske nastave |
| 13. | Rad s roditeljima i učenicima |
| 14. | Razgovor sa PTO osobljem |
| 15. | Suradnja sa ustanovama izvan škole |
| 16. | Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Župnim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama |
| 17. | Vođenje evidencije i dokumentacije – briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika i svih zaposlenika |
| 18. | Pripremanje i sudjelovanje na sjednicama ŠO i VR |

SRPANJ 2018.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |
|  |  |

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

KOLOVOZ 2018.

U Vođincima, rujan 2017.

Katica Gudelj, ravnateljica

**5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga/psihologa**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja rada/**  **Programski sadržaji /Aktivnosti** | **Ciljevi/svrha** | **Zadaci/zadaće** | **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 izdvoijiti prioritetna područja unapređenja rada škole. | timski  analitičko promatranje, rasprava | stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj | 4., 5 | 8 | Utvrditi sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvoijiti prioritetna područja unapređenja rada škole. |
| 1.1.2.SWOT analiza | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Ispitati prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole. | timski  analitičko promatranje, rasprava | stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj | 4., 5 | 8 | Utvrditi prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole. |
| 1.1.3.Upitnik za učenike | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Ispitati potrebe, interese i želje učenika. | Individualni  anketiranje, obrada podataka | stručni suradnik pedagog  /razrednici | 6. | 3 | Utvrditi potrebe, interese i želje učenika. |
| 1.1.4.Upitnik za roditelje | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Ispitati potrebe, interese i želje roditelja. | Individualni  anketiranje, obrada podataka | stručni suradnik pedagog  /razrednici | 6. | 3 | Utvrditi potrebe, interese i želje roditelja. |
| 1.1.5.Upitnik za učitelje | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Ispitati potrebe, interese i želje učitelja. | Individualni  anketiranje, obrada podataka | stručni suradnik pedagog  /ravnatelj | 6. | 3 | Utvrditi potrebe, interese i želje učitelja. |
| 1.1.6.Statistička obrada podataka o uspjehu učenika | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika. | individualni  prikupljanje podataka, statistička obrada podataka | stručni suradnik pedagog  /razrednici | 6., 8 | 5 | Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika. |
| 1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave | Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole. | Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih premeta i prilagođene programe. | timski, individualni | stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji | 8., 9., 10. | 116 | Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima. |
| 1.2.1.Sudjelovati u izradi školskog kurikuluma i GPP-a škole | Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole. | Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga | timski, individualni  rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji | stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji | 8., 9. | 30 | Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole. |
| 1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga | Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga. | Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa | Individualni  promišljanje, pisanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje | stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji | 8., 9. | 36 | Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga. |
| 1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja | Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja. | Planiranje svih oblika nastavnog rada, međupredmetno planiranje, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | timski  razgovor, rasprava | stručni suradnik pedagog  /učitelji | 8.-9. | 35 | Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove. |
| 1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad | Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad. | Planiranje rada s pripravnikom. | timski, individualni  razgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji | stručni suradnik pedagog  /mentor i pripravnik | 8.-9. | 15 | Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja. |
| 1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu. | Poticanje učitelja za primjenu audivizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme | Individualni, timski  Čitanje, istraživanje | stručni suradnik pedagog  /ravnatelj | 8.-9. | 30 | Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu. |
| 1.3.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu. | Poticanje učitelja za primjenu audivizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme. | Individualni, timski  Čitanje, istraživanje | stručni suradnik pedagog  /ravnatelj | 8.-9. | 30 | Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu. |
|  |  |  |  | UKUPNO | SATI | 176 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 - predprijave (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu | Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja. | Obavijest o predupisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda. | Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka | pedagog, šk. liječnica | 2. i 3. | 10 | Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete. |
| 2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi | Približavanje školskog prostora budućim učenicima. | Upoznati školski prostor. | Individualni, grupni, timski, razgovor | učiteljice, odgajateljice iz vrtića, pedagog, | 4. – 6. | 2 | Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora |
| 2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje) | Pripremanje upisnih materijala | Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale. | Individualni, grupni, timski, razgovor; obrada podataka | pedagog | 2. | 2 |  |
| 2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred | Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu. | Utvrditi psihofizičku  zrelost djece za upis u 1. razred. | Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka | pedagog | 3. – 5. | 40 | Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred. |
| 2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja | Utvrditi nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred. | Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda. | Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka | učitelji, šk. liječnica, pedagog | 5. | 4 | Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija. |
| 2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ | Upisati djecu u 1. razred. | Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece. | Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka | učitelji, pedagog, psiholog | početak 6. mj. | 3 | Upisati djecu u 1. r. |
| 2.1.8. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda | Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda. | Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda. | timski, razgovor; obrada podataka | učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj | 7. – 8. | 5 | Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika. |
| 2.1.9. Sastanak s roditeljma 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 multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala. |
| 2.2.1. Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala | U suradnji s ravnateljem uvoditi suvremene multimedijalne i didaktičke materijale u rad učitelja, a samim time i osuvremenjivanje odgojnog i obrazovnog rada škole. | Istražiti potrebu i izraditi plan i program nabave nove multimedijalne opreme i didaktičkih materijala. | Individulani, grupni, | -II- | 8. -9. | 5 | -II- |
| 2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škole | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalima, sredstvima i didaktičkim materijalima | Individulani, grupni | -II- | 9. - 8. | 5 | Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava. |
| 2.2.3. Sudjelovanje u radu Tima za kreativni razvoj (ERAZMUS+) | Svatko popunjava tablicu prema projektima u svojoj školi. |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada | Unaprijediti odgojno – obrazovni rad | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici | Individualni, razgovor, analitičko promatranje,  savjetovanje, kritički prijatelj | 9.- 8. | 282 | Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada |
| 2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa | Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa. | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Učitelji, pedagog, ravnatelj | Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje,  savjetovanje | 11. | 5 | Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa. |
| 2.3.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana | Unaprijediti nastavni proces; uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja | Voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika.  Informirati o postignućima rasterećenja. | Učitelji, razrednici, satničar, pedagog, ravnatelj | Razgovor,  analiza rasporeda sati  individualno,  timski | 9. – 6. | 10 | Rasteretiti učenike dobrim tjednim rasporedom radnih obveza u školi. |
| 2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi) | Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata. | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Učitelji , pedagog, ravnatelj | Analitičko promatranje, razgovor | 9. - 6. | 70 | Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu suvremenih metoda i oblika rada. |
| 2.3.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi | Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno – obrazovni rad. | Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnicima. | Pripravnik, pedagog, ravnatelj, mentor | Individualni, razgovor, analitičko promatranje,  savjetovanje | 9. – 6. | 30 | Podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida, vrednovanja i analize odgojno – obrazovnog rada. |
| 2.3.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu | Stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života | Pedagog, psiholog, učitelji, razrednici, učenici | Individualni, grupni, timski, razgovor, analitičko promatranje,  savjetovanje | 9. - 6. | 20 | Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima. |
| 2.3.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada | Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika.  Osposobljavati učenike za samostalno učenje. | 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 |
| 2.3.4.1. Pedagoške radionice (Školski preventivni program, UNICEF-ov program, Dodatna nastava matematike, Odgoj za volontere) | Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. | Koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica. | pedagog, učenici | individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga | 9. – 6. | 30 | Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad. |
| 2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela | Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole. | Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti. | Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | Sastanci, razgovor, dogovor,  timski rad | 9. – 8. |  | Izraditi plan i program rada stručnih tijela škole. |
| 2.3.5.1. Rad u RV (RN i PN) | -II- | -II- | -II- | -II- | -II- | 10 | -II- |
| 2.3.5.2. Rad u UV | -II- | -II- | -II- | -II- | 9. – 8. | 15 | -II- |
| 2.3.6. Rad na projektima i u stručnim timovima - Tim za samovrednovanje | Razvoj stručnih kompetencija. | Koordinirati rad Tima za samovrednovanje škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti | Tim za samovrednovanje | Isto | 9. – 8. | 30 | Unaprijediti odgojno – obrazovni proces na temelju samovredovanja i realiziranih projekata na nivou škole. |
| 2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika | Preventivno djelovanje na apsentizam učenika. | Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom. | Pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj | Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor | 9. -6. | 10 | Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke. |
| 2.3.8. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika | Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje. | Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća. | Pedagog, učitelj, razrednik | Praćenje, analiza, vrednovanje, planiranje | 9. – 6. |  | Prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno – obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV |
| 2.3.9. Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO  (ZO, GOO) | Kvalitetno provođenje programa Zdravstvenog odgoja i obrazovanja te Građanskog odgoja i obrazovanja. | Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije. | Učitelji, razrednici, ravnatelj, pedagog | Razgovor, uvid u nastavni sat, individualni, timski | 9. – 6. | 15 | Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada. |
| 2.3.10. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite | Pratiti napredovanje učenika. | Organizirati i sudjelovati u radu. | Pedagog, učitelj, razrednik | Individualni, timski, razgovor, dogovor | 6. -7. | 8 | Imenovati povjerenstvo i prikazati rezultate nakon provedenih ispita. |
| 2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama | Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama. | Identificirati učenike s posebnim potrebama. | Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, CZSS, učenici, roditelji, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila) | Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje | 9. - 6. | 75 | Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak. |
| 2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama | Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama. | Identificirati učenike s posebnim potrebama. | Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila) | Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje | 9. - 6. | 7 | -II- |
| 2.4.2. Organizacija rada s: |  | Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama. | -II- | -II- | 9. - 6. |  | -II- |
| 2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh | Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavajju neuspjeh. | Utvrditi O-O postignuća;  Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika. | Pedagog, psiholog, učitelji | -II- | 9. - 6. | 30 | -II- |
| 2.4.2.2. Darovitim učenicima | Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost). | Utvrditi O-O postignuća;  Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika. | Pedagog, učitelji | -II- | 9. - 6. | 7 | -II- |
| 2.4.2.3. Hospitaliziranim učenicima (Nastava u kući) | Osiguravanje uvjeta za rad učenicima koji su zbog bolesti duže vrijeme odsutni s nastave. | Organizirati nastavu u kući. | Pedagog, učitelji, školski liječnik, liječnik specijalist, MZOŠ | -II- | 9. - 6. | 3 | -II- |
| 2.4.2.4. Novim učenicima i s drugog govornog područja | Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika s drugog govornog područja. | Pružiti pomoć u učenju hrvatskog jezika učenicima s drugog govornog područja | Pedagog, učitelji | -II- | 9. - 6. | 12 | -II- |
| 2.4.3. Izrada programa opservacije; Izvješća | Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama. | Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika. | Pedagog, učitelji | Individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), izvješće | 9. - 6. | 16 | Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije. |
| 2.5. Savjetodavni rad i suradnja | Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške | Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima. | Učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik | Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice | 9. -8. | 425 | Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika. |
| 2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima | Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj. | Pedagog, učenici | Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8. | 140 | Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika. |
| 2.5.1.1. Grupni i individualni | Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj. | Pedagog, učenici | Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice | 9. -8. | 120 | Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika. |
| 2.5.1.2. Vijeće učenika | Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije. | Demokratizirati školski ugođaj. | Pedagog, učenici, učitelj-voditelj Vijeća učenika | grupni rad, razgovor, debate | 9. -8. | 20 | Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole. |
| 2.5.2. Savjetodavni rad s roditeljima | Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima. | Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja. | Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici | Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8. | 100 | Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika. |
| 2.5.2.1. Pedagoške radionice (prema uzrastu uč.) | Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj. | Pedagog, učenici razrednici | grupni rad, razgovor, roditeljski sastanci (predavanja i pedagoške radionice) | 9. -8. | 50 | -II- |
| 2.5.2.2. Individualni rad s  roditeljima | Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju. | Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima. | Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici | individualno, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8. | 40 | -II- |
| 2.5.2.3. Vijeće roditelja | Uključivanje roditelja u život i rad škole, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima. | Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju s roditeljima. | Roditelji-predstavnici razr. odjela, ravnatelj, učitelji, razrednici, pedagog | grupno, razgovor, sastanci | 9. -8. | 10 | -II- |
| 2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima | Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednih odjela. | Razviti stručne kompetencije učitelja. | Pedagog, učitelji | individualno, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8. | 60 | -II- |
| 2.5.4. Savjetodavni rad sa  sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici | Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju. | Koordinirati međusobnu suradnju. | CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik | individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8. | 35 | Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku. |
| 2.5.5. Suradnja s ravnateljem | Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada. | Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja. | Pedagog, ravnatelj | individualno, razgovor | 9. -8. | 70 | Izraditi razvojni plan škole. Utvrditi prioritetna područja napredovanja. |
| 2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom | Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikuluma. | Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice. | Pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica | individualno, timski, razgovor | 9. -8. | 20 | Usklađivanje interesa škole s intresima zajednice te poboljšanje kulture življenja. |
| 2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika. | Poticati zdrave stilove života. | Individualni rad  Skupinski rad  Timski rad  Razgovor  Dogovor  Savjetodavni rad | Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS | 9.-6. | **55** | Identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup.  Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta. |
| 2.6.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite | Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja. | Surađivati pri izradi i provedbi preventivnih programa.  Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama. | Individualni rad  Skupinski rad  Timski rad  Razgovor  Dogovor  Savjetodavni rad | Stručni suradnici, učitelji, Školska medicina. | 9.-6. | 20 | Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu. |
| 2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZO učenika | Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja. | Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika.  Provođenje radionica.  Promicanje higijene učenika.  Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima. | Individualni rad  Skupinski rad  Timski rad  Razgovor  Dogovor  Savjetodavni rad | Stručni suradnici, učenici, učitelji, Školska medicina | 9.-6. | 20 | Ukazivati na važnost humanog razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života. |
| 2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave | Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave | Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji. | Timski Razgovor  Dogovor | Stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj | 9.-6. | 10 | Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti. |
| 2.6.4. Zaštita od mina  (radionice za uč. od 1. do 8. r.) | Osvijestiti učenike o važnosti prevencije i zaštite. | Upoznati učenike s mogućim opasnostima pri nailasku na minu ili neko drugo eksplozivno sredstvo te s pravilnim postupanjem | Radionica,  Razgovor,  debata,  demonstracija | pedagog-volonter Crvenog križa | 9.-6. | 5 | Primijeniti stečeno znanje u stvarnom životu. |
| 2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika | *Opći cilj za sve aktivnosti:*  *Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko 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: *Kamo nakon osnovne škole?*  Testiranje i savjetodavni rad s učenicima. | HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici | 10.- 5. | 10 | Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama. |
| 2.7.4. Suradnja s CISOK-om | Približavanje tržišta rada učenicima. | Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu) | Predavanje.  Ispunjavanje on – line upitnika. | CISOK, stručni suradnici, učenici | 2. – 5. | 2 | Upoznati učenika s potrebama na tržištu rada (deficitarnim i suficitarnim zanimanjima) |
| 2.7.5. Individualna savjetodavna pomoć | Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa. | Provesti razgovor s učenicima i roditeljima. | Savjetodavni rad  Razgovor | Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici | 1.-5. | 10 | Procijeniti afinitete učenika.Dati primjer konkretnog zanimanja. |
| 2.7.6. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | Identificiranje profesionalnih interesa učenika | Izraditi upitnik.  Održati roditeljske sastanke.  Provesti razgovore. | Savjetodavni rad  Razgovor | Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici | 9.-8. | 10 | Procijeniti profesionalne interese. Prema njima , odabrati primjereno zanimanje. |
| 2.7.7. Vođenje dokumentacije, informativni kutak | Izraditi i prikupiti svu potrebnu dokumentaciju. | Izraditi portfolio/pano sa svim aktivnostima vezanim uz upisivanje srednje škole. | Razgovor, izrada panoa | Stručni suradnici, učitelji, roditelji | 9.-8. | 7 | Demonstrirati informativni kutak. |
| 2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole | Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole.  Približavanje kulturnog sadržaja učenicima. | Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole | Javne priredbe, izložbe (Dan škole, Škola otvorenih vrata)  Timski rad  Individualni rad  Skupinski rad  Dogovor | Stručni suradnici, pedagog, ravnatelj, KUD,  Svi djelatnici Škole  učenici, roditelji,  Predstavnici drugih institucija | 9.-6. | **20** | Primijeniti građanska znanja pri javnom i kulturnom djelovanju škole.  Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život. škole. |
|  |  |  |  | UKUPNO | SATI | 997 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 mjere za unapređenje rada. |
| 3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata | -II- | -II- | -II- | -II- | 10., 12., 3., 6. |  | -II- |
| 3.1.2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju i. Polugodišta | -II- | -II- | -II- | -II- | 12. |  | -II- |
| 3.1.3. . Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine | -II- | -II- | -II- | -II- | 7., 8. |  | -II- |
| 3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa | Odrediti smjernice unapređivanja odg.-obr. procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja. | Osiguravati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata te provoditi akcijska istraživanja i projekte.  Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj istraživanja i/ili projekta.  Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. | Prema metodologiji rada na istraživanju/projektu (rasprava, analiza, metode istraživačkog rada, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne pedagoške literature)  Individualni, timski rad i rad u paru.  Istraživanje i prikupljanje podataka.  Izrada izvješća o rezultatima i prezentacija rezultata (Učiteljsko vijeće/Školski odbor/Vijeće roditelja/Vijeće učenika/razredni odjeli) | Nositelji: Pedagog, učitelji, vanjski suradnici Subjekti: učenici i roditelji uključeni u istraživanje/projekt | 8.-9. | 100 | utvrditi potrebe sudionika odgojno-obrazovnog procesa,  osmisliti istraživanje/projekt, organizirati istraživanje/projekt i provesti istraživanje/projekt,  interpretirati rezultate istraživanja/projekta, predložiti mjere i postupke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. |
| 3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja | -II- | -II- | -II- |  | 10.-5. |  | -II- |
| 3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | -II- | -II- | -II- |  | 10.-5. |  | -II- |
| 3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada | -II- | -II- | -II- |  | 10.-5. |  | -II- |
| 3.2.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti | -II- | -II- | -II- | Nositelji:  Pedagog, ravnatelj | 10.-5. |  | vrednovati rad svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učitelja, učenika), samovrednovati vlastiti rad |
| 3.2.5. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole | -II- | -II- | -II- | Nositelj: Tim za kvalitetu | 4.-6. |  | -II- |
| 3.2.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima | -II- | -II- | -II- | Vanjski suradnici | 10.-5. |  | -II- |
|  |  |  |  | UKUPNO | SATI | 178 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja rada/**  **Programski sadržaji /Aktivnosti** | **Ciljevi/svrha** | **Zadaci/zadaće** | **Način**  **realizacije**  **/oblici i metode rada** | **Nositelji/subjekti** | **Vrijeme/mjeseci** | **Sati** | **Ishodi** |
| **4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi** | | | | | | | |
| 4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika | Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje |  |  |  |  | 144 |  |
| 4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | -II- | Planiranje, kreiranje, usklađivanje i konkretiziranje s GPP | Individualni,  frontalni, skupni, timski | Stručni suradnik pedagog | 9. | 12 | Realizirati planirane sadržaje  Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata |
| 4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike | -II- | Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu | Čitanje | -II- | 9.- 6. | 26 | Analizirati i primjeniti teorijske spoznaje u praksi |
| 4.1.3. Stručno usavršavanje u školi | -II- | Sudjelovati u stručnom usavršavanju | Predavanje, iskustveno učenje, razgovor, anketiranje | Stručni suradnici, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici | 11., 1., 3., 5. | 20 | Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad |
| 4.1.4. ŽSV stručnih suradnika | -II- | Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava | Rasprava, timski i skupni rad, rješavanje problema, metoda iskustvenog učenja, predavanje, razmjena iskustava | Stručni suradnici, vanjski suradnici | 11., 3., 7. | 36 | Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad |
| 4.1.5. Suradnja sa stručnim suradnicima | -II- | Timski rad stručnih suradnika unutar škole | Razgovor, razmjena iskustava, analitičko promatranje problemskih situacija | Stručni suradnik pedagog, knjižničar | 9. – 12. | 18 | Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima |
| 4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija | Razvoj stručnih kompetencija | Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja | Predavanja, pedagoške radionice | MZOS, AZOO, HPD, HPKZ | 9. – 8. | 26 | Primjeniti nove spoznaje |
| 4.1.7. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i zbornicima radova | Prenošenje znanja i podizanje stručne kompetencije | Upozavanje sa rezultatima istraživanja, osobnih iskustava, primjera dobre prakse | Istraživanje, analiza, prikupljanje podataka | -II- | 9. – 8. | 6 | Demonstrirati i argumentirati sadržaje i rezultate istraživanja |
| 4.2. Stručno usavršavanje učitelja | Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja.  Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje. |  |  |  |  | 122 |  |
| 4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | -II- | Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja | Razgovor, razmjena iskustava | Stručni suradnik pedagog | 9. – 5. | 14 | Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi |
| 4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivi) | -II- | Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada | Slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje | Stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktiva | 9. – 5. | 14 | Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi |
| 4.2.3. Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje | -II- | Razvoj stručnih kompetencija | Slušanje, metoda predavanja, iskustveno učenje, rasprava, rješavanje problema | Stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici | 9. – 5. | 20 | 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 razdobllju |
| 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/subjekti** | **Vrijeme/mjeseci** | **Sati** | **Ishodi** |
| **5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost** | | | | | | | |
| 5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu |  |  |  |  |  | 28 |  |
| 5.1.1. plan i program rada školskog pedagoga | Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada  Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini | Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada  Prikupljanje podataka za daljnju obradu | Pisanje / individualno | Pedagog | 8.-9. |  | Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju |
| 5.1.2. izvješća o radu | -II- | -II- | Prezentacija | Pedagog | 8.-9. |  | -II- |
| 5.1.3. dnevnik rada | -II- | -II- | Evidencija | Pedagog | 8.-9. |  | -II- |
| 5.1.4. akcijska istraživanja | -II- | -II- | Statistička obrada  podataka / individualno | Pedagog | 8.-6. |  | -II- |
| 5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi |  |  |  |  |  | 50 |  |
| 5.2.1. hospitacije | Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole | Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada | Evidentiranje i prikupljanje podataka | Pedagog | 9.-6. |  | Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju |
| 5.2.2. projekti | -II- | -II- | Računalna obrada / timski rad | Pedagog | 8.-9. |  | -II- |
| 5.2.3. samovrednovanje škole | -II- | -II- | Računalna obrada / timski rad | Pedagog | 8.-9. |  | -II- |
| 5.2.4. izvješća na polugodištu i kraju 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. |  | Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju |
| 5.3.2. savjetodavni rad s učenicima i roditeljima | -II- | -II- | -II- | Pedagog | 9.-6. |  | -II- |
| 5.3.3. učenici s teškoćama | -II- | -II- | -II- | Pedagog | 8.-9. |  | -II- |
| 5.3.4. profesionalna orijentacija | -II- | -II- | -II- | Pedagog | 2.-7. |  | -II- |
| 5.3.5. vanjsko vrednovanje | -II- | -II- | -II- | Pedagog | 11.-4. |  | -II- |
| 5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima |  |  |  |  |  | 60 |  |
| 5.4.1. stručno osposobljavanje | Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja | Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima | Pisanje i rad na tekstu | Pedagog | 8.-9. |  | Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju |
| 5.4.2. stručno usavršavanja na UV i aktivima | -II- | -II- | Prezentacija | Pedagog | -II- | -II- | -II- |
| 5.4.3 rad s pripravnicima | -II- | -II- | Timski rad | Pedagog | -II- | -II- | -II- |
|  |  |  |  | UKUPNO | SATI | 178 |  |

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

**Sanja Oršolić, pedagoginja**

**Rujan, 2017.**

***Plan rada stručnog suradnika pedagoga***

***Boris Janković, pedagog***

***Rujan, 2017.***

*Rad na pola radnog vremena ( 20 sati )*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PODRUČJE RADA***  ***POSLOVI I ZADACI*** | | ***Suradnik*** | ***Planirano*** | ***Broj sati*** |
| ***POSLOVI PLANIRANJA TE PRIPREMANJA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA***   * *Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole te Kurikuluma* * *Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa* * *Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga* * *Pomoć učiteljima u izradi mjesečnih programa te dnevnog pripremanja nastave* * *Izrada prijedloga programa ŠPP* * *Izrađivanje plana uvida u nastavu* * *Izrada obrazaca za vođenje pedagoške dokumentacije* * *Izrada materijala za rad s učenicima* * *Izrada prijedloga programa rada Vijeća učenika; sazivanje I sjednice VU* | | *ravnatelj*  *učitelji*  *ravnatelj* | *IX* | *20*  *8*  *5*  *5*  *20*  *15*  *6* |
| ***II. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU*** | |  |  |  |
| ***Poslovi upisa i formiranja razrednih odjela***   * *Sudjelovanje u poslovima predupisa* * *Sudjelovanje u izradi rasporeda testiranja učenika (dogovor s liječnicom)* * *Ispitivanje psihofizičke zrelosti djece* * *Individualni razgovori s roditeljima - uzimanje podataka* * *Razmjena informacija sa školskom liječnicom* * *Suradnja s predškolskim ustanovama* * *Obrada svih podataka o djeci* * *Formiranje razrednih odjela* * *Formiranje odjela u matici i e-dnevniku* * *Izrada izvješća o upisu u prvi razred* * *Izrada informativno-edukativnog materijala za roditelje učenika prvog razreda* * *Individualni razgovori s odgajateljima i stručnom službom DV* | | *psiholog*  *šk.liječnik*  *učitelji* | *IV*  *V*  *VI*  *.*  *.*  *.*  *VII*  *IV/IX* | *5*  *3*  *10*  *10*  *3*  *3*  *6*  *4*  *2*  *4*  *3* |
| ***Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada***   * *Praćenje usvajanja početnog čitanja i pisanja učenika I. razreda* * *Individualni razgovori s roditeljima; upućivanje na dodatnu pomoć* * *Praćenje kvalitete izvođenja nastave (posjeti nastavi – predmetna nastava)* * *Radionice – za učitelje, učenike i roditelje* * *Radionice za satove SRO 1.-8. razr.*   *Kako učiti- za 5. razred*   * *Roditeljski sastanci – tematska predavanja* | | *razredni*  *učitelji*      *ravnatelj* | *X, XI, XII*  *II*  *XI, III*  *tijekom godine* | *15*  *15*  *15*  *40*  *30* |
| ***Rad s učenicima s posebnim potrebama***   * *Identifikacija učenika* * *Praćenje učenika na nastavi* * *Pedagoška obrada učenika na opservaciji* * *Individualni razgovor s roditeljima; upućivanje psihologu* | | *psiholog* | *tijekom godine* | *35*  *5* |
| * *Individualni rad (tretman) s učenicima* * *Suradnja s učiteljima* * *Izrada pedagoškog mišljenja o učeniku* * *Sudjelovanje u izradi mišljenja Povjerenstva za opservaciju učenika* | |  |  | *25*  *5*  *10* |
| ***Sudjelovanje u aktivnostima Vijeća učenika***   * *Koordiniranje mjesečnih sjednica VU* * *Izrada tematskih plakata s učenicima*   ***Savjetodavni rad***   * *Individualni razgovori s učenicima s poteškoćama u ponašanju* * *Individualni razgovori s učenicima s poteškoćama u učenju* * *Individualni razgovori s učenicima s višestrukim smetnjama* * *Individualni razgovori s učiteljima* * *Individualni razgovori s roditeljima* | | *učenici* | *tijekom godine* | *20*  *25*  *35*  *15* |
| ***Profesionalna orijentacija***   * *Informiranje učenika o vrstama zanimanja i uvjetima upisa u SŠ (na SRO, putem panoa)* * *Prikupljanje i izrada informativnih materijala za učenike (pano za učenike)* * *Suradnja sa SŠ* * *Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje* * *Predstavljanje pojedinih zanimanja (ovisno o interesu učenika i volji roditelja) – kolektivni roditeljski* * *Razgovor s neodlučnim učenicima te učenicima s teškoćama (upućivanje na Odsjek za prof.orijentaciju)* * *Individualni razgovor s roditeljima* * *Pomoć razrednicima u profesionalnom informiranju učenika te pripremi roditeljskih sastanaka* | | *Psiholog*  *CPI*  *vanjski suradnici* | *tijekom godine* | *5*  *5*  *3*  *2*  *10*  *6* |
| ***Zdravstvena i socijalna zaštita učenika***   * *Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika* * *Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb* * *Identifikacija učenika sa zdravstvenim poteškoćama* * *Suradnja s učiteljima, roditeljima i šk.liječnikom* | | *Šk.liječnik* | *tijekom godine* | *10*  *4*  *10* |
| ***Suvremeni oblici nastave***   * *Informiranje učitelja o aktivnostima preventivnog programa* * *Tematsko planiranje i programiranje, sudjelovanje djece u povezivanju, zaključivanju tematskih cjelina i nastavnih sadržaja* * *Edukacija djece o metodama kojima će dobiti na kompetentnosti u nastavi (radionica Kako učiti)* * *Pomoć učiteljima; savjetodavni rad u implementaciji suvremenih metoda u nastavi (suradničko učenje, radionice..)* | | *učitelji* | *tijekom godine* | *15* |
| ***Rad u stručnim tijelima škole***   * *Sudjelovanje na sjednicama RV –a na kraju obrazovnog razdoblja , nastavne godine te tijekom godine po potrebi* * *Sudjelovanje na sjednicama UV-a (tematska predavanja)* * *Sudjelovanje na sjednicama Vijeća roditelja-po potrebi* * *Sudjelovanje u radu stručnih aktiva u školi* | | *ravnatelj* | *tijekom godine* | *10* |
| ***III. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA*** | |  |  |  |
| * *Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika na kraju I.obrazovnog razdoblja te na kraju školske godine* * *Komparacija postignuća učenika na kraju prošle i ove školske godine* * *Utvrđivanje ostvarenosti godišnjeg plana i programa rada škole* * *Utvrđivanje važnijih zadataka te prijedlozi mjera poboljšanja odgojno-obrazovnog rada* | | *ravnatelj* | *kraj I. obraz. razdoblja i šk.godine* | *25*  *10* |
| ***IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE*** | |  |  |  |
| * *Tematska predavanja i radionice za učitelje (UV)* * *Poticanje učitelja na sudjelovanje na stručnim skupovima* * *Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima* * *Rad u komisiji za praćenje pripravnika* * *Pružanje pomoći novim učiteljima* * *Vlastito stručno usavršavanje (stručni skupovi, literature, dodatne edukacije)* | |  | *tijekom godine* | *35*  *70* |
| ***V. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST*** | |  |  |  |
| * *Izrada i vođenje pedagoške dokumentacije po područjima rada* * *Kontroliranje unosa e-dnevnika i portfelja G.O.O* * *Ispravci pogrešnih unosa u dnevniku (sati, ocjene, grupe)* | |  | *IX*  *tijekom godine* | *10*  *5*  *5* |
| ***VI. OSTALI POSLOVI*** | | | | |
| * *Suradnja s institucijama iz djelokruga školstva* * *Organiziranje projekta “Škole plivanja”* | *vanjski*  *suradnici* | | *tijekom godine*  *II* | *10*  *8* |

Osnovna škola Vođinci

Slavonska 21

32283 Vođinci

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSLOVI I ZADACI | SURADNICI | VRIJEME |
| **1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE** |  |  |
| Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2016./2017. | pedagog, ravnatelj, nastavnici, učitelji | rujan |
| Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda | pedagog, ravnatelj, učitelji | travanj, svibanj |
| Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa učenika u prvi razred | pedagog, učitelji | travanj, svibanj |
| **2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I**  **REALIZACIJA RADA ŠKOLE** |  |  |
| Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za školsku godinu 2016./2017. | Pedagog, ravnatelj, nastavnici, učitelji | rujan |
| Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja/nastavnika te učiteljskih vijeća | Pedagog, nastavnici, učitelji | rujan |
| Izrada i izvještaj godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2017./2018. |  | rujan |
| Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa  - prevencija nasilja  - prevencija ovisnosti  - učenje emocionalnih i socijalnih vještina | pedagog | rujan |
| Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2016./2017. | pedagog | rujan |
| Priprema dokumentacije za izradu redovitih programa uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | pedagog, učitelji | tijekom godine |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika | pedagog, učitelji | rujan |
| **3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada** |  |  |
| Utvrđivanje stanja učenika na području : akademske kompetencije odnosno jakih i slabih strana intelektualne razvijenosti primjenom psihodijagnostičkih sredstava, psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole | pedagog, razrednici | tijekom godine |
| Školsko okruženje:  Utvrđivanje obilježja školske/razredne klime, doprinos razvoju pozitivne školske/razredne klime | pedagog, razrednici | tijekom godine |
| Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja | učitelji/nastavnici | tijekom godine |
| Intervencije u radu s učenicima:  1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća  2. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja i komunikacijskih vještina  3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama | pedagog, razrednici, učitelji | tijekom godine |
| Provođenje pedagoško-psiholoških radionica | pedagog | tijekom godine |
| Prevencija  1.Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama – Prevencija nasilja, Komunikacijske vještine, Prevencija ovisnosti  2.Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju  3.Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje (kroz preventivne programe protiv nasilja, učenja uvažavanja različitosti učenika i slično)  4.podupiranje uvažavanja različitosti | pedagog | tijekom godine |
| Profesionalno informiranje učenika | HZZ | tijekom godine |
| **4. RAD S RODITELJIMA** |  |  |
| Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua |  | tijekom godine |
| Individualni i / ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta |  | tijekom godine |
| Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća | učitelji, nastavnici | tijekom godine |
| Obrazovanje roditelja putem radionica i/ili predavanja o komunikaciji s djecom i pomoći djeci u učenju |  | tijekom godine |
| **5. RAD S UČITELJIMA** |  |  |
| Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka |  | tijekom godine |
| Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća | pedagog | tijekom godine |
| Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća učenika | pedagog | tijekom godine |
| Obrazovanje učitelja/nastavnika putem predavanja i radionica o postupcima u slučaju nasilja u školi |  | tijekom godine |
| **6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI** |  |  |
| Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija |  | tijekom godine |
| Evaluacija učinkovitosti programa i mjera |  |  |
| Praćenje i realizacija ŠPP i školskog razvojnog programa | pedagog | tijekom godine |
| **7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE** |  |  |
| Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici |  | tijekom godine |
| Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima |  | tijekom godine |
| Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini |  | tijekom godine |
| Suradnja sa školskom liječnicom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika |  | tijekom godine |
| **8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** |  |  |
| Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika |  | tijekom godine |
| Prikupljanje i analiziranje podataka o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta te na kraju nastavne i školske godine | pedagog, razrednici | kraj polugodišta, nastavne i školske godine |
| Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća |  | tijekom godine |
| **9. Rad u tijelima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta učenika** |  |  |
| **10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |
| Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, Društva za psihološku pomoć, Psihološke komore..) |  | tijekom godine |
| Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija |  | tijekom godine |
| Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole |  | tijekom godine |
| Izvanškolski stručni rad ( članci, predavanja) |  | tijekom godine |
| **11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU** |  |  |
| Pisanje dnevnika rada |  | tijekom godine |

**5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

**Šk. godina 2017. /2018.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | **917** |
| **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 | **687** |
| **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  21.01. Dan sjećanja na žrtvu holokausta ( radionica u suradnji s nastavnicom povijesti)  21.2. Međunarodni dan materinskog jezika  11. – 17. 3. Dani hrvatskog jezika  20. 3. Međunarodni dan sreće (kreativna radionica „Zašto sam sretan?“)  2.4. Međunarodni dan dječje knjige  USKRS – KREATIVNA RADIONICA  22.4. Dan planete Zemlje  23.4. Noć knjige (plakati, izložbe, gledanje filma, prezentacije, radionice).  15.5. Međunarodni dan obitelji  17. 5. Međunarodni dan muzeja | tijekom šk. godine | **115** |
| **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 izbornoj nastavi * suradnja s učiteljima u promicanju čitalačkih navika * vođenje projekta“ Čitamo mi, u obitelji svi“ | tijekom šk. godine | **50** |
| ukupno | | **1839** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 (projekt „Čitajmo im bajke“) * Medijska kultura * Čitanje u knjižnici, prepričavanje i razumijevanje pročitanoga (projekti „Učimo čitati i pisati“) * Pravila ponašanja u školskoj knjižnici * Referentna zbirka – priručnici * Aktivnosti školske knjižnice * Dječja enciklopedija * Časopisi – izvori informacija * Mladi knjižničari * Noć knjige * „Tjedan dana bez računalnog ekrana“ | tijekom šk. godine | **440** |
| **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 | **512** |
| **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE**   * Obilježavanje značajnih datuma:   8.9. Međunarodni dan pismenosti  23.9. Početak jeseni  5.10. Svjetski dan učitelja  15.10. Mjesec hrvatske knjige – KREATIVNE RADIONICE  22.10. Međunarodni dan školskih knjižnica  18.11. Dan sjećanja na Vukovar  24.11. Dan kazališta  20.11. Međunarodni dan djeteta  KREATIVNE RADIONICE ZA BOŽIĆ (Sv. Nikola)  21.1. Međunarodni dan zagrljaja  21.2. Međunarodni dan materinskog jezika  11. – 17. 3. Dani hrvatskog jezika (izložba u knjižnici)  2.4. Međunarodni dan dječje knjige  USKRS – KREATIVNA RADIONICA  23.4. Noć knjige  15.5. Međunarodni dan obitelji  17. 5. Međunarodni dan muzeja  10.6. Uređenje panoa za kraj školske godine | tijekom šk. godine | **290** |
| **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 * Dogovori i suradnja s mentoricom Kristinom Perić, zaposlenoj u Osnovnoj školi „ August Cesarec“ Ivankovo | tijekom šk. godine | **110** |
| **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 * pomoć u radu slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi * suradnja sa razrednicima i pedagoginjom oko profesionalne orijentacije učenika osmih razreda * suradnja s učiteljima u promicanju čitalačkih navika * vođenje projekta Čitamo mi, u obitelji svi * projekt „Učimo čitati i pisati“ | tijekom šk. godine | **48** |
| ukupno | | 1400 |

**5.6. 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, odjave i prijave radnika na HZZO i HZMO zbog promjene satnice, rad u Registru javnih službenika, izrada popisa učenika i učitelja, matična knjiga učenika, matična knjiga radnika | 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 | 168 |
| 12. | Izrada statističke evidencije, izdavanja uvjerenja i potvrda, vođenje matične knjige radnika, pisanje dopisa i drugih akata, poslovi tajnika oko završetka 1.poligodišta | 152 |
| 1. | Zaključenje urudžbenog zapisnika za prethodnu godinu, izrada statističkih podataka za proteklju 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. | Pripremne radnje za školske ekskurzije, usaglašavanje normativnih akata sa zakonom, uredbama i pravilnicima MZOŠ, nepredviđeni poslovi prema naputku ravnateljice škole. | 176 |
| 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 dokukumentaciji za upis u srednje škole, kontrola matične knjige učenika, klasificiranje svjedodžbi učenika i printanje istih. | 168 |
| 7. | Godišnji odmor | 40 |
| 8. | Pripremene radnje za novu školsku godinu, uputiti radnike na stručne seminare i aktive, kontrola putnih naloga, kontrola učionica i školske opreme pred početak nove školske godine. | 72 |
|  | Ukupno sati: | 1800 |

**5.7. 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 | 168 |
| 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  Pripremne radnje i davanje naputka komisiji za provođenje popisa imovine | 120 |
| 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 | 160 |
| 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 | 160 |
| 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 | 168 |
| 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 | 176 |
| 8. | Godišnji odmor | 240 |

**5.8.Plan rada tehničkog osoblja škole**

**5.8.1. Plan rada domara**

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

* + 1. **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 |

**5.8.3.Plan rada kuharice-spremačice**

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

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

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

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

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

**6.3. Plan rada Razrednog vijeća**

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

**6.4. Plan rada Vijeća roditelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| rujan | Konstituiranje Vijeća, usvajanje GPiP, prehrana u školi | ravnateljica |
| prosinac | Izvješće o proteklom razdoblju | ravnateljica |
| lipanj | Izvješće o tijeku i završetku školske godine | ravnateljica |
|  | Tijekom godine prema potrebi |  |

**6.5. Plan rada Vijeća učenika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| rujan | Formiranje VU, prijedlozi za rad VU, upoznavanje sa Pravilnikom o kućnom redu, Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju | Pedagoginja,  Predstavnici razreda |
| prosinac | Odnosi među učenicima, učenika i nastavnika, osvrt na uspjeh u 1. polugodištu | Pedagoginja,  Predstavnici razreda |
| veljača | Dogovor oko maskenbala, aktualna problematika, stanje discipline u školi, | Pedagoginja,  Predstavnici razreda |
| travanj | Odnosi među učenicima, obilježavanje završetka šk. god, dječja prava | Pedagoginja,  Predstavnici razreda |
| lipanj | Analiza postignuća, prijedlozi za unapređivanje nastave u sljedećoj šk. Pedagoginja,  Predstavnici razreda godini | Pedagoginja,  Predstavnici razreda |

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2015/16.

* 1. **Stručno usavršavanje u školi**

**7.1.1. Stručna vijeća**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| Stručni aktivi | nastavnici, stručni suradnici | tijekom godine | 25 |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 25 |

**7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
| Usavršavanje u kolektivu/individualno usavršavanje | Učitelji/stručne službe | Tijekom godine | 30 |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 30 |

**7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

* + 1. **Stručna usavršavanja na županijskoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| ŽSV | Učitelji, stručni suradnici | Tijekom godine | 25 |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 25 |

**7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj  sati |
| AZOO | Učitelji/stručni suradnici | Tijekom godine | 30 |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | | 30 |

**7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017/18.

**8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

**RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. 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 |
| **studeni** | Posjeti kazalištu | 60 | Razrednici |
| **prosinac** | Posjeti kinu | 45 | razrednici |
| **ožujal** | 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**  **- VI razred (deformacija kralježnice)** |  |
| **polugodište** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **II.** |  |  |
| **polugodište** | **3. ZDRAVSTVENI ODGOJ**  **- I razred (pravilno pranje zuba po modelu)**  **- III razred (skrivene kalorije, pravilna prehrana)**  **- V razred (pubertet, higijena)**  **- VIII razred (profesionalna orijentacija)**  **4. KALENDAR CIJEPLJENJA**  **- I i VIII razred: Di-Te pro adultis, Polio**  **- VI razred: hepatitis B – III doze** |  |
|  |  |  |
| **TIJEKOM GODINE** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

**8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

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

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

**8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

*OSNOVNA ŠKOLA VOĐINCI*

*SLAVONSKA 21*

*32283 VOĐINCI*

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

**ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./201**

U Vođincima, rujan 2017.

**1. 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 zloupotrebe 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 i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca). Sudjelovanje u nasilju ima negativne posljedice kako za žrtvu, tako i za počinitelja nasilja, ali i one koji to nasilje samo gledaju. S porastom korištenja interneta, sve veći broj djece je žrtva nasilja preko interneta. Stoga se prevencija nasilja treba obuhvatiti i prevenciju nasilja na internetu.

Od ove školske godine će se započeti s prevencijom seksualnog zlostavljanja učenika i to na učenicima 2. razreda kako bi mogli prepoznati primjerene i neprimjerene dodire te kako bi ih se potaknulo na prijavu eventualnog zlostavljanja.

**2. CILJ**

Cilj provedbe preventivnih programa u okviru škole je da se ovisnost i nasilje nikada ne pojavi. Škola pokušava kroz suradnju s učenicima, roditeljima i vanjskim institucijama kroz organizirane aktivnosti smanjiti interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti i naravno, pravovremeno otkriti konzumente te spriječiti sve oblike nasilja.

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

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

**3. ZADAĆE**

Zadaće ovog plana i programa jesu:

* poučiti učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja
* pomoći u donošenju odluka
* pomoći u rješavanje problema
* naučiti kritičko mišljenje
* potaknuti otpornost prema pritisku skupine
* steći vještinu komuniciranja
* naučiti se nositi sa stresom, anksioznošću
* upozoravati na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

U ostvarenje školskog preventivnog programa će se, osim odgojno-obrazovnih radnika, uključiti i djelatnici školske medicine i ostali stručnjaci po potrebi.

**4. USTROJSTVO ŠPP-a**

Budući da je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova, koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih, jednaka joj je uloga i u prevenciji zloupotrebe sredstava ovisnosti i u sprječavanju nasilničkog ponašanja.

**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).

2. SEKUNDARNA PREVENCIJA: obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

**ŠPP se u školi provodi:**

* u redovnoj nastavi- kroz programe pojedinih nastavnih predmeta obrađuju se sadržaji vezani uz ovu problematiku.
* na satovima razrednika kroz zdravstveni i građanski odgoj te odabrane teme kojima je cilj vježbanje životnih vještina (komunikacijske vještine, nenasilno rješavanje sukoba, kako se oduprijeti lošim nagovorima, razumijevanje vlastitih potreba i potreba drugih, prihvaćanje različitosti i dr.). Tijekom godine kroz sat razrednika u rad na problematici prevencije ovisnosti uključivat će se i stručni suradnici koji će kroz radionice obrađivati teme važne za ovo područje.
* na izvannastavnim aktivnostima- koje su važne zbog organizacije slobodnog vremena mladih. Nužno je mladima pružiti sadržaje koji će im obogatiti društveni život i poboljšati njegovu kvalitetu, stoga škola organizira čitav niz izvannastavnih aktivnosti. Uključivanje učenika u ove aktivnosti najbolji je način da ih se udalji sa ulice i reducira njihov interes za različite oblike društveno neprihvatljivog ponašanja.

**5. NOSITELJI ŠPP-a**

1. Katica Gudelj, ravnateljica
2. Nikolina Miškulin, psihologinja, koordinator za ŠPP
3. Sanja Oršolić, pedagoginja
4. Boris Janković, pedagog
5. Jasenka Meštrović, prof. biologije i kemije
6. Marija Pejić, knjižničarka
7. Učiteljice razredne nastave
8. Učitelji predmetne nastave
9. Razrednici

**6. RAZRADA AKTIVNOSTI**

Kako bi se u školi provela prevencija na pravi način potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji će raditi na zdravstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici usavršavat će se individualno i kolektivno u školi i izvan nje kako bi njihov rad i odnos s djecom i njihovim roditeljima bio kvalitetniji.

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

*6.1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:*

Hrvatski jezik—kroz lektiru, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati.

Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost, probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, 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 – disanje ( štetnost pušenja ), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

Biologija—Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.

Kemija—Lijekovi- važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.

Vjeronauk—ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

*6.2. Rad stručnih suradnika s učenicima na satima razredne zajednice*

Stručni suradnici će tijekom školske godine provoditi različite pedagoške radionice i zanimljiva interaktivna predavanja za učenike, roditelje i učitelje kojima će se obrađivati teme predviđene školskim preventivnim programom. Osim toga, provodit će se individualni rad s rizičnim učenicima i njihovim roditeljima, osobito u rizičnim situacijama.

Skupni rad s učenicima obuhvatiti će sve razrede i teme iz područja prevencije ovisnosti, prevencije nasilja licem u lice i nasilja na internetu te učenja komunikacijskih vještina i pozitivnih načina ponašanja.

*6.2.1. Prevencija ovisnosti*

Prevencija ovisnosti provodit će se u predmetnoj nastavi i obuhvatit će teme prevencije ovisnosti o psihoaktivnim tvarima (drogi, alkoholu i nikotinu), učenje zdravog i odgovornog ponašanja i ponašanja u rizičnim situacijama. Ove teme će se provesti tijekom „Mjeseca borbe protiv ovisnosti“ (od 15. studenog do 15. prosinca)

*6.2.2. Prevencija nasilja licem u lice – projekt „Protiv nasilja“*

Projekt će se ostvarivati kroz cijelu nastavnu godinu od rujna 2017. do lipnja 2018. godine. Predviđeno je u svakom razredu održati po najmanje 3 radionice kroz godinu u sklopu 3 modula:

1. DAMIRI/ICE
2. SPAJALICE
3. KAZIMIRI/ICE

**Osnovni ciljevi:**

Modula „Damiri/ice“:

1. Izgradnja međusobnog povjerenja i prihvaćanja, unutargrupne povezanosti i razvijanje pozitivnog načina mišljenja o sebi i drugima.
2. Razvijanje svijesti o nasilju kod sebe i u svom okruženju, razvijanje osjećaja uzajamne odgovornosti.
3. Komunikacija: umijeće slušanja i jasnog izražavanja potreba i osjećaja. Rad na samopouzdanju i samopoštovanju.
4. Razumijevanje sukoba kao problema koji treba riješiti.
5. Osvijestiti vlastite reakcije u situacijama nasilja i stilova ponašanja u sukobu.
6. Analiza sukoba: razlikovanje pozicija, interesa i potreba.
7. Upravljanje sukobom: iskustvo pozicioniranja i decentriranja: vježbe zajedničkog rješavanja problema – suradnička /partnerska logika nasuprot suparničkoj logici ili metoda obostrane dobiti nasuprot ponašanju ''pobjednik – poraženi''.

Modula „Spajalice“:

1. Promatranje situacije sukoba u kojoj je potrebna pomoć treće neutralne strane.
2. Vježbanje uvodne, prve faze medijacije: od dobrodošlice do stvaranja atmosfere povjerenja među sukobljenim stranama.
3. Vježbanje druge faze medijacije: svaka strana priča što se dogodilo i kako se osjeća, uzajamno slušanje i parafraziranje, definiranje problema.
4. Vježbanje 1. i 2. faze medijacije kroz igre uloga (svatko prolazi kroz ulogu svake od sukobljenih strana i ulogu medijatora).
5. Vježbanje 3. i 4. faze medijacije: od predlaganja različitih opcija za rješavanje problema do odabiranja onoga koje je prihvatljivo objema stranama, dogovaranje rokova, nosilaca i načina izvršenja.
6. Ponavljanje 3. i 4. faze medijacije na novim scenarijima.
7. Pripreme za provedbu stvarne medijacije među vršnjacima: promatranje i praćenje sukoba na školi, informiranje o medijatorskim timovima, demonstracija procesa medijacije po razredima te donošenje osobne odluke o pristupanju SPAJALICAMA.

Modula ''Kazimiri/ice“:

1. Zašto radim to što radim ( kako vidim i planiram sebe – problem motivacije).
2. Kako donosim odluke (osobne, grupne) – problem osobne i zajedničke vizije.
3. Kako reagiram u problemskoj situaciji (agresivnost – pasivnost – asertivnost).
4. Kako komuniciram s odraslima (stereotipi o mladima i starima).
5. Spolno/rodne uloge i odnosi.
6. Umijeće nenasilja (diskriminacija i tolerancija).
7. Planiranje akcije (rad na osobnim i zajedničkim projektima,. Zagovaranje interesa mladih u školi i izvan nje, organiziranje kampanje protiv nenasilja, obilježavanje dana ružičastih majica u školi).

*6.2.3. Prevencija nasilja na internetu – projekt „5 za net“*

U razrednoj i predmetnoj nastavi za sve je učenike na satima razredne nastave predviđeno ostvarivanje projekta Pet za net. Projekt je usmjeren na sigurnost djece na Internetu, sprječavanje nasilja na Internetu i na edukaciju učenika o sigurnom i pravilnom korištenju Interneta.

Projekt će se provesti tijekom veljače u obliku dvije pedagoške radionice ili interaktivnog predavanja (ovisno o dobi učenika) na satima razrednika. Jedan sat održat će jedan od stručnih suradnika, a drugi razrednici. Učenici 4.-8. razreda će na satu informatike zajedno s učiteljem Dragutinom Levanićem dva školska sata obrađivati teme vezane uz nasilje na internetu. Nakon svakog održanog sata provest će se evaluacija kako bi se dobile povratne informacije.

*6.2.4. Prevencija nasilja u bliskim vezama*

U 7. razredima provest će se radionica prevencije nasilja u bliskim vezama. Učenicima će usvojiti osnovna znanja o kvalitetnoj vezi i pravima u ljubavnoj vezi te će moći prepoznati različite vrste nasilju i mladenačkim vezama. Kroz radionicu će ih se poučiti kako nenasilno riješiti sukob u ljubavnoj vezi.

*6.2.5. Prevencija seksualnog zlostavljanja*

U 2. razredima provest će se prevencija seksualnog zlostavljanja na djeci primjeren način te će im se pojasniti kakvi dodiri su primjereni, a kakvi neprimjereni radi ranog otkrivanja mogućeg seksualnog zlostavljanja djeteta.

*6.2.6. Učenje komunikacijskih vještina*

Kao sveobuhvatna prevencija provodit će se učenje komunikacijskih vještina, pozitivnih načina ponašanja i nenasilnog rješavanja sukoba.

*6.2.7. Individualni rad/savjetovanje*

Individualni rad/ savjetovanje od strane stručnih suradnika u školi ili stručnjaka izvan škole – kod učenika kod kojih se očituje utjecaj rizičnih čimbenika te iskazuju neku teškoću.

*6.2.8. Diskretni zaštitni program*

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

*6.2.9. 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). Individualni rad organiziran je kroz pet, a grupni rad kroz šest modula. Predviđen je rad s roditeljima kroz savjetodavne susrete. Program predviđa proradu različitih rizičnih situacija te moguće reakcije na njih.

Ciljevi programa su:

* Suočiti se s agresivnim ponašanjem
* Diferencirano opažati i naučiti uživljavati se, točno opisivati konflikte i probleme
* Razlikovati poželjna i nepoželjna rješenja sukoba
* Uspostaviti vezu s djetetovom svakodnevicom
* Upoznati se s tehnikama samoverbalizacije
* Doživjeti i prepoznati povezanost razgovora sa samim sobom, osjećaja i ponašanja
* Razlikovati različita primjerena rješenja sukoba i predvidjeti posljedice
* Usporediti vlastita i navedena rješenja sukoba
* Prepoznati različita rješenja sukoba
* Vježbati pozitivno ponašanje za rješavanje konflikata i vježbati složenu samoverbalizaciju
* Slušati, razmišljati i diferencirano opažati opravdane i neopravdane posljedice
* Kritički procijeniti samoga sebe
* Primjereno se odnositi prema različitim posljedicama

*6.3. Organizacija slobodnog vremena*

Izvannastavne aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

*6.4. Suradnja s roditeljima*

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

Plan tema roditeljskih sastanaka koje će održati pedagozi i psihologinja škole, a neke od tema bit će:

* Kako jačati samopoštovanje djeteta
* Odgoj djeteta
* Kako pomoći djeci u učenju
* Komunikacija s djecom
* 5 za net

*6.5. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama*

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su Centar za ovisnost, Centar za socijalnu skrb, MUP, HAK, Školska medicina i dr. Suradnja s navedenim institucijama odvija se prema njihovim planovima i mogućnostima organizacije u školi.

U suradnji s MUP-om ove školske godine će se ostvariti projekt „Zdrav za 5“ namijenjen učenicima osmih razreda. Projekt će se provesti u veljači.

*6.6. Edukacija i usavršavanje radnika*

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje radnika i to u vidu raznih radionica, stručnih aktiva, stručnih predavanja te savjetovanja utvrđenih planom i programom stručnog usavršavanja.

**7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST**

Škola će realizacijom ovog programa u potpunosti iskoristiti već postojeća didaktička sredstva, a po potrebi nabavit će se i neka nova u skladu s materijalnim mogućnostima. Neophodno je obogatiti školsku knjižnicu literaturom o ovisnosti i prevenciji nasilja, kako za učitelje tako i za učenike.

**8. FINANCIRANJE**

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

**9. VREDNOVANJE**

U sklopu ŠPP-a kontinuirano će se vršiti evaluacija rada. Ona je potrebna kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedbeni program. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostaci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti.

**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: Ravnateljica škole:

Maja Koštić Katica Gudelj

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

Voditelj ŠPP:

Nikolina Miškulin, psihologinja

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

**9. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE**

PRIJEDLOG RAZVOJNOG PLANA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2017/18.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA** | **CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI** | **DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI** | **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA** |
| **1.poučavanje i podrška učenju** | **1.1.poboljšanje uspjeha učenika, posebno završnih razreda; podizanje motivacije, posebno za predmete sa smanjenim interesom učenika**  **1.2. pomoć učenicima u svladavanju nastavnog gradiva**  **1.2.smanjenje broja nepotrebnih izostanaka – podizanje svijesti o važnosti obrazovanja**  **1.3.ispitati zadovoljstvo školom (učenika, polaznika i roditelja)** | **rad s roditeljima(individualno i na roditeljskim sastancima)**  **rad s učenicima (individualno i na satovima razrednika)**  **rad s nastavnicima (obilazak nastave i prijedlozi za poboljšanje rada)individualno usavršavanje učitelja**  **istraživačka, projektna i multimedijska nastava** | **uključiti razrednike, predmetne nastavnike, vijeće roditelja, psihologa , pedagoga i ravnatelja**  **nastavnici (stručna vijeća) , vanjski suradnici** | **do kraja nastavne godine 2017./2018.**  **kraj 2018.** | **predmetni nastavnici, razrednici,stručna služba, ravnatelj**  **ravnatelj, pedagog, psiholog** | **poboljšani uspjeh učenika završnih razreda**  **smanjen broj nepotrebnih izostanaka**  **kvalitetniji rad nastavnika (analiza obilaska nastave, pedagoške dokumentacije)**  **pokazatelji kao osnova za poboljšanje kvalitete rada škole** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA** | **CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI** | **DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI** | **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA** |
| **2. odnos učenika prema drugim učenicima** | **2.1. smanjiti stupanj nasilja među učenicima**  **2.2. stvoriti pozitivno ozračje u školi** | **2.1. Aktivno provođenje školskih preventivnih program**  **2.2. stvaranje jasnih razrednih pravila – radionice na SR**  **2.3. dežurstva učitelja na hodnicima**  **2.4. suradnja s roditeljima**  **2.5. Postupanje škole po Protokolu**  **2.6. suradnja škole i zajednice – udruge i društva**  **2.7. upoznavanje djelatnika, učenika i roditeljima sa Kućnim redom škole i Pravilnicima kojima je regulirano djelovanje u slučaju neprimjerenog ponašanja i nasilja** | **uključiti razrednike, predmetne nastavnike, vijeće roditelja, psihologa , pedagoga i ravnatelja**  **nastavnici (stručna vijeća)**  **postojeći Pravilnici** | **Aktivnosti se provode tijekom šk. god. 2017./2018.** | **predmetni nastavnici, razrednici,stručna služba, ravnatelj**  **ravnatelj, pedagog, psiholog** | **Vođenje evidencije neprihvatljivog ponašanja, e-dnevnik, knjiga dežurstva; evidencija o poduzetim primjerenim odgovorima odraslih na neprihvatljivo ponašanje učenika;**  **Praćenje učenika i pružanje potrebne pomoći.**  **Škola prati svoj napredak, raspravlja o poduzetom i planira daljnje aktivnosti.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA** | **CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI** | **DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI** | **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA** |
| **3. Odnos učenik - učitelj** | **3.1. Omogućiti bolju komunikaciju učenika i učitelja**  **3.2. edukacija učitelja za stvaranje pozitivne razredne klime s ciljem bolje suradnje s učenicima i poticanja osobnog napredovanja**  **3.3 Druženje učenika i učitelja izvan nastavnog vremena – zajednički izlet** | **Dati učenicima veću mogućnost za konzultacije s učiteljima, predmetnim nastavnicima**  **Predavanja i radionice za učitelje – aktiviranje vanjskih predavača**  **Organizacija zajedničkog izleta u prirodu – u provedbu uključiti i roditelje** | **Aktiviranje predmetnih nastavnika – sat za konzultacije 2x mjesečno**  **Aktiviranje vanjskog predavača – financiranje**  **ŠSS**  **Suradnja s roditeljima** | **Termine – raspored do kraja rujna 2017.**  **Do kraja 1. polugodišta**  **Svibanj 2018.** | **Predmetni nastavnici/razrednici**  **Ravnateljica, ŠSS**  **Učitelji, ravnateljica, ŠSS** | **Voditi evidenciju o održanim susretima s učenicima**  **Vrednovanje i prećenje napretka učenika**  **Realizacija edukacije i zadovoljstvo učitelja**  **Evidencija razrednika, broj učenika i roditelja koji sudjeluju u akciji** |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA** | **CILJEVI** | **METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA** | **NUŽNI RESURSI** | **DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI** | **OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI** | **MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA** |
| **7. Radno ozračje** | **7.1. poboljšati kvalitetu radnog ozračja i međusobne suradnje**  **7.2. osvijestiti utjecaj radnog ozračja i suradnje među učiteljima na rad učitelja – važnost dogovaranja i otvorene komunikacije**  **7.3. osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike**  **7.4. stvaranje prostora ugodnog za rad, opremanje potrebnim alatima i sredstvima** | **Rad na zajedničkim projektima – podrška učiteljima**  **Stvaranje veće povezanosti među djelatnicima – zajedničke aktivnosti**  **Upoznavanje učitelja s Etičkim kodeksom** | **Financijska sredstva**  **Vanjski predavači**  **Vrijeme uloženo u međusobno druženje** | **do kraja nastavne godine 2017./2018.** | **predmetni nastavnici, razrednici,stručna služba, ravnatelj** | **Evidencija edukacije**  **Broj uključenih učitelja**  **Evidencija realizacije provedbe** |

**Rad Povjerenstva za kvalitetu**

Samovrednovanje u školama je zakonska odredba.

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

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

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

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

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

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

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

Opća procjena funkcioniranja škole bit će procijenjena kroz:

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

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

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

Školski tim za samovrednovanje čine:

Sanja Oršolić, pedagoginja

Nikolina Miškulin, psihologinja

Katarina Baraban, učiteljica – voditeljica aktiva RN

Jasenka Meštrović/Mirko Klarić – učitelji, voditelji aktiva PN

Lidija Vrljić - predstavnik roditelja

- predstavnik učenika

- vanjski suradnik

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

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica škole:

Maja Koštić Katica Gudelj,prof.

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

**10. PRILOZI**

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

**1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**

**2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**

**3. Plan i program rada razrednika**

**4. Prilagođeni planovi i programi 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 i 94/13, 152/14) i članka 58. Statuta Osnovne škole OŠ Vođinci, Slavonska 21 Vođinci , Školski odbor

(naziv i adresa škole)

na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu

2017/18. na sjednici Školskog odbora koja je održana 28.rujna 2017. godine.

**Ravnatelj škole Predsjednik školskog odbora**

**Katica Gudelj, prof. Maja Koštić**

Mjesto i datum Vođinci, 29.rujna 2017.

**KLASA: 011-03/17-01/10**

**URBROJ: 2188-37-17-1**