



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OŠ VOĐINCI

SLAVONSKA 21 VOĐINCI

VOĐINCI, 26.9.2016.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vodinci
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:	253
Broj učenika u razrednoj nastavi:	129
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	137
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	3
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁵ / 13 ¹⁵ -18 ²⁰
Broj radnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	26
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

U okviru upisnog područja potrebno je obratiti pažnju na elemente kao što su:

- jesu li provedene izmjene u mreži škola na vašem području, granice upisnog područja
- osvrt na veličinu i karakteristike školskog područja (raspršenost naselja, prometna povezanost i sl.)

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 prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	4		-		3	2
1. razred	1		-	34m ²	3	2
2. razred	1		-	32m ²	3	2
3. razred	1		-	32m ²	3	2
4. razred	1		-	32m ²	3	2
PREDMETNA NASTAVA			-			
Hrvatski jezik	-	-	½	32m ²	3	2
Likovna kultura	-	-	½	32m ²	3	2
Glazbena kultura	-	-	½	32m ²	3	2
Vjeronauk	-	-	½	32m ²	3	2
Strani jezik	-	-	½	32m ²	3	2
Matematika	-	-	½	32m ²	3	2
Priroda i biologija	-	-	½	34m ²	3	2
Kemija	-	-	½	34m ²	3	2
Fizika	-	-	½	32m ²	3	2
Povijest	-	-	½	32m ²	3	2
Geografija	-	-	½	32m ²	3	2
Tehnička kultura	-	-	½	34m ²	3	2
Informatika	-	-	1	34m ²	3	2
OSTALO			-			
Dvorana za TZK	1		-	400m ²	3	2
Produženi boravak	0	0	-		-	-

Knjižnica	1	30m ²	-		2	2
Dvorana za priredbe	0	0	-		-	-
Zbornica	2	45m ²	-		3	2
Uredi	5	10m ²	-		3	-
PODRUČNA ŠKOLA	2	25m ²	-		3	2
U K U P N O:	16	110m ²	7	954m ²	2	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište - matična škola - područna škola	1200m ²	<p>Sportsko igralište u MŠ obuhvaća nogometno i košarkaško igralište, rupu s pijeskom za skok u dalj i bočalište. Sportsko igralište u MŠ je u dobrom stanju uz potrebu ponovnog iscertavanja linija na igralištima. U rupu 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.</p>
2. Zelene površine - matična škola - područna škola	28000m ² 2900m ²	<p>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. Za ovu je školsku godinu predviđena je instalacija sunčanog sata kao edukativnog pomagala-</p>
U K U P N O	32 100m ²	

Školski vrt, voćnjak

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	1	za potrebe predmetne nastave
Video- i fotooprema:		
projektori	8	tijekom šk.god. 2015/16. nabavljeno je i postavljeno 4 nova projektor, a po učionicama su postavljena i 4 postojeća projektor.
foto-aparat	2	digitalni fotoaparat
grafoskop	4	
Informatička oprema:	35	računala, tableti, laptopi
računala (17+ 9)	28	računala za potrebe nastave i administracije
pametna ploča	4	nabavljene 3 nove pametne ploče tijekom šk god 2015/16.
Ostala oprema:		
sportska oprema		Zadovoljavajuća
- televizori	2	
- geografske i povijesne karte	2	zadovoljavajuće

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

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)	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

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Adaptacija unutrašnjeg prostora PŠ	150 m ²	- učionica za izvannastavne aktivnosti - multimedijalna učionica – proširenje knjižnice
Školska knjižnica		proširenje školske knjižnice – prilagodba prostora
Zamjena ložišta - kotla		poboljšanje energetske učinkovitosti
Uređenje i prilagodba školske kuhinje		usklađivanje s potrebama i standardima

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2015/ 16 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marija Jakab	1959.	učiteljica RN	VŠS	-	35
2.	Jasna Prokopec	1971.	učiteljica RN	VŠS	-	21
3.	Maja Koštić	1978.	učiteljica RN	VSS	-	12
4.	Sanja Čajkovac	1964.	učiteljica RN	VŠS	-	25
5.	Eva Klarić	1964.	učiteljica RN	VŠS	-	28
6.	Natalija Bošnjaković	1984.	učiteljica RN	VSS	-	9
7.	Katarina Baraban	1981.	učiteljica RN	VSS	-	10
8.	Matea Grepo	1990.	učiteljica RN	VSS		1
9.						
10.						
11.						

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	-	2
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	-	6
4.	Barbara Kruljac	1990.	mag.kiparstva i prof.lik.kul.	VSS	LK	-	1
5.	Gabrijela Kovač	1971.	prof.GK	VSS	GK	-	18
6.	Renata Rukavina	1965	prof. NJJ	VSS	NJJ	-	19
7.	Mirko Klarić	1962.	učitelj M/F	VŠS	MAT/FIZ	-	29
8.	Manda Grdenić	1959.	učiteljica M/F	VŠS	MAT/FIZ	-	30
9.	Jasenska Meštrović	1986.	pof.bio. i kem.	VSS	PR/BIO/KEM	-	4
10.	Ana Mustapić	1952.	Učiteljica G/P	VŠS	POV/GEO	-	41
11.	Milka Križanac	1959.	prof.proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	TK	-	30
12.	Marija Primorac	1953.	nas.fizičkog o.	VŠS	TZK	-	38
13.	Katarina Knežević	1967.	dipl.kateheta	VSS	VJ	-	14
14.	Ivana Rihter	1980.	dipl.učit. s	VSS	EJ	-	10

			pojačanim programom iz predmeta eng.jezik				
15.	Drago Levanić	1971.	mag.ing.rač.	VSS	INF	-	14
16.	Tereza Dijanić	1975.	dipl.teolog	VSS	VJ	-	14
17.	Luana Jurić	1991.	Sveučilišna prvostupnica engleskog i njemačkog jezika	VSS	EJ/NJJ	-	1
18.	Ksenija Ozdanovac	1987.	Magistra primarnog obrazovanja, modul C- engleski jezik	VSS	EJ	-	
19.	Svetlana Bašić	1968.	profesor biologije i kemije	VSS	PR	-	7

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	-	22
2.	Sanja Oršolić	1983.	pedagog i prof.hrv.j. i knj.	VSS	pedagoginja	-	10
3.	Helena Buranji	1989.	magistra pedagogije	VSS	pedagoginja	-	1
4.	Marija Pejić	1982.	knjižničarstvo i hrv.j. i knj.	VSS	knjižničarka	-	7
5.	Nikolina Miškulin	1991.	magistra psihologije	VSS	psihologinja	-	1

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.	Matea Cvitanović	1990.	mag.prim.ob.	stručno osp.za rad bez zasnivanja radnog odnosa	03.11.2014.	Marija Jakab
2.	Matias Mitrović	1992.	prvostupnik javne uprave	stručno osp. za rad bez zasnivanja radnog odnosa	11.07.2016.	Jasmina Kordić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Jasmina Kordić	1980.	dipl.iur.	VSS	tajnica	6
2.	Ružica Vrljić	1966.	stručni prvostupnik ekonomije	VŠS	voditelj računovodstva	10
3.	Ivan Čirinji	1956.	bravar	KV	domar-ložač	38
4.	Branko Karlić	1967.	mehaničar za dizel motore	KV	pomoćni tehnički radnik	20
5.	Marija Iličić	1953.	osnovna škola	NKV	spremačica	30
6.	Kata Faletar	1953.	osnovna škola	NKV	spremačica	28
7.	Anica Pintarić	1962.	trgovačka	SSS	spremačica	20
8.	Marija Filipović	1986.	kuharica	SSS	spremačica/kuharica	8
9.	Zlatko Rudež	1968.	osnovna škola	SSS	spremač	29
10.	Ružica Gašpar	1965.	kuhar-slastičar	SSS	kuharica	32
11.	Mihaela Cindrić	1985.	kuhar	SSS	Spremačica/kuharica	8

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Katarina Baraban	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
2.	Sanja Čajkovac	4.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
3.	Eva Klarić	4.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
4.	Matea Grepo	4.c	16	2	1	1	1	21	19/b2	40	1440
5.	Maja Koštić	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
6.	Marija Jakab	2.a	14	2	1	1	1	21	19/b2	40	1440
7.	Jasna Prokopec	1.c/2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1440
8.	Natalija Bošnjaković	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1440

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 52./40. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	M. M. Cvitković	HJ	8.b	-	-	-	-	-	10	-	8	18	-	-	1	1	-	22	-	40	1440
2.	Marija Perković	HJ/ POV	5.b	-	-	-	-	4	-	8	4	18	-	-	1	2	1	22	-	40	1440
3.	Marica Jozinović	HJ	-	-	-	-	-	10	-	4	-	14	-	-	1	1	1	17	-	31	1116
4.	Barbara Kruljac	LK	5.a	-	1	-	-	2	2	2	2	9	-	1	-	-	2	14	-	25	900
5.	Gabrijela Kovač	GK	-	-	1	-	-	2	2	2	2	9	-	1	-	-	2	12	-	22	792
6.	Renata Rukavina	NJJ	-	-	-	2	6	6	-	6	-	20	-	-	1	2	-	23	-	40	1440
7.	Luana Jurić	NJ/EJ	6.a	-	-	-	-	-	8	-	10	20	-	-	1	1	1	23	-	40	1440
8.	Manda Grdenić	M/F	-	-	-	-	-	-	8	-	12	20	-	1	1	-	-	22	-	40	1440
9.	Mirko Klarić	M/F	7.b	-	-	-	-	8	-	10	-	20	-	-	1	1	-	22	-	40	1440
10.	Jasenska Meštović	PR/B/K	7.a	-	-	-	-	-	4	8	8	22	-	-	-	1	1	24	-	40	1440
11.	Svetlana Bašić	PR	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-	1	4	-	6	216
12.	Ana Mustapić	POV/GEO	-	-	-	-	-	3	8	4	4	19	-	2	-	1	1	24	-	40	1440
13.	Milka Križanac	TK	8.a	-	-	-	-	2	2	2	2	8	-	2	-	1	1	15	1	29	1044
14.	Marija Primorac	TZK	-	-	-	-	-	4	4	4	4	16	-	3	-	-	3	24	2	40	1440
15.	Katarina Knežević	VJ	6.b	2	4	2	4	-	4	-	4	-	22	-	-	1	1	24	-	40	1440
16.	Tereza Dijanić/kom	VJ	-	1	1	-	2	4	-	4	-	-	12	-	-	1	2	15	-	27	950
17.	Ivana Rihter/kom	EJ	-	3	3	-	6	4	2	-	-	-	20	-	-	1	2	23	-	40	1440
18.	Ksenija Ozdanovac	EJ	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	1	5	-	8	288
19.	Drago Levanić	INF	-	-	-	-	-	4	4	4	6	-	18	1	-	3	2	24	1	40	1440

* Ako u školi imate učitelje koji predaju dva ili više nastavnih predmeta tablicu prilagodite svojim potrebam

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Katica Gudelj	VSS	ravnateljica	7 ³⁰ - 16 ³⁰ 10 ³⁰ - 18 ³⁰	11 ³⁰ -13 ³⁰	40
2.	Helena Buranji	VSS	pedagoginja	11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	11 ³⁰ - 13 ³⁰	20
3.	Marija Pejić	VSS	knjižničarka	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰		40
4.	Sanja Oršolić	VSS	pedagoginja	8 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰		20
5.	Nikolina Miškulin	VSS	psihologinja	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰		15

Napomena – pedagoginje rade na pola radnog vremena

Oršolić Sanja – svaki dan

Helena Budranji – 3 tj. 2 dana u tjednu

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Jasmina Kordić	VSS	tajnica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	40
2.	Ružica Vrljić	VŠS	stručni prvostupnik ekonomije	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 10 ³⁰ - 18 ³⁰	40
3.	Ivan Čirinji	SSS	domar - ložač	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40
4.	Branko Karlić	SSS	pomoćni majstor	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40
5.	Marija Iličić	NKV	spremačica	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40
6.	Kata Faletar	NKV	spremačica	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40
7.	Anica Pintarić	SSS	spremačica	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40
8.	Zlatko Rudež	NKV	spremač	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40
9.	Ružica Gašpar	SSS	kuharica	6 ³⁰ - 14 ³⁰ 12 ³⁰ - 20 ³⁰	40
10.	Marija Filipović	SSS	spremačica/ kuharica	rodiljni dopust	-
11.	Mihaela Cindrić	SSS	spremačica/ kuharica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Organizacija smjena s početkom i završetkom rada, međusmjena, 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, produženo i cjelodnevno organiziranje rada
- prehrana učenika
- prijevoz učenika (posebno organizirani ili javni prijevoz)

RASPORED DEŽURSTVA/ PREDMETNA NASTAVA

IZMJENA UNEŠENA 25.4.2016 – ORGANIZACIJSKE POTREBE

TJEDAN – 1.,3.,5.,7. PRIJE PODNE

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
Ulaz/hol užina	KRIŽANAC	RUKAVINA	BAŠIĆ	MUSTAPIĆ	OZDANOVAC	prije podne
	CVITKOVIĆ	BURANJI	GRDANIĆ	PERKOVIĆ	KRULJAC	poslije podne
I. kat/prizemlje	KOVAČ/ JOZINOVIĆ	DIJANIĆ/ KLARIĆ	MEŠTROVIĆ/ PERKOVIĆ LEVANIĆ	RUKAVINA/ RIHTER	KLARIĆ/ JOZINOVIĆ	prije podne
	KRULJAC/ MEŠTROVIĆ	MUSTAPIĆ/ PRIMORAC	KNEŽEVIĆ/ JURIĆ	LEVANIĆ/ JURIĆ	MIŠKULIN/ JURIĆ/ CVITKOVIĆ	poslije podne

TJEDAN – 2., 4., 6., 8. PRIJE PODNE

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	
Ulaz/hol užina	CVITKOVIĆ	PRIMORAC	GRDANIĆ	JURIĆ	MUSTAPIĆ	prije podne
	KLARIĆ	MIŠKULIN	PERKOVIĆ	DIJANIĆ	OZDANOVAC	poslije podne
I. kat/prizemlje	JURIĆ/ MUSTAPIĆ	RIHTER/ KNEŽEVIĆ/ LEVANIĆ	KRIŽANAC/ KOVAČ	KNEŽEVIĆ/ MEŠTROVIĆ/ LEVANIĆ	GRDANIĆ/ CVITKOVIĆ	prije podne
	RUKAVINA/ KRULJAC	MEŠTROVIĆ/ JOZINOVIĆ/ RIHTER	BURANJI/ BAŠIĆ	RUKAVINA/ KLARIĆ	PRIMORAC/ JOZINOVIĆ/ PERKOVIĆ	poslije podne

3.2. Prehrana učenika

Prehrana učenika organizirana je u obje smjene.

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

Ukupno se u školskoj kuhinji hrani 170 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 računa 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 5.9.2016 do 23.12.2016	IX.	20	20	1.-4.	Prijem učenika prvih razreda
	X.	20	19	7.	Dan sporta 6. 10. 2015. Dan župe 7.10.2015.
	XI.	21	21	1.11.	-
	XII.	17	17	25.12.	Božićna priredba/sajam - 23.12.2015
UKUPNO I. polugodište		78	77		Zimski odmor učenika od 24.12.2015 do 8.1.2016. godine
II. polugodište Od 16.1.2016. do 14.6.2016.	I.	14	14	1.1.2016. 11.1.2016.	-
	II.	20	20	-	Maskenbal 3.2.2016.
	III.	23	23	-	-
	IV.	13	13	13.4 - 21.4	Proljetni praznici
	V.	22	22	1.5.	Praznik rada
	VI.	10	9	-	Dan škole 14.6.2016.
	VII.				Ljetni odmor učenika od 15.6.2016
	VIII.				
UKUPNO II. polugodište		102	101		
U K U P N O:		180	17815		

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
- 15.6. 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
- 27.3. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 17.4. Uskrsni ponedjeljak

GRADSKI BLAGDANI

- 7.10.2015. Dan župe - crkveni god

Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	
I. a	21	1	11	0	0	21	21	Katarina Baraban
I. b	8	1/2	3	0	0	8	8	Jasna Prokopec
UKUPNO	29	1,5	14	0	0	29	29	
II. a	13	1	6	0	1	11	11	Marija Jakab
II. b	14	1	5	0	0	10	10	Natalija Bošnjaković
II. c	6	1/2	2	0	0	6	6	Jasna Prokopec
UKUPNO	33	2,5	13	0	1	27	27	
III. a	23	1	9	0	0	14	14	Maja Koštić
UKUPNO	23	1	9	0	0	14	14	
IV. a	18	1	6	0	1	9	9	Sanja Čajkovac
IV. b	17	1	5	0	1	11	11	Eva Klarić
IV. c	7	1	1	0	0	7	7	Matea Grepo
UKUPNO	42	3	12	0	3	27	27	
UKUPNO I.-IV.	127	8	48	0	3	97	97	
V. a	15	1	5	0	0	8	8	Barbara Kruljac
V. b	15	1	5	0	0	7	7	Marija Perković
UKUPNO	30	2	10	0	0	15	15	

VI. a	12	1	5	0	3	8	8	Luana Jurić
VI. b	12	1	5	0	0	7	7	Katarina Knežević
UKUPNO	24	2	10	0	3	15	15	
VII. a	17	1	6	0	1	6	6	Jasenska Meštrović
VII. b	17	1	9	0	0	14	14	Mirko Klarić
UKUPNO	34	2	15	0	1	20	20	
VIII. a	19	1	12	0	0	9	9	Milka Križanac
VIII. b	18	1	12	0	0	11	11	M. M. Cvitković
UKUPNO V. - VIII.	125	8	59	0	4	167	167	
UKUPNO I. - VIII.	252	16	107	0	7	167	167	

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	-	-	-	-	-	1		1	2
Prilagođeni program	-	1	-	1	-	2	-	1	5
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	

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.	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	28	2	Katarina Knežević/Tereza	4	140
	II.	33	2	Katarina Knežević	4	140
	III.	25	1	Katarina Knežević/ Tereza Dijanić	2	70
	IV.	38	3	Katarina Knežević/Tereza	6	210
UKUPNO I. - IV.		124	8		14	560
Vjeronauk	V.	30	2	Tereza Dijanić	4	140
	VI.	26	2	Katarina Knežević/Tereza Dijanić	4	140
	VII.	36	2	Tereza Dijanić	4	140
	VIII.	36	2	Katarina knežević	4	140
UKUPNO V. - VIII.		128	6		16	560
UKUPNO I. - VIII.		252	16		30	1120

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	38	3	Rihter/ Rukavina	2	70
	V.	30	3	Ivana Rihter	2	70
	VI.	26	2	Rihter/ Jurić	2	70
	VII.	36	2	Ksenija Ozdanovac	2	70
	VIII.	36	2	Luana Jurić	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		128	12		24	864

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.	30	2	Drago Levanić	2	140
	VI.	26	2	Drago Levanić	2	140
	VII.	36	2	Drago Levanić	2	140
	VIII.	36	3	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	36	Učiteljice RN
2.	Matematika	7	35	1	36	Učiteljice RN
	UKUPNO I. - IV.	14	65	2	72	
	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	36	Jakab/Klarić/Čajkovac
	UKUPNO I. - IV.	2	10	1	36	
	Matematika	2	15	1	36	Klarić/Grdenić
	Hrvatski jezik	2	10	1	36	Perković /Jozinović/Cvitković
	UKUPNO V. - VIII.	4	25	2	72	
	UKUPNO I. - VIII.		35	3	108	

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.

	Sadržaj rada
--	--------------

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
2. Organizacija i koordinacija rada	350
3. Praćenje i unapređivanje nastave	80
4. Analiza i vrednovanje rada škole	150
5. Stručno usavršavanje radnika škole	180
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	180
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	100
8. Administrativno -tehnički poslovi	350
9. Javna djelatnost ravnatelja škole	110
10. Ostali poslovi ravnatelja	100
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1850

RUJAN
2016.

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

LISTO
PAD
2016.

	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

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

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

	i obvezama učenika i svih zaposlenika
19.	Pripremanje i sudjelovanje na sjednicama ŠO i VR

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

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

OŽUJAK 2016.

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

TRAVANJ 2016.

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

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

SVIBA
NJ
2016.

LIPAN
J 2016.

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

Sadržaj rada	
1.	Adm. i stručni rad u školski ocjena rada, donošenje smjernica za
2.	Organizacija i polješenje ŠOP i VARNIH ispita
3.	Organizacija stručnih sastanaka za uspješan početak nove godine
4.	Organizacija zajedničke i potrebne nastave i projekata
5.	Nabavak i međurazrednih aktivnosti i projekata
6.	Rješavanje kadrovskih pitanja

SRPAN
J 2016.

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

KOLO
VOZ
2016.

U Vođincima, rujan 2016.

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	Vrije me/ mjes eci	Sati	Ishodi
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija							
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole; utvrditi odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, timski Rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji Učitelji, učenici,	4., 5., 6., 8.	30	Identificirati odgojno- obrazovne potrebe.
1.1.1.KREDA analiza	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Ispitati sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioriteta područja unapređenja rada škole.	timski analitičko promatranje, rasprava	stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj	4., 5	8	Utvrđiti sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioriteta područja unapređenj a rada škole.
1.1.2.SWOT analiza	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Ispitati prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole.	timski analitičko promatranje, rasprava	stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj	4., 5	8	Utvrđiti prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole.
1.1.3.Upitnik za učenike	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učenika.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.	3	Utvrđiti potrebe, interese i želje učenika.
1.1.4.Upitnik za roditelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje roditelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6.	3	Utvrđiti potrebe, interese i želje roditelja.
1.1.5.Upitnik za učitelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem	Ispitati potrebe, interese i želje učitelja.	Individualni	stručni suradnik pedagog	6.	3	Utvrđiti potrebe,

	odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.		anketiranje, obrada podataka	/ravnatelj			interese i želje učitelja.
1.1.6. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	individualni prikupljanje podataka, statistička obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6., 8	5	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.	timski, individualni	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9., 10.	116	Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.
1.2.1. Sudjelovati u izradi školskog kurikulumu i GPP-a škole	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	30	Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole.
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga.	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni promišljanje, pisanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	36	Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga.
1.2.3. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja.	Planiranje svih oblika nastavnog rada, međupredmetno planiranje, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	timski razgovor, rasprava	stručni suradnik pedagog /učitelji	8.-9.	35	Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.
1.2.4. Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad.	Planiranje rada s pripravnikom.	timski, individualni razgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog /mentor i pripravnik	8.-9.	15	Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	30	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-

	znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.						obrazovno m procesu.
1.3.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	30	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičk u opremu u odgojno-obrazovno m procesu.
				UKUPNO	SATI	176	

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijem e / 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 pojednog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačeni m grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	timski, razgovor	učitelji, šk. liječnica, pedagog	2.	3	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na 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.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog	3. – 5.	40	Procijeniti spremnost/ psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog	5.	4	Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija .
2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, pedagog, psiholog	početa k 6. mj.	3	Upisati djecu u 1. r.
2.1.8. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda.	Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda.	timski, razgovor; obrada podataka	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	7. – 8.	5	Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika.
2.1.9. Sastanak s roditeljima budućih prvšača	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	Individualni, grupni	Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, računovođa, Ured	9. – 8.	10	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole

		nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori, printeri, kopirke)		državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji			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	Osvremenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalicama, 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	Osvremenjivanje 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.	Osvremenjivanje 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.	Osvremenjivanje 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.	Utvrđiti 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 samovrednovanja i realiziranih projekata na nivou škole.
2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje na apsentizam učenika.	Analizirati i pratiti izostanke učenika uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te	Pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj	Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	9. -6.	10	Analizirati prikupljene podatke o izostancima

		razgovor s razrednikom.					a te izraditi s razrednikom plan rada s učenicom 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 doživljavaju neuspjeh.	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji	-II-	9. - 6.	30	-II-
2.4.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost).	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog 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; Izvešća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, učitelji	Individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), 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 stručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju.	Koordinirati međusobnu suradnju.	CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik	individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	35	Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku.
2.5.5. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada.	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9. -8.	70	Izraditi razvojni plan škole. Utvrditi prioriteta područja napredovanja.
2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikulumu.	Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice.	Pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica	individualno, timski, razgovor	9. -8.	20	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.

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

	srednju školu.						
2.7.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama.	Utvrđiti učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima.	Brošura: <i>Kamo nakon osnovne škole?</i> Testiranje i savjetodavni rad s učenicima.	HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici	10.- 5.	10	Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama.
2.7.4. Suradnja s CISOK-om	Približavanje tržišta rada učenicima.	Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu)	Predavanje. Ispunjavanje on – line upitnika.	CISOK, stručni suradnici, učenici	2. – 5.	2	Upoznati učenika s potrebama na tržištu rada (deficitarnim i suficitarnim zanimanjima)
2.7.5. Individualna savjetodavna pomoć	Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa.	Provesti razgovor s učenicima i roditeljima.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	1.-5.	10	Procijeniti afinitete učenika. Dati primjer konkretnog zanimanja.
2.7.6. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	Identificiranje profesionalnih interesa učenika	Izraditi upitnik. Održati roditeljske sastanke. Provesti razgovore.	Savjetodavni rad Razgovor	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici	9.-8.	10	Procijeniti profesionalne interese. Prema njima, odabrati primjereno zanimanje.
2.7.7. Vodenje 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	Vrijem e/mjes eci	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: pojedince, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrđiti 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 unapređenj e 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. Utvrđiti 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/projek t	8.-9.	100	utvrditi potrebe sudionika odgojno- obrazovnog procesa, osmisлити istraživanje /projekt, organizirati istraživanje /projekt i provesti istraživanje /projekt, interpretirati i rezultate istraživanja /projekta, predložiti mjere i postupke za unapređenj e 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 i 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 primijeniti 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	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	Predavanja, pedagoške radionice	MZOS, AZOO, HPD, HPKZ	9. – 8.	26	Primijeniti nove spoznaje
4.1.7. Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i zbornicima	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

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

pripravnici							
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 studenta o područjima rada stručnog suradnika, kritički procijeniti rad studenta
				UKUPNO	SATI	266	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/s subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Sati	Ishodi
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost							
5.1. Vodenje 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. Vodenje 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. Vodenje dokumentacije o učenicima						60	
5.3.1. upisi	Sustavno vodenje 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	-II-	-II-	-II-	Pedagog	9.-6.		-II-

s učenicima i roditeljima							
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. Vodenje 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 i 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
Helena Buranji, pedagoginja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA
ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

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
Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele	pedagog, ravnatelj, 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
Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda	ravnatelj, učitelji, pedagog	travanj, svibanj
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2016./2017.	Pedagog, ravnatelj, nastavnici, učitelji	rujan
Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja/nastavnika te učiteljskih vijeća	Pedagog, nastavnici, učitelji	rujan
Izrada i izvještaj godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2015./2016.		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
Prevenција 1.Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama – Prevenција nasilja, Komunikacijske vještine, Prevenција ovisnosti 2.Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje (kroz preventivne programe protiv nasilja, učenja uvažavanja različitosti učenika i slično) 4.podupiranje uvažavanja različitosti	pedagog	tijekom godine
Profesionalno informiranje učenika	HZZZ	tijekom godine
4. RAD S RODITELJIMA		
Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua		tijekom godine
Individualni i / ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta		tijekom godine
Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	učitelji, nastavnici	tijekom godine
Obrazovanje roditelja putem radionica i/ili predavanja o komunikaciji s djecom i pomoći djeci u učenju		tijekom godine
5. RAD S UČITELJIMA		
Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka		tijekom godine
Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća	pedagog	tijekom godine
Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća učenika	pedagog	tijekom godine
Obrazovanje učitelja/nastavnika putem predavanja i radionica o postupcima u slučaju nasilja u školi		tijekom godine
6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI		
Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih		tijekom godine

programa i strategija		
Evaluacija učinkovitosti programa i mjera		
Samovrednovanje škole	učitelji, nastavnici, ravnatelj, pedagog	tijekom godine
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 2016. /2017.

Sadržaj rada:	Vrijeme	
<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA Školska knjižnica je uključena u projekt Čitamo mi, u obitelji svi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 pročitanoa (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	
<p>2. STRUČNI RAD U KNJIŽNICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje značajnih datuma: <p>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</p>	tijekom šk. godine	

<p>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</p>		
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja, te informiranje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novim knjigama, časopisima • Odlazak na stručne skupove • Proletna 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 	<p>tijekom šk. godine</p>	
<p>5. SURADNJA KNJIŽNICE S RAVNATELJEM, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA...</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 izornoj 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“ 	<p>tijekom šk. godine</p>	

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 novoprimiteljne djelatnike, objave i prijave radnika na HZZO i HZMO zbog promjene satnice, rad u Registru javnih službenika, izrada popisa učenika i učitelja, matična knjiga učenika, matična knjiga radnika	176
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.	168
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	136/32
1.	Zaključenje urudžbenog zapisnika za prethodnu godinu, izrada statističkih podataka za proteklu godinu, pregled namještaja u suradnji s domarom i ravnateljem škole	168
2.	Kompletiranje dokumentacije provedenih školskih natjecanja učenika i slanja istih za daljnja natjecanja učenika, izdavanja 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	184
4.	Prijem i otprema pošte, narudžba publikacija i stručne literature za radnike, evidencija rada za pomoćno-tehničko osoblje	120/32
5.	Pripremne radnje za školske ekskurzije, usaglašavanje normativnih akata sa zakonom, uredbama i pravilnicima MZOŠ, nepredviđeni poslovi prema nalogu 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 dokumentaciji za upis u srednje škole, kontrola matične knjige učenika, klasificiranje svjedodžbi učenika i printanje istih.	160
7.	Godišnji odmor	40/128
8.	Pripreme radnje za novu školsku godinu, uputiti radnike na stručne seminare i aktivne, kontrola putnih naloga, kontrola učionica i školske opreme pred početak nove školske godine.	104/72
Ukupno sati:		1960/1985

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	176
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	168
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.	<p>Obračun plaća radnika Obračun naknada plaće, jubilarnih nagrada i otpremnina Obračun naknade za nezapošljavanje invalida Obračun doprinosa za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Obračun plaća za pomagače u nastavi Izrada i slanje JOPPD obrazaca za plaću stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, za naknadu za nezapošljavanje invalida, za pomagače u nastavi Kontiranje i knjiženje glavne knjige Obračun putnih naloga Vođenje evidencije putnih naloga Evidentiranje ulaznih računa i izrada izlaznih računa Plaćanje računa Pripreme radnje i davanje naputka komisiji za provođenje popisa imovine</p>	136
1.	<p>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</p>	168
2.	<p>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</p>	160
3.	<p>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</p>	184

4.	<p>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</p>	120
5.	<p>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</p>	176
6.	<p>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</p>	160
7.	<p>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</p>	80

8.	Godišnji odmor	240
----	----------------	-----

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

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

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.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručni aktivni	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

7.2.1. 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 2016/17.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
listopad	Susreti s piscem	100	Rzrednici
studen	Posjeti kazalištu	60	Razrednici
prosinac	Posjeti kinu	45	razrednici
prosinac	Posjet memorijalnom centru domovinskog rada	39	učiteljica povijesti
travanj	Izleti, terenska nastava	45	razrednici
lipanj	Izleti, ekskurzije	80	razrednici

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	1. SISTEMATSKI PREGLEDI: - prije upisa u I razred - u V razredu - u VIII razredu 2. SCREENING - III razred - VI razred (deformacija kralježnice)	
II. polugodište	3. ZDRAVSTVENI ODGOJ - I razred (pravilno pranje zuba po modelu) - III razred (skriveno kalorije, pravilna prehrana) - V razred (pubertet, higijena) - VIII razred (profesionalna orijentacija) 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 programi

OSNOVNA ŠKOLA VOĐINCI

**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM
ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.**

Vodinci, rujan 2016.

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, naročito među mladom generacijom, postavlja nam zadatak pravodobnog interveniranja, odnosno osmišljavanja i provođenja školskog preventivnog programa zloupotrebe sredstava ovisnosti.

Osim ovisnosti, veliki problem među mladima je nasilje. 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.

2. CILJ

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja učenika i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti te smanjiti prisutnost nasilja među učenicima, s naglaskom na nasilje na internetu.

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.

5. NOSITELJI ŠPP-a

1. Katica Gudelj, ravnateljica
2. Nikolina Miškulin, psihologinja, koordinator za ŠPP
3. Sanja Oršolić, pedagoginja
4. Marija Pejić, knjižničarka
5. Učiteljice razredne nastave
6. Učitelji predmetne nastave
7. 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 s učenicima na satima razrednog odjela

Svaki razrednik je u suradnji s pedagoginjom škole osmislio godišnji plan i program sata razrednika na kojima će se pedagoškim radionicama ili zanimljivim interaktivnim predavanjima obrađivati teme predviđene školskim preventivnim programom.

Plan nastavnih jedinica školskog preventivnog programa koje će se tijekom godine održati na satima razredne zajednice

1. razredi	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavljanje pravila ponašanja u razrednom odjelu - Kućni red škole, Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika, Kriteriji ocjenjivanja - Živjeti zdravo - Prevencija nasilnog ponašanja (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija nasilja na internetu – Projekt „5 za net“ (jedan sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija ovisnosti (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prihvatanje odgovornosti, - Planiranje aktivnosti tijekom dana – kvalitetno provođenje vremena, - Kako potražiti pomoć, - Temeljne socijalne vještine: slušanje, razgovor - Školski projekt „Jednaki, ali s razlikama“ (pedagoginja) 	
2. razredi	<ul style="list-style-type: none"> - Naša prava i dužnosti, Kućni red, Razredna pravila, Pravilnici - Ponašanje prema djeci i odraslima, - Poštujemo li se međusobno, - Kako ću reći što mislim, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Razvoj samopoštovanja - Čega se bojim-upravljanje osjećajima, - Doživio sam neuspjeh- Kako ću zatražiti pomoć, - Rješavanje sukoba, - Ponašanje prema životinjama - Igre s pravilima - Kultura ponašanja na javnom mjestu - Živjeti zdravo - Prevencija nasilnog ponašanja (2 sata učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija nasilja na internetu – Projekt „5 za net“ (jedan sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija ovisnosti (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Školski projekt „Jednaki, ali s razlikama“ (pedagoginja) 	
3. razred	<ul style="list-style-type: none"> - Naša prava i dužnosti - Uvažavanje različitosti - Odgovornost i poštovanje prema vlastitom tijelu - Suradnja i rad u skupini ;Kako iznijeti svoje mišljenje, - Korištenje i procjena različitih izvora informacija (reklame) - Poštivanje pravila i autoriteta - Živjeti zdravo, - Prevencija nasilnog ponašanja (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija nasilja na internetu – Projekt „5 za net“ (jedan sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija ovisnosti (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Školski projekt „Jednaki, ali s razlikama“ (pedagoginja) - Program „Kako steći prijatelje“ 	
4. razredi	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavimo pravila ponašanja u razrednom odjelu, Kućni red, Pravilnici - Osobni i socijalni razvoj: Vještine nošenja s teškoćama: Kako razlikovati dobre od loših odluka?, - Upravljanje emocijama (Poželjni i nepoželjni oblici komunikacije), - Dječja prava, - Osobni i socijalni razvoj: Odgovaranje na uvjerenja – kako prepoznati dobra od loših uvjerenja?, - Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje Reci „ja“ umjesto „ti“ – što je asertivno ponašanje?, - Diskriminacija i njezine negativne posljedice na čovjeka - Živjeti zdravo (ZO) - Prevencija nasilnog ponašanja (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija nasilja na internetu – Projekt „5 za net“ (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija ovisnosti (2 sata učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Školski projekt „Jednaki, ali s razlikama“ (pedagoginja) 	
5. razredi	<ul style="list-style-type: none"> - Kućni red, Pravilnici - Prihvatanje drugih, - Životne vještine – emocionalnost, - (Ne) primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Moje vrline i slabosti (priznati i ispraviti svoje pogreške), - Želim reći što mislim... Jesam li spreman saslušati što misle drugi?, - Što ne odobravam sebi i drugima, - Živjeti zdravo (ZO) - Prevencija nasilnog ponašanja (1 sat razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija nasilja na internetu – Projekt „5 za net“ (1 sat razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija ovisnosti (1 sat razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Školski projekt „Jednaki, ali s razlikama“ (pedagoginja) 	
6. razredi	<ul style="list-style-type: none"> - Prava i odgovornosti učenika, pravilnici, kućni red - Definiranje razrednih pravila- suradnja i timski rad u rješavanju zajedničkih problema - Kako pristupamo drugima i prihvaćamo različitosti - Moje slobodno vrijeme - Kultura ponašanja - Moje vrline i slabosti - Nesigurnost i strah - Komunikacijske vještine- kako slušati i razgovarati - Prijateljstvo - Pogled iz drugog ugla (staviti se u tuđu kožu) - Živjeti zdravo (ZO) - Prevencija nasilnog ponašanja (1 sata razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija nasilja na internetu – Projekt „5 za net“ (1 sat razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija ovisnosti (2 sat razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Školski projekt „Jednaki, ali s razlikama“ (pedagoginja) 	
7. razredi	<ul style="list-style-type: none"> - Kućni red, Pravilnici - Kako upravljam svojim željama i postupcima, - Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje, - Rizično ponašanje na maturalcu, - Stereotipi i predrasude, - Rizik i rizična ponašanja - Živjeti zdravo (ZO) - Prevencija nasilnog ponašanja (2 sata učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija nasilja na internetu – Projekt „5 za net“ (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija ovisnosti (1 sat učiteljice, 1 sat stručni suradnik) - Školski projekt „Jednaki, ali s razlikama“ (pedagoginja) - Prevencija nasilja u mladenačkim vezama (2 sata psihologinja) 	
8. razredi	<ul style="list-style-type: none"> - Kućni red, Pravilnici - Kulturni identiteti i međukulturni dijalog, - Životne vještine – Emocionalnost, komunikacija, rješavanje problema, donošenje odluka i timski rad, - Promocija odgovornog ponašanja, - Poštovanje dostojanstva svake osobe i zajednički rad na dobrobiti 	

	svih - Važnost samopoštovanja, asertivnosti i osobnog integriteta za odgovorno odlučivanje - Komunikacijske vještine - Živjeti zdravo (ZO) - Prevencija nasilnog ponašanja (2 sata razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija nasilja na internetu – Projekt „5 za net“ (1 sat razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Prevencija ovisnosti (1 sat razrednici, 1 sat stručni suradnik) - Školski projekt „Jednaki, ali s razlikama“ (pedagoginja) - Prevencija nasilja u romantičnim vezama (2 sata psihologinja)	
--	---	--

6.3. Školski projekt *Pet 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. Voditelji su: Sanja Oršolić - stručna suradnica pedagoginja, Helena Buranji - stručna suradnica pedagoginja, Marija Pejić - stručna suradnica knjižničarka, Dragutin Levanić - nastavnik informatike i Nikolina Miškulin - stručna suradnica psihologinja.

Projekt će se provesti u obliku dvije pedagoške radionice ili interaktivnog predavanja (ovisno o dobi učenika) na satima razrednika. Jedan sat održat će jedan od voditelja, a jedan 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.

6.4. 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.

6.5. Male kreativne socijalizacijske skupine

Program pod nazivom Male kreativne socijalizacijske skupine se planira ostvariti sa učenicima trećeg i četvrtih razreda. Namijenjen je učenicima koji su povučeni ili živahni te imaju poteškoća u uspostavljanju socijalnih odnosa. Program će se provoditi kroz tjedne radionice, a

planiraju se uključiti i roditelji kroz mjesečne roditeljske sastanke. Kroz radionice će se nastojati pomoći učenicima da upoznaju sebe i jedni druge te da se lakše otvore drugima i nauče steći prijatelje i socijalne kompetencije. Uključivanje roditelja će pomoći ostvarivanju ovih ciljeva.

6.6. Suradnja s roditeljima

Suradnja s roditeljima provodi se tijekom godine kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine, web stranicu škole te informiranja putem panoa za roditelje. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije), kako pomoći djecu u učenju (roditelji učenika 5. razreda), izgradnja djetetovog samopoštovanja. Osim toga, kroz projekt „Pet za net“, održat će se roditeljski sastanci za roditelje učenika predmetne nastave o nasilju na internetu. Planirano vrijeme ostvarivanja je veljača ili ožujak.

6.7. 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, Školska medicina. Suradnja s navedenim institucijama odvija se prema njihovim planovima i mogućnostima organizacije u školi.

6.8. 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:

Katarina Baraban

Ravnateljica škole:

Katica Gudelj

Voditelj ŠPP:

Nikolina Miškulin, psihologinja

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine 2015/16. sve učionice predmetne nastave i dvije učionice razredne nastave opremljene su pametnim pločama ili projektorima i platnima.

U planu za šk. god. 2016/17. je postavljanje pametne ploče u PŠ.

Didaktička oprema nabavljat će se u skladu s materijalnim mogućnostima i potrebama učitelja.

Posebna će se pažnja ove školske godine posvetiti knjižnici – proširenju i opremanju.

Vanjski prostor iziskuje stalno održavanje i dopunjavanje. Dopunjavanje sadnicama cvijeća i drugoga raslinja provodit ćemo u skladu s materijalnim mogućnostima.

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 (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)**
- 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) i članka 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 2016/17. na sjednici Školskog odbora koja je održana 26.9.2016. godine.

Ravnatelj škole

Katica Gudelj

Predsjednik školskog odbora

Katarina Baraban

Mjesto i datum Vođinci, 26.9.2016.

KLASA:

URBROJ: