

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE VOĐINCI

Školska godina 2025/2026.

Rujan, 2025. godine

S a d r Ź a j

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	7
1.1. Podaci o upisnom području.....	7
1.2. Unutrašnji školski prostor	7
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	9
1.5. Knjižni fond škole.....	9
1.6. Plan obnove i adaptacije	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	11
2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	14
2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima (pomoćnici u nastavi).....	14
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	15
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih radnika škole	16
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	16
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	17
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	19
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	20
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	21
3.1. Organizacija smjena.....	21
3.3. Raspored dežurstva/predmetna nastava.....	22
3.4. Prehrana učenika	23
3.5. Godišnji kalendar rada	24
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	26
3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	27
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA.....	28
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima	28
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno – obrazovnog rada.....	30
4.2.1. Tjedni godišnji broj sati izborne nastave: Vjeronauka	30
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Strani jezik.....	30
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Informatika	31

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	31
4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	31
4.3. Obuka plivanja.....	33
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA.....	34
5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2025./2026.	34
5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2025./2026.	42
5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2025./2026.	61
5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2025./2026.	65
5.4. Godišnji plan i program rada tajništva za školsku godinu 2025./2026.....	69
5.5. Godišnji plan i program rada računovodstva za školsku godinu 2025./2026.	70
5.6. Godišnji plan i program rada tehničkog osoblja škole.....	73
5.6.1. Plan rada domara.....	73
5.7.2. Plan rada spremačica.....	74
5.7.3. Plan rada kuharice	75
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	77
6.1. Plan rada Školskog odbora	77
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	77
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	77
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	78
6.5. Plan rada Vijeća učenika	79
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.....	80
7.1. Stručno usavršavanje u školi	80
7.1.1. Stručna vijeća škole	80
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike.....	80
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	80
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	80
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	81
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	81
8.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika	81
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole.....	82
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2025. / 2026.....	83
1. ADMINISTRATIVNI PODACI	85

2. UVOD	86
3. OPIS CILJANE POPULACIJE	86
4. CILJ	86
5. ZADAĆE	87
6. USTROJSTVO ŠPP-a.....	87
6.1. PRIMARNA PREVENCIJA.....	87
6.1.1. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete	88
6.1.2. Aktivnosti ŠPP-a kroz sate razrednika.....	89
6.1.3. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvannastavne aktivnosti	95
6.1.4. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvanučioničku nastavu.....	95
6.1.5. Aktivnosti ŠPP-a kroz projekte	95
6.1.6. Suradnja s roditeljima	97
6.1.7. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama	97
6.2. SEKUNDARNA PREVENCIJA.....	98
6.2.1. Diskretni zaštitni program.....	98
6.2.2. Trening s agresivnom djecom	99
6.2.3. ABECEDA prevencije.....	99
7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST	100
8. EVALUACIJA	100
9. FINANCIRANJE	100
10. ZAVRŠNE ODREDBE	100
ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA PERIOD 2024./2027.	102
11. ŠKOLSKI TIMOVI	112
11.1. Tim za Kvalitetu.....	113
11.2. Tim za darovite.....	114
11.3. Tim za sigurnost.....	115

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vođinci
Adresa škole:	Slavonska 21
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032/205-474
Broj telefaksa:	032/205-999
Internetska pošta:	ured@os-vodjinci.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vodjinci.skole.hr
Šifra škole:	16-437-002
Matični broj škole:	3305201
OIB:	07670165163
Upis u sudski registar (broj i datum):	20.4.2009.
Škola vježbaonica za:	Ne
Ravnatelj škole:	Katica Gudelj, prof.
Zamjenik ravnatelja:	Mirko Klarić, učitelj
Voditelj smjene:	Katica Gudelj, prof.
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	178
Broj učenika u razrednoj nastavi:	85
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	93
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-13:15(15:00)
Broj radnika:	44
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	1

Broj računala u školi:	70
Broj specijaliziranih učionica:	7
Broj općih učionica:	7
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školu pohađaju učenici sa područja mjesta Vođinci i Novi Mikanovci. Ukupan broj stanovnika u oba mjesta iz kojih djeca pohađaju školu, prema posljednjem popisu stanovnika bio je 2070 stanovnika. Što je pad od petstotinjak stanovnika ukupno. Razlog je pad nataliteta kao i iseljavanje stanovništva (iako je trend iseljavanja slabiji u odnosu na okolna mjesta). Zanimljivo je da se škole nalaze u dvije općine, Općina Vođinci i Općina Stari Mikanovci. Razlog je u tome što se u novijoj povijesti mijenjala pripadnost Novih Mikanovaca navedenim općinama. Povijesno škola u Novim Mikanovcima pripada školi u Vođincima.

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

Prijevoz za učenike 5. - 8. razreda iz Novih Mikanovaca nije organiziran jer udaljenost do škole ne prelazi propisanih 5 km do matične škole, a udaljenost do škole u Novim Mikanovcima i Vođincima ne prelazi 2,5 km.

Ove školske godine imamo blagi porast broja učenika. Upisano 29 učenika u dva prva razreda. Međutim, to je izuzetak i ne nadamo se da će se trend povećanja broja učenika nastaviti. Iako je primjetno da se u mjesto vraćaju ljudi, to ne utječe značajno na povećanje broja djece u mjestu.

1.2. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA	-	-	-	-	-	-
1. razred	2	40	-	-	3	3
2. razred	1	36	-	-	3	3
3. razred	1	36	-	-	3	3
4. razred	1	36	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA	-	-	-	-	-	-
Hrvatski jezik	1	36	1	10	3	3
Likovna kultura	-	-	-	-	3	3
Glazbena kultura	-	-	-	-	3	3
Vjeronauk	1	20	1	-	3	3
Strani jezik	1	36	1	10	3	3
Matematika/fizika	1	36	1	10	3	3
Priroda, biologija, kemija/tehnička kultura	1	45	1	15	3	3
Povijest/geografija	1	-	-	-	3	3
Tehnička kultura	-	-	-	-	3	3
Informatika	1	40	1	15	3	3

OSTALO			1	20	3	3
Dvorana za TZK	1	550	-		3	3
Produženi boravak	0	0	-	-	-	-
Knjižnica	1	40	-		3	3
Dvorana za priredbe/hol škole	1	90	-		3	3
Zbornica	2	45	-		3	3
Školska kuhinja	1	40	-	-	4	-
Uredi	5	50	-		-	3
PODRUČNA ŠKOLA						
Učionice	2	30	-	-	-	-
Zbornica	1	20	-	-	-	-
Kuhinja	1	15	-	-	-	-
U K U P N O:	25	1187m ²	8	95m ²	3	3

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište - matična škola - područna škola	1 200 m ²	Sportsko igralište u MŠ obuhvaća nogometno i košarkaško igralište, rupu s pijeskom za skok u dalj i bočalište. Tijekom prošle školske godine završena je obnova vanjskog igrališta. Sredstva za obnovu osigurana su dijelom iz sredstava koja je škola po natječaju dobila od Ministarstva sporta i turizma, a dijelom će sredstva osigurati Vukovarsko-srijemska županija i Općina Vođinci. Novo igralište je multifunkcionalno i namijenjeno je za nogomet, odbojku, košarku i dr. sportove i igre. Kako je osvijetljeno reflektorima, koristi se i izvan nastave. Dostupno je svim mještanima.
2. Zelene površine - matična škola - područna škola	28 000 m ² 2 900 m ²	Zelena površina je u cijelosti uređena. Okoliš škole okružen je voćnjakom i školskim vrtom, zasađenim stablima i cvijećem. Redovito se održava, a za školu predstavlja znatan trošak. Svake školske godine, u skladu sa svojim mogućnostima, učenici i učitelji sudjeluju u uređenju i obnavljanju sadnica i cvijeća.
U K U P N O:	32 100 m ²	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
Audiooprema:	1	Školski razglas za potrebe priredaba
Klavijatura	2	Za potrebe predmetne i razredne nastave
Video- i fotooprema:		
Projektori	13	Sve učionice u školi opremljene su projektorima.
Foto-aparat	3	Digitalni fotoaparat
Informatička oprema:		Računala, tableti, laptopi
Računala	70	Računala za potrebe nastave i administracije
Pametna ploča	12	Sve su učionice u MŠ i PŠ
Ostala oprema:		
Sportska oprema		Zadovoljavajuća
Televizori	2	
Geografske i povijesne karte	15	Zadovoljavajuće

1.5. Knjižni fond škole

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

Ove školske godine nastavlja se školski projekt Naša mala knjižnica za poticanja čitanja. Cilj je projekta podići razinu čitalačke pismenosti, popraviti tehniku čitanja i približiti knjigu učeniku. S tim ciljem uređene su razredne knjižnice – police, na kojima su časopisi, stripovi i knjige dostupne učionicama.

Tijekom godine kroz rad knjižnice organizira se niz aktivnosti za učenike: Noć knjige, Mjesec hrvatske knjige; The ISLM Bookmark Exchange – međunarodna razmjena straničnika; učenici sudjeluju u Županijskom natjecanju u čitanju naglas, Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja. U okviru knjižnice djeluje i KLJUČ -Klub ljubitelja čitanja, a provodi se i projekt Djeca u školama za djecu u bolnicama.

Knjižni fond	Stanje	Standard
Lektirni naslovi (I. – IV. razreda)	620	1548
Lektirni naslovi (V. – VIII. razreda)	710	1644
Književna djela	570	444
Stručna literatura za učitelje	950	324
Ostalo	410	444
U K U P N O:	3260	4404

1.6. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Postavljanje video nadzora		Škola je u odnosu na samo selo izmještena. Okoliš škole privlačan je mještanima za šetnju, a učenicima za okupljanje u popodnevnom i večernjim satima. Do ove godine nije bilo većih problema, ali su u posljednje vrijeme zaredali događaji koji nas primoravaju na postavljanje unutrašnjeg i vanjskog video nadzora.
Zamjena krovnih prozora		Krovni prozori su dotrajali i postaju opasni za učenike i djelatnike. Teško se ili nikako ne otvaraju, a većini prostora u kojima su postavljeni su jedini dotok svjetlosti i zraka.
Klimatiziranje učionica i radnih prostora		Zbog promjene klimatskih uvjeta postalo je neophodno postaviti klima uređaje po uredima učionicama i uredima. Najveći dio učionica je već klimatiziran, a potrebno je postaviti u još 5 učionica.
Nabava računala za potrebe nastave informatike		U planu je zastarjela računala zamijeniti novim. Pomoć oko nabave računala ponudila je Općina Vođinci.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2022.

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor – savjetnik	Godine staža
1.	Jasna Prokopec	1971.	<i>nast. razredne nastave</i>	VŠS	učiteljica RN	-	32
2.	Maja Koštić	1978.	<i>dipl. učitelj</i>	VSS	učiteljica RN	-	23
3.	Sanja Čajkovac	1964.	<i>nast. razredne nastave</i>	VŠS	učiteljica RN	-	34
4.	Eva Klarić	1964.	<i>nast. razredne nastave</i>	VŠS	učiteljica RN	-	38
5.	Natalija Bošnjaković	1984.	<i>mag. primarnog obrazovanja</i>	VSS	učiteljica RN	savjetnik	16
6.	Katarina Baraban	1981.	<i>dipl. učitelj razredne nastave</i>	VSS	učiteljica RN	-	21
7.	Antonela Kristić	1995.	<i>mag. Primarnog obrazovanja s izbornim modulom informatike</i>	VSS	Učiteljica RN	-	5

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor – savjetnik	Godine staža
1.	Marija Magdalena Lermajer	1988.	<i>mag. ed. fil. i mag. ed. hr. jezika i književnosti</i>	VSS	HJ	-	11
2.	Marija Perković	1981.	<i>prof. pov. i hr.jez. i knj.</i>	VSS	HJ/POV	savjetnik	21
3.	Maša Vulić	1987.	<i>mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti</i>	VSS	HJ	-	9
4.	Barbara Kruljac-Slunjski	1990.	<i>mag. edukacije likovne kulture</i>	VSS	LK	-	12
5.	Ana Medaković	1998.	<i>mag. glazbene pedagogije</i>	VSS	GK	-	1
6.	Renata Rukavina	1965	<i>prof. njemačkog i ruskog jezika</i>	VSS	NJJ	-	29
7.	Mirko Klarić	1962.	<i>učitelj mat. i fiz</i>	VŠS	MAT/FIZ	-	39
8.	Rebeka Mijić	1995.	<i>Mag.educ.mat</i>	VSS	MAT	-	3
9.	Kristina Gostić	1989.	<i>Sveučilišna prvostupnica fizike</i>	VŠS	FIZ	-	4
10.	Jasenska Meštrović	1986.	<i>prof. bio. i kem.</i>	VSS	PR/BIO/KEM	savjetnik	14
11.	Ivan Sambol	1988.	<i>mag. informatike i zemljopisa</i>	VSS	GEO/INF	-	10
12.	Antonija Blažević	1995.	<i>Mag. ing tekstilne tehnologije i inženjerstva</i>	VSS	TK	-	2
13.	Danijela Merli Mitrović	1980.	<i>prof. fizičke kulture</i>	VSS	TZK	-	11
14.	Ksenija Franjo	1988.	<i>dipl. kateheta</i>	VSS	VJ	-	5
15.	Tereza Dijanić	1975.	<i>dipl. teolog</i>	VSS	VJ	-	22
16.	Petar Franjić	1996.	<i>Mag.educ.philol.angl,et philol.germ</i>	VSS	EJ/NJJ	-	2
17.	Ksenija Ozdanovac	1987.	<i>mag. primarnog obrazovanja , modul C- engleski jezik</i>	VSS	EJ	-	10

18.	Ivana Lovrić	1990.	<i>mag. primarnog obraz s izbornim modulom informatike</i>	VSS	RN/INF	-	7
19.	Martina Jurković	1993.	<i>mag. edukacije engl. jezika i knjiž.</i>	VSS	EJ	-	5

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor – savjetnik	Godine staža
1.	Katica Gudelj	1968.	<i>prof. hrvatskog jezika</i>	VSS	Ravnateljica	-	31
2.	Sanja Oršolić	1983.	<i>prof. hrvatskog jezika i knjiž.</i>	VSS	Pedagoginja	-	20
3.	Anđela Dončić	1996.	Mag.philol.hung. et mag.paed.	VSS	Pedagoginja	-	3
4.	Marija Pejić	1982.	<i>dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž.</i>	VSS	Knjižničarka	-	16
5.	Klara Katić	1997.	<i>magistra psihologije</i>	VSS	Psihologinja	-	2

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

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Ime i prezime učenika
1.	Marija Glibušić Bekavac	1991.	Arhitektonski tehničar	SSS	Pomoćnik u nastavi	Lidija Paulić
2.	Janja Matić	1993.	<i>arhitektonski tehničar</i>	SSS	Pomoćnik u nastavi	Jakov Kordić
3.	Tanja Čičić	1993.	prodavač	SSS	Pomoćnik u nastavi	Nikola Bader

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Jasmina Kordić	1980.	<i>dipl. iur.</i>	VSS	Tajnica	16
2.	Ružica Vrljić	1966.	<i>stručni prvostupnik ekonomije</i>	VŠS	Voditelj računovodstva	21
3.	Branko Karlić	1967.	<i>mehaničar za dizel motore</i>	SSS	Pomoćni tehnički radnik	30
4.	Anica Pintarić	1962.	<i>trgovac</i>	SSS	Spremačica	30
5.	Marija Filipović	1986.	<i>kuhar</i>	SSS	Spremačica/ Kuharica	18
6.	Zlatko Rudež	1968.	<i>osnovna škola</i>	NKV	Spremač	39
7.	Ružica Gašpar	1965.	<i>kuhar - slastičar</i>	SSS	Kuharica	41
8.	Mihaela Cindrić	1985.	<i>kuhar</i>	SSS	Kuharica	12
9.	Marijana Barić	1978.	<i>osnovna škola</i>	NKV	Spremačica	12

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

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

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposrednog rada	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Sanja Čajkovac	1.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Antonela Kristić	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Katarina Baraban	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Natalija Bošnjaković	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Eva Klarić	4.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
5.	Maja Koštić	4.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
6.	Jasna Prokopec	1.c/3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno neposrednog rada	Poseb. Poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Marija Magdalena Lermajer	HJ	2	-	-	-	-	5	-	8	4	19	-	18	1	1	1	22	-	40	1400
2.	Marija Perković	HJ/POV	2	-	-	-	-	2	7	4	4	19	-	18	1	1	-	22	1	40	1400
3.	Maša Vulić	HJ	2	-	-	-	-	-	-	-	5	7	-	10	1	1	1	22	2	22	770
4.	Barbara Kruljac Slunjski	LK	2	-	-	-	-	1	1	2	2	8	-	9	-	-	1	11	2	20	700
5.	Ana Medaković	GK/Domaćinstvo	-	-	-	-	1	1	1	2	4	9	-	14	-	-	3	17	1	27	945
6.	Renata Rukavina	NJJ	2	-			4	2	2	4	4	-	18	17	1	2	2	23	-	40	1400
7.	Petar Franjić	EJ		4	2	-	-	-	-	6	6	18	-	17	1	2	2	23	-	40	1440
8.	Martina Jurković	EJ		-	-	2	2	3	3	-	-	10	-	9	-	1	-	11	-	20	700
9.	Ksenija Ozdanovac/komb	EJ	-	1	1	1	1	-	-	-	-	4	-	3	-	-	1	5	-	8	280
10.	Kristina Gostić	F	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-	2	-	1	1	6	-	8	280
11.	Rebeka Mijić	M	-	-	-	-	-	4	-	8	-	12	-	13	2	1	-	16	1	29	1015

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredništvo	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno neposrednog rada	Poseb. Poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
12.	Mirko Klarić	M/F	-	-	-	-	-		4	-	12	16	-	18	1	2	-	22	3	40	1400
13.	Jasenska Meštrović	PR/B/K	-	-	-	-	-	1,5	2	8	8	19,5	-	16	1	2	1,5	24	-	40	1400
15.	Antonija Blažević	TK	-	-	-	-	-	1	1	2	4	8	-	10	-	-	2	12	2	22	770
16.	Danijela Merli Mitrović	TZK	-	-	-	-	-	2	2	4	4	12	-	12	-	-	2	16	2	28	980
17.	Ksenija Franjo	VJ	2		2	2	2	2	2	4	4	-	18	16	-	2	2	24	-	40	1400
18.	Tereza Dijanić/ komb	VJ	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-	8	6	-	-	2	10	-	16	560
19.	Ivana Lovrić	INF	-	4	4	4	2	2	2	-	-	4	14	16	-	2	2	24	2	40	1400
21.	Ivan Sambol	GEO/INFO	-	-	-	-	-	1,5	2	8	8	11,5	8	16	-	1	1,5	24	2	40	1400

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Katica Gudelj	VSS	Ravnateljica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	11 ³⁰ -13 ³⁰	40	1800
2.	Sanja Oršolić	VSS	Pedagoginja	8 ³⁰ -12 ³⁰	8 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	20	900
3.	Anđela Dončić	VSS	Pedagoginja	8:00-14:00	11 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	20	900
4.	Marija Pejić	VSS	Knjižničarka	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800
5.	Klara Katić	VSS	Psihologinja	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	15	690

Napomena:

- pedagozi rade na pola radnog vremena
Sanja Oršolić – svaki dan
Anđela Dončić – 1. tjedan utorak i petak
2. tjedan ponedjeljak, srijeda, petak
- Psihologinja ima ugovor na 15 sati tjedno
Klara Katić – utorak, petak
- Knjižničarka
Marija Pejić - svaki dan

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Jasmina Kordić	VSS	tajnica	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800
2.	Ružica Vrljić	VŠS	stručni prvostupnik ekonomije	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800
3.	Branko Karlić	SSS	pomoćni majstor	6 ³⁰ - 14 ³⁰	40	1800
4.	Marijana Barić	NKV	spremačica	13 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	40	1800
5.	Mihaela Gašpar	SSS	kuharica	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	40	1800
6.	Anica Pintarić	SSS	spremačica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 8 ³⁰ -16 ³⁰	40	1800
7.	Zlatko Rudež	NKV	spremač	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ 8 ³⁰ -16 ³⁰	40	1800
8.	Ružica Gašpar	SSS	kuharica	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	40	1800
9.	Marija Filipović	SSS	spremačica/ kuharica	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	40	1800

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad u matičnoj školi organiziran je u jednoj smjeni.

Trenutačno je u školi 13 razrednih odjela. Nastava se odvija u 7 učionica predmetne nastave i sportskoj dvorani. Nažalost, prelazak na jednosmjenski rad nije posljedica proširenja i dogradnje školske zgrade, nego smanjenja broja učenika. Samostalno smo prilagodili jedan prostro koji ne odgovara u potpunosti normativima, ali je bio uvjet za rad u jednoj smjeni. Protivljenja prelasku u jednu smjenu nije bilo jer odvijanje nastave samo u prijedpodnevnim satima omogućava učenicima i roditeljima slobodnije planiranje aktivnosti u popodnevnim satima.

Nastava počinje u 8:00. Redovita i izborna nastava u pravilu završavaju u 13:05, osim za učenike 7. i 8. razreda koji poslije 13:05 imaju nastavu informatike.

Za sve učenike se u periodu od 13:10 do 14:30 organiziraju dopunska, dodatna nastava te izvannastavne aktivnosti. Raspored održavanja navedenih aktivnosti dogovoren je tako da se u što većoj mjeri poštuju potrebe i interesi učenika.

U područnoj školi je jednosmjenski rad. U PŠ se raspored zvonjenja nije mijenjao.

U matičnoj školi prva smjena počinje u 8⁰⁰, završava u 13¹⁵. Učenicima koji u danu imaju Informatiku, Dopunsku, Dodatnu ili INNu nastava završava u 14:55.

Za sve učenike organizirana je prehrana u obje smjene. Učenici dobivaju kuhane obroke pripremljene u školskoj kuhinji. Prema Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2025./2026. svi učenici imaju besplatne obroke.

U pripremi obroka nastojimo se držati propisanih normi i jelovnika predloženih od strane HZJZ-a. Namirnice se naručuju na tjednoj bazi.

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

3.3. Raspored dežurstva/predmetna nastava

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA ŠK.GOD. 2025/26.

Zbog rasporeda korištenja učionica teško je sklopiti dežurstvo na način da se odrede dežurni učitelji za svaki dan. Stoga je odlučeno da će po danima biti određen dežurni učitelj koji će puštati učenike u školu. Svi ostali učitelji zadužuju se dežurstvom u i oko svoje učionice u vrijeme boravka u školi.

Učitelj zadužen dežurstvom koje podrazumijeva puštanje učenika u školu, dužan je u školu doći najkasnije 7³⁵. Učenike puštati u školu počinje od 7⁴⁵. U to su vrijeme u školi dužni biti svi učitelji koji imaju prvi sat.

Dežurni nastavnici po obavljenom dežurstvu ili po nekom događaju upisuju bilješku o dežurstvu u Knjigu dežurstva.

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

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

RASPORED ZVONJENJA

Kako bi se prehrana učenika provodila na način da svako dijete ima dovoljno vremena i prostora za objed, mijenja se raspored odmora. Uvode se dva velika odmora. Prvi je poslije 2. sata kada obrok imaju učenici RN, a drugi je iza 3. sata kada odmor imaju učenici PN:

1. 8:00 - 8:45
2. 8:50 – 9:35 VELIKI ODMOR/ UŽINA RN
3. 9:50 – 10:35 VELIKI ODMOR / UŽINA PN
4. 10:50 – 11:35
5. 11:40 – 12:25
6. 12:30 – 13:15
7. 13:20 – 14:05
8. 14:10 – 14:55

3.4. Prehrana učenika

Prehrana učenika organizirana je za sve zainteresirane učenike.

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

Ukupno se u školskoj kuhinji hrani 178 učenika.

Ove školske godine po Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2025./2026.svi učenici imaju besplatne obroke.

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

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

Prehrana je jednaka u matičnoj i područnoj školi.

3.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe
		Radnidani	Nastavnidani		
I. polugodište od 8.9.2025. do 23.12.2025.	IX.	17	16		<i>Prijem učenika prvih razreda</i>
	X.	23	22		7.10. crkveni god
	XI.	19	19	1.11. Svi sveti 18.11. <i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rada i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i>	
	XII.	17	17	Božić Nova godina	
UKUPNO I. polugodište		76	75	<i>Zimski odmor učenika – prvi dio od 23.12.2025. do 11.1.2026.</i>	
II. polugodište od 14.1.2022. do 21.6.2022.	I.	15	15	1.1. Nova godina 6.1. <i>Sveta tri kralja</i>	
	II.	20	20		
	III.	20	20	Proljetni praznici učenika započinju 30.3.2026.i traju do 6.4.2026.	
	IV.	18	18		
	V.	20	20	1.5. Praznik rada 30.5. <i>Dan državnosti</i>	
	VI.	9	9	4.6. Tijelovo 22.6. <i>Dan antifašističke borbe</i>	12.6. Dan škole <i>Zadnji dan nastave</i> Ljetni odmor učenika od 15.6.2026.
	VII.				
	VIII.			5.8. <i>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja</i> 15.8. <i>Velika Gospa</i>	
UKUPNO II. polugodište		102	102		
U K U P N O:		178	177		

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

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

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Odjeli	Djevojčice	Ponavljjači	Primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem Upravnog odjela za obrazovanje i kulturu)	Ime i prezime razrednika
I. a	14	1	7	0	0	Sanja Čajkovac
I. b	15	1	7	0	0	Antonela Kristić
I.c	2	0,5	1			Jasna Prokopec
UKUPNO	32	2,5	15	0	0	/
II. a	15	1	5	/	0	Katarina Baraban
II.b	0	0	0	/0	0	
UKUPNO	15	1	5	0	0	/
III. a	14	1	6	/	1	Natalija Bošnjaković
III. b	2	0,5	1	/	/	Jasna Prokopec
UKUPNO	16	1,5	7	0	1	/
IV. a	19	1	8	/	3	Eva Klarić
IV. b	5	0,5	4	/	/	Maja Košić
UKUPNO	24	1,5	11	0	3	/
UKUPNO I. – IV.	87	7	38	0	4	/
V. a	20	1	11	/	/	Marija Magdalena Lermajer
V. b	0	0		/	0	
UKUPNO	20	1	11	0	0	/
VI. a	20	1	10	/	0	Renata Rukavina
VI. b	/	/	/	/	/	
UKUPNO	20	1	10	0	0	/
VII. a	17	1	9	/	0	Barbara Kruljac Slunjski
VII. b	16	1	11	/	4	Ksenija Franjo
UKUPNO	33	2	20	0	4	/
VIII. a	10	1	5	1	1	Maša Vulić
VIII. b	9	1	4	/	2	Marija Perković
UKUPNO	19	2	9	0	3	/
UKUPNO V. – VIII.	91	6	50	1	11	
UKUPNO I. – VIII.	178	13	88	0	16	

3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

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

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

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

4.1.1.

Tjedni i godišnji broj sati za učenike koji se školuju po posebnom programu u redovitom razrednom odjelu

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175
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	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	3	105	3	105

<i>Priroda i društvo</i>	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Društvo</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70
<i>Tehnička kultura</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	3	105	3	105
<i>Tjelesna i zdravstvena kultura</i>	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
<i>Informatika</i>	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70
<i>Domaćinstvo</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70

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

4.2.1. Tjedni godišnji broj sati izborne nastave: Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
VJERONAUK	I.	16	2,5	s. Ksenija Franjo/ Tereza Dijanić	2	140
	II.	18	1	Tereza Dijanić	2	70
	III.	24	2,5	s. Ksenija Franjo/ Tereza Dijanić	2	140
	IV.	18	1,5	Tereza Dijanić	2	140
	UKUPNO I. – IV.	76	6		12	420
VJERONAUK	V.	20	1	s. Ksenija Franjo	2	70
	VI.	32	2	s. Ksenija Franjo	4	70
	VII.	20	2	s. Ksenija Franjo	4	140
	VIII.	25	2	s. Ksenija Franjo	4	140

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

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

Njemački jezik/ Engleski jezik	Razred	Strani jezik	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
						T	G
	IV.	Njemački jezik	20	2,5	Renata Rukavina	4	140
	V.	Njemački jezik	34	2	Renata Rukavina	4	140
	VI.	Njemački jezik	19	2	Renata Rukavina	4	140
	VII.	Njemački jezik	24	2	Renata Rukavina	4	140
	VIII.	Njemački jezik	26	2	Petar Franjić	4	140

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

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	16	2	Ivana Lovrić	2	140
	II.	18	1,5	Ivana Lovrić	2	140
	III.	20	1,5	Ivana Lovrić	2	140
	IV.	20	2	Ivana Lovrić	2	140
	V.	/	/	/	/	/
	VI.	/	/	/	/	/
	VII.	20	2	Ivan Sambol	2	140
	VIII.	25	2	Ivan Sambol	2	140

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Nastavni predmet	Razred/ grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Hrvatski jezik	20	1	35	Učiteljice razredne nastave
Matematika	18	1	35	Učiteljice razredne nastave
UKUPNO I. – IV.:	14	2	70	/
Hrvatski jezik	4	1	35	Lermajer/Perković/Vulić
Matematika	4	1	35	Klarić/Mijić
Engleski jezik	4	1	35	Jurković/Franjić
Kemija	1	1	35	Meštrović
Fizika	1	1	35	Gostić
UKUPNO V. – VIII.:	14	5	175	
UKUPNO I. – VIII.:	28	7	245	

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred/ grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
Hrvatski jezik	4	1	35	Učiteljice razredne nastave
Matematika	4	1	35	Učiteljice razredne nastave
Engleski jezik	1	1	35	Ksenija Ozdanovac
UKUPNO I. – IV.:	9	3	70	/
Hrvatski jezik	1	1	35	Lermajer
Matematika	2	1	35	Klarić/Mijić
Engleski jezik	2	1	35	Franjić
Njemački jezik	1	1	35	Renata Rukavina

Geografija	1	1	35	Ivan Sambol
Vjeronauk	1	1	35	s. Ksenija Franjo
UKUPNO V. – VIII.:	8	6	105	/
UKUPNO I. – VIII.:	17	9	175	/

4.3. Obuka plivanja

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

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA

5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2025./2026.

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

RUJAN 2025.

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

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

LISTOPAD 2025.

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

STUDENI 2025.

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

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

PROSINAC 2025.

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

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

SIJEČANJ 2026.

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

VELJAČA 2026.

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 2026.

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

TRAVANJ 2026.

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

SVIBANJ 2026.

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

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

LIPANJ 2026.

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

SRPANJ 2026.

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

KOLOVOZ 2026.

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

Katica Gudelj, ravnateljica

5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2025./2026.

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

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

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

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

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

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

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

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

	poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.	Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.					
2.4.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost).	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; Izvješća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, učitelji	Individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), izvješće	9. - 6.	16	Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije.
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima.	Učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	9. -8.	425	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	140	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1.1. Grupni i individualni	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice	9. -8.	120	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sanja Oršolić, pedagoginja
Anđela Dončić, pedagoginja

5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2025./2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025. / 2026.

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1. 1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2024. / 2025. 1. 2. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 1. 3. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2024. / 2025. 2.2. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2024. / 25. 2.3. Izrada i izvještaj školskog preventivnog programa 2.4. Izrada i izvještaj plana i programa projekta Rastimo zajedno 2.5. Izrada i izvještaj plana i programa za darovite učenike 2.6. Izrada i izvještaj plana i programa projekta Učimo kako učiti 2. 7. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2024. / 25. 2. 8. Priprema dokumentacije za izradu redovitih programa uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 3. RAD S UČENICIMA 3. 1. Utvrđivanje stanja učenika na području ▪ akademske kompetencije ▪ intelektualne razvijenosti ▪ sklonosti za učenje: slabih i jakih strana ▪ emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ▪ socijalni vještina i značajki ponašanja ▪ obrazovne okoline ▪ školske / razredne klime ▪ posebnih potreba	Ravnatelj, pedagog, učitelji Stručno povjerenstvo Ravnatelj, učitelji, pedagog Članovi povjerenstva, učitelji, pedagog	9. mj. 9. mj 4. i 5. mj. 9.mj. 9. i 6. mj. 9. i 6. mj. 9. i 6. mj. 9. i 6. mj. 9. i 6. mj. Tijekom godine Tijekom godine

▪ psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole		
3.2. Savjetodavni rad s učenicima 3.2.1. Individualni i grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja 3.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje ponašanja učenika	Pedagog	Tijekom godine
3.3. Intervencije u radu s učenicima 3.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 3.3.2. Intervencije na razini škole / razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 3.3.3. Provođenje individualnog i / ili grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina 3.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	Stručnjaci određene specijalnosti, nastavnici, roditelji	Tijekom godine
3.4. Prevencija 3.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 3.4.2. Prevencija spolnog zlostavljanja 3.4.3. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i / ili teškoća u učenju i poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje 3.4.4. Prevencija ovisnosti 3.4.5. Podupiranje uvažavanja različitosti	Pedagog, nastavnici	Tijekom godine
3.5. Identifikacija i rad s darovitim učenicima 3.5.1. Identifikacija darovitih učenika 4. razreda 3.5.2. Provođenje radionica za darovite učenike	Pedagog / nastavnici	Tijekom godine

3.5.3. Savjetovanje i usmjeravanje darovitih učenika		
4. RAD S RODITELJIMA 4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 4.2. Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba 4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.4. Obrazovanje roditelja	Pedagog / ravnatelj	Tijekom godine
5. RAD S UČITELJIMA 5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 5.2. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju teškoća 5.3. Intervencija 5.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 5.4. Obrazovanje nastavnika	Pedagog, nastavnici	Tijekom godine
6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 6.1. Preporuka i provođenje znanstveno potvrđenih programa i strategija 6.2. Samovrjednovanje škole 6.3. Praćenje i realizacija ŠPP-a 6.4. Provođenje istraživanja 6.5. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera 6.6. Promoviranje struke i psihologije kao znanosti	Pedagog, ravnatelj, stručnjaci određene specijalnosti	Tijekom godine

6.7. Humanitarne aktivnosti 7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 7.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 7.2. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini. 7.3. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika 8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 8.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika 8.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 8.3. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća 8.4. Prikupljanje i analiziranje podataka o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta te na kraju nastavne i školske godine 9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 9.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i / ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, Komore..) 9.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 9.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga 9.4. Izvanškolski stručni rad (predavanja i sl.) 10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	Pedagog, ravnatelj	Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine
---	-------------------------------	---

U Vođincima, 13. rujna 2025. godine
Klara Katić, psihologinja

5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2025./2026.

Sadržaj rada	Vrijeme	Broj sati
1. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD Planiranje i programiranje rada školskog knjižničara - Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Program knjižničnog obrazovanja učenika 1. – 8. r - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata, terenske izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama u učenju. Neposredni rad s učenicima - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad - pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika - nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ... - rad s učenicima s teškoćama u učenju i darovitim učenicima - pomoć učenicima s teškoćama u čitanju - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima - sudjelovanje na Županijskom natjecanju u čitanju naglas - poticanje čitanja s ciljem razvoja čitalačke pismenosti učenika (Projekti: Naša mala knjižnica, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige...).	Tijekom školske godine	1110

- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti Uključivanje u nacionalnu kampanju za poticanje čitanja Čitaj mi! - suradnja i uključivanje u školske projekte Nabava knjiga kao nagrada učenicima na kraju školske godine. - izvannastavna aktivnost Mladi knjižničari Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom te ostalim osobljem škole. - suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te za izradu godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine i statistike - sudjelovanje u radu stručnih tijela i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, razredna vijeća). - rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica i sudjelovanje u školskim projektima. - objavljivanje sadržaja na internetskim stranicama škole (web stranica i FB) - suradnja s roditeljima		
2. STRUČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada) - izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”) - nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija - stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija...) u knjižničnom Metelwin programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga - revizija, otpis i procjenjivanje fonda (zaštita knjižnične građe)	Tijekom školske godine	222

- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom. Suradnja sa Gradskom knjižnicom Vinkovci i Matičnom službom.		
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole - organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, organizacija kazališnih predstava u školi i odlazaka u kazališta i knjižnice, sudjelovanje u projektu „Ruksak pun kulture“) - obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...) - sudjelovanje u radu učeničke zadruge <i>Zadrugari</i> - suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKVK, NSK, KGZ, AZOO...) - suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama - suradnja s Bibliobusnom službom GKVK (PŠ Novi Mikanovci)	Tijekom školske godine	292
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - individualno stručno usavršavanje - kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina - skupno stručno usavršavanje – državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima, skupovima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnike): Županijsko stručno vijeće VSŽ, Proljetna škola školskih knjižničara, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, NCVVO, eTwinning, izdavači) - edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win	Tijekom školske godine	176

- suradnja s Gradskom knjižnicom Vinkovci i Matičnom službom,		
Ukupno:		1800

5.4. Godišnji plan i program rada tajništva za školsku godinu 2025./2026.

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

Jasmina Kordić, tajnica

5.5. Godišnji plan i program rada računovodstva za školsku godinu 2025./2026.

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

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

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

Ružica Vrljić, računovotkinja

5.6. Godišnji plan i program rada tehničkog osoblja škole

5.6.1. Plan rada domara

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

5.7.2. Plan rada spremačica

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

	- održavanje sanitarnih čvorova u svlačionicama	- svakodnevno
	- održavanje svlačionica za učitelje	- jednom tjedno
	- pranje prozora u svlačionicama	- redovito, prema potrebi – najmanje dva puta godišnje
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave - učionica	- po potrebi
	- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	- po potrebi
Kontrola ulaza	Dežurstvo i vođenje evidencije ulaska i izlaska iz škole	-prema rasporedu
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	- po potrebi
	- dostavljanje poziva	- po potrebi
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi
	- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	- svakodnevno
	- obavijest domaru i tajnici o uočenim oštećenjima u školi	- po potrebi

5.7.3. Plan rada kuharice

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Nabavka hrane i opreme	- obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku	- tijekom tjedna po potrebi
	- prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe	- tijekom tjedna
	- briga o pravilnom uskladištenju hrane	- svakodnevno
	- vođenje evidencije o primljenoj i potrošenoj robi	- svakodnevno
Priprema obroka	- sastavljanje jelovnika u dogovoru s ravnateljicom	- mjesečno
	- pripremanje obroka prema jelovniku	- svakodnevno
	- postavljanje pribora i podjela obroka	- svakodnevno
Održavanje čistoće kuhinje i blagovaonice	- pranje, brisanje i pospremanje posuđa i pribora nakon obroka	- svakodnevno
	- suho čišćenje poda blagovaonice	- svakodnevno
	- mokro čišćenje poda blagovaonice	- svakodnevno
	- suho i mokro čišćenje poda kuhinje	- svakodnevno
	- održavanje čistoće kuhinjskog namještaja, uređaja i pribora	- svakodnevno
	- dezinfekcija blagovaonice i kuhinje izosanom	- jednom tjedno (petkom)
	- održavanje čistoće sanitarnih čvorova	- svakodnevno
	- održavanje blagovaonskog prostora – prikupljanje posuđa, brisanje stolova, metenje i brisanje podova	- svakodnevno

Ostali poslovi	- kontaktiranje s tajnicom/računovotkinjom oko nabavke namirnica; usklađivanje troškova nabave namirnica s dodijeljenim sredstvima – evidencija računa	- tjedno, po potrebi češće
	-neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Konstituiranje Vijeća, usvajanje GPiP, prehrana u školi	ravnateljica
Prosinac	Izvješće o proteklom razdoblju	ravnateljica
Lipanj	Izvješće o tijeku i završetku školske godine	ravnateljica
	Tijekom godine prema potrebi	
ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA ŠKOLSKE GODINE 2025./2026.		
Razred	Ime i prezime roditelja	
1. a	Gabrijela Mačinković	
1.b	Tijana Šućurović Šitum	
2. a	Davor Medved	
3.a.	Ana Cvitković	
4.a	Davorka Šimić	
1.c/3.b	Marija Filipović	
4.b	Danijela Jurčević	
5. a	Ankica Božić	
6. a	Marija Petrović	
7. a	Snježana Vidović	
7. b	Lidija Vrljić	
8. a	Anđelina Becić	
8. b	Martina Đurđević	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Ustroj Vijeća učenika za školsku godinu 2025/2026.	Školska pedagoginja i učenici
Listopad	- Upoznavanje učenika s ciljevima, zadacima te godišnjim planom i programom rada Vijeća učenika. - Odabir predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika. - Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. - Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Studeni	- Upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika te s Kućnim redom Škole. - Obilježavanje Dana Vukovara – učeničke sugestije o načinima odavanja počasti žrtvama Vukovara. - Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Prosinac	- Dogovori oko realizacije priredbi povodom sv. Nikole i Božića. - Učenički prijedlozi u vezi s uređenjem školskoga prostora uoči božićnih blagdana. - Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednim odjelima na kraju prvog polugodišta; prijedlozi za unaprjeđenje rada u drugom polugodištu.	
Siječanj	Razgovor i sugestije u vezi s realizacijom školskoga maskenbala.	
Veljača	- Razgovor o projektima i njihovoj realizaciji. - Poboljšavanje tehnike učenja. - Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Ožujak	Prijedlozi oko načina obilježavanja prigodnih dana u školi	
Travanj	Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima (problematično ponašanje, negativne ocjene).	
Svibanj	Razgovor o ekskurzijama, izletima i ostalim oblicima izvanučioničke nastave (obveze učenika, pravila ponašanja).	
Lipanj	- Dogovor o obilježavanju završetka školske godine (svečana priredba, Dan otvorenih vrata). - Razgovor o postignutim uspjesima i prijedlozi za unaprjeđenje rada u novoj školskoj godini. - Evaluacija rada Vijeća učenika.	

Sanja Oršolić, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća škole

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

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

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

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.2.3 Stručna usavršavanja na međunarodnoj razini

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
listopad	Dan sporta	185	Učiteljica TZK / učitelji
Listopad	Kazališna predstava u školi	50	Razrednici
Studeni	Posjeti kazalištu	60	Razrednici
Prosinac	Božićni sajam/ Božićna priredba	185	Razrednici
Veljača	Maskenbal	185	razrednici
Ožujak	Lutkarsko proljeće	100	Vanjski suradnici
Travanj	Izleti, terenska nastava	45	Razrednici
Lipanj	Izleti, ekskurzije	80	Razrednici

8.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

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

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

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

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

OSNOVNA ŠKOLA VOĐINCI
SLAVONSKA 21
32 283 V O Đ I N C I

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2025. / 2026.

Vodinci, rujan 2025. godine

SADRŽAJ

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024. / 2025.....	83
1. ADMINISTRATIVNI PODACI	85
2. UVOD	86
3. OPIS CILJANE POPULACIJE	86
4. CILJ	86
5. ZADAĆE	87
6. USTROJSTVO ŠPP-a.....	87
6.1. PRIMARNA PREVENCIJA.....	87
6.1.1. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete	88
6.1.2. Aktivnosti ŠPP-a kroz sate razrednika.....	89
6.1.3. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvannastavne aktivnosti	95
6.1.4. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvanučioničku nastavu.....	95
6.1.5. Aktivnosti ŠPP-a kroz projekte	95
6.1.6. Suradnja s roditeljima	97
6.1.7. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama	97
6.2. SEKUNDARNA PREVENCIJA.....	98
6.2.1. Diskretni zaštitni program.....	98
6.2.2. Trening s agresivnom djecom	99
6.2.3. ABECEDA prevencije	99
7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST	100
8. EVALUACIJA.....	100
9. FINANCIRANJE	100
10. ZAVRŠNE ODREDBE	100

1. ADMINISTRATIVNI PODACI

Naziv programa: Školski preventivni program

Oblast primjene: univerzalna i selektivna prevencija

Koordinator programa: Andrea Mikulić, psihologinja

Odgovorna organizacija: OŠ Vođinci, Vođinci

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

Nositelji ŠPP-a

1. Katica Gudelj, ravnateljica
2. Klara Katić, psihologinja
3. Sanja Oršolić, pedagoginja
4. Anđela Dončić, pedagoginja
5. Marija Pejić, knjižničarka
6. Učiteljice razredne nastave
7. Nastavnici predmetne nastave
8. Razrednici

2. UVOD

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

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

S porastom korištenja interneta, sve veći broj djece je žrtva nasilja preko interneta. Stoga prevencija nasilja treba obuhvatiti i prevenciju nasilja na internetu.

U svrhu ranog otkrivanja seksualnog zlostavljanja učenika provesti će se radionica prevencije seksualnog zlostavljanja za učenike drugih razreda kako bi učenici mogli prepoznati primjerene i neprimjerene dodire te kako bi ih se potaknulo na prijavu eventualnog zlostavljanja.

3. OPIS CILJANE POPULACIJE

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

4. CILJ

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

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

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

5. ZADAĆE

Zadaće ovog plana i programa jesu:

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

6. USTROJSTVO ŠPP-a

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

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

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

6.1. PRIMARNA PREVENCIJA

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

6.1.1. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete

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

6.1.2. Aktivnosti ŠPP-a kroz sate razrednika

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

RAZRED	TEMA
1.	Moj razred i ja Imam pravo glasa Pravila su važna Radimo zajedno Kad se male ruke slože Učimo učiti Trebamo čisti biti, zdravo jesti i piti Priroda se mijenja Jesen u mome mjestu Različiti, ali jednako vrijedni Što je prijateljstvo? Sigurnost u igri Sveti Nikola Moja obitelj Veselje Božića Zima, zima, e pa što je... Vani je hladno, unutra toplo Vrijeme mi govori Dani karnevala Školske obveze i radne navike U igri s vršnjacima i životinjama I umjetnici su bili mali Pozdrav proljeću Voda Osjećam prirodu oko sebe Bolje spriječiti nego liječiti Djevojčice i dječaci – đaci veseljaci Zemlja je moj dom Čistimo školski okoliš Mojoj mami Obitelj je važna Moj razred Život na mreži U zdravom tijelu zdrav duh
2.	Moje ponašanje u školi Pravila moga razreda Pravilna prehrana Učiti kako učiti Služimo se izvorima informacija Znam – znaš (kviz znanja) Ja sam brižno biće Izradimo Jesenka Poštujemo li razlike među nama?

	Dječja prava Sukob Rješenje sukoba Tišina glasno zvoni Izgradimo vrline Planiranje slobodnog vremena Osnovne strukture gibanja Odgovornost za vlastito zdravlje Ja poruke Pohvaljujem te Ispričavanje za pogrešku Aktivno slušanje – kako učiti u paru Moje navike Uzorno ponašanje na Internetu Bonton u javnom prijevozu Zanimanja u mojoj obitelji Posjet školskoj knjižnici Dan planeta Zemlje Nepoželjne riječi Stablo želja Pročitao sam... / Pročitala sam... Igrajmo se zajedno – igre s pravilima Pratimo stablo kroz godišnja doba (jesen, ljeto) Briga o okolišu Što smo naučili u drugom razredu?
3.	Kako organizirati svoj dan Izborna kandidatura i kampanja Izbori Aktivno slušanje Osjećaji Osjećam, trebam, činim Učim o sebi Svjetski dan animiranog filma Svi smo povezani Gledajmo srcem Mijenjam navike Dragi moj unuču... Otpusti svoje brige Razredna priredba Dnevnik Poduzetnički projekt 1 Poduzetnički projekt 2 Zmija i žirafa pričaju Klub ljubitelja knjige Potraga za blagom hrvatskog jezika Mediji oko nas Učimo, zabavljamo se i pričamo virtualno Sukob Ljutnja Uskrsni zečići darivaju Hvala ti, Zemljo Svjetski dan plesa Živim zdravo Dan obitelji

	Naši sportaši Recikliramo Pogled unatrag i priprema za završno druženje Završno druženje
4.	Vrijeme pred nama Pantomimom do dogovora Gradimo odnose Moja škola, moje selo, grad Moj jezik, moja baština Hrana Motivacija Moj proces učenja Izumi koji mijenjaju svijet Tolerancija Dan sjećanja na Vukovar Strategije učenja 1 Strategije učenja 2 Postupanje u hitnim situacijama Božićne i novogodišnje čestitke Moj plan (za dalje) Dnevnik učenja Dan zagrljaja Čuvari zdravlja Ona i ja, On i ja Ovisnosti Bez nasilja, molim! Digitalni ja Lijepa priča Naše rijeke Poduzetnički projekt Novac (i ja) Moj ekološki otisak Moja odgovornost prema planetu Samopouzdanje Zaštićene vrste Moj napredak u učenju Dan državnosti i demokracija Povjerenje Priprema za završnu priredbu Kako nam je bilo
5.	Učenik sam petog razreda (upoznavanje) Kućni red Statut škole Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja Obveze i dužnosti učenika Izbor za predsjednika razreda i vijeće učenika Donošenje razrednih pravila Učiti kako učiti Prava djeteta PRAVILNA PREHRANA Prevenција rizičnog ponašanja OSOBNА HIGIJENА Promjene vezane uz pubertet i higijena MENTALNO ZDRAVLJE

	Temelji razvoja mozga Duševno i opće zdravlje Prevencija rizičnog ponašanja Vrijeme darivanja - božićni i novogodišnji blagdani ŽIVOTNE VJEŠTINE Temeljni pojmovi komunikacije Komunikacijske vještine Emocionalnost otvorenost, empatija, iskrenost Nenasilno ponašanje/ Problematične situacije (Ne) primjerena vršnjačka ponašanja u pubertetu Alkohol i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje Uloga i pritisak medija u pubertetu Pubertet – promjene i teškoće u sazrijevanju Poštovanja dostojanstva svake osobe i zajednički rad na dobrobit svih Uskrs Vlastito tijelo u promjenama Razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika Promatram prirodu Donošenje odluka Nasilje među djecom u školi Analiza uspjeha u 5.razredu Domjenak razrednog odjela
6.	Uvodni sat Kućni red, Statut škole, Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja Izbor za predsjednika razreda i vijeće učenika Donošenje razrednih pravila PRAVILNA PREHRANA Izrada jelovnika prema godišnjim dobima – pravilna prehrana i tradicijska jela kraja Rad i odmor Učiti kako učiti Štednja je zlato Životne vrijednosti Promocija odgovornog ponašanja Abeceda prevencije Utjecaj medija i vršnjaka Budi svoj Ogovaranja i glasine Vrijeme darivanja -božićni i novogodišnji blagdani Uređivanje učionice za blagdane Dobrotom popravljamo svijet Božićni sajam Uloga medija u vršnjačkim odnosima Opasnosti digitalnog svijeta Čitam knjigu Valentinovo u stihu Emocije u vršnjačkim odnosima Kritičko promišljanje o informacijama koje nam se nude Gledamo film Što bih mijenjao/mijenjala u našem razredu Lijepo ponašanje Solidarnost Ljudska prava Čarolija igre

	Projekt - posadi biljku Moj uzor Što me zanima Analiza učenja i ponašanja, prijedlog vladanja Naš uspjeh Ususret praznicima Razredni domjenak
7.	Upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ, Pravilnikom o pedagoškim mjerama i s Kućnim redom Mi biramo - Izbor za predsjednika razreda i Vijeće učenika Prava i dužnosti Oblikujemo vlastita pravila (Ne) volim učiti: Učimo jedni druge (Ne) volim učiti: Da sam ja učitelj Hrana za dušu i tijelo Aplikacija za odmor Prva pomoć Društvo je na mreži Pod pritiskom 1 Pod pritiskom 2 Pripremanje blagdanskih ukrasa Uređenje učionice za blagdane Recikliraj i pokloni Gdje je zapelo? (emocije) Definitivna odluka Odgovornost i samokontrola Emocije Valentinovo I ja sam čovjek Medji u džepu Prevenција rizičnih ponašanja Priroda sutra Zdrava i čista okolina – Posadi cvijet za bolji svijet Recikliraj proljetne praznike – više cvijeća, manje smeća Mentalno zdravlje – dan za humor Ne spominji mi riječ na P(ubertet) Osobna higijena Ja u društvu Moj uspjeh Čovječe nauči se Sedmi razred pamtiću po ... Razredni domjenak
8.	Upoznavanje učenika s temeljnim dokumentima škole: Kućni red, Statut škole, Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Mi biramo Tko sam ja? Razredna demokracija Učenje je hobi 1 Učenje je hobi 2 (Po)gledaj što jedeš Razredni restoran Učenjem do cilja Dnevna aktivnost

	Dnevni odmor Istražujemo želje Moja odgovornost Pripremanje blagdanskih ukrasa Uređenje učionice za blagdane Sreća je pomoć Ostvareni i neostvareni ciljevi Vrline i slabosti Razredno stablo budućnosti Emocije Valentinovo Samokontrola Samopoštovanje Reproduktivno zdravlje Stereotipi Istražujemo zanimanja Mislimo zeleno: Uređenje školskog dvorišta Mislimo zeleno: Recikliramo Aseritivnost Uvjeri me/Povjeruj mi Stres i škola Mentalno zdravlje Vremenska kapsula Planovi za budućnost Opraštamo se
--	--

6.1.3. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvannastavne aktivnosti

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

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

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| • KLJUČ (Klub ljubitelja čitanja) | • Sportska radionica |
| • Likovna grupa | • Krojimo i šivamo |
| • Domaćinstvo | • Sviranje klavira i glazbene igre |
| • Pjevački zbor | • Mladi knjižničari |
| • Održivi razvoj | • Matematika kroz igru i zabavu |
| • Dramska skupina | • Digitalni genijalci |
| • Kreativna radionica | • Vjeroznalci |
| • Modelari | • Fotosekcija |
| • Školsko športsko društvo Mladost | • DACHL Länder |

6.1.4. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvanučioničku nastavu

Kako bi učenici što više naučili neposrednim kontaktom, ali i naučili kvalitetno provoditi slobodno vrijeme, organiziramo za njih različite oblike izvanučioničke nastave, terensku nastavu, izlete, ekskurzije, posjete i sl. Izvanučionička nastava je planirana po razredima, a detaljan plan nalazi se u školskom kurikulumu.

6.1.5. Aktivnosti ŠPP-a kroz projekte

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

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| • Adventski sajam | • Noć knjige |
| • Maskemba | • Mala škola čitanja |
| • Učimo kako učiti | |
| • Rastimo zajedno | |
| • Obilježavanje tjedna psihologije | |
| • Naša mala knjižnica | |

- The ISLM Bookmark Exchange projekt (međunarodni projekt razmjene straničnika)
- Razvrstavamo i recikliramo
- Izlij vodu da nas ne budu!
- Večer matematike
- MAT LIGA
- 100. dan škole
- I ja sam čovjek
- Vidi i klikni
- ERASMUS i eTwinning projekti
- Vježbaonica
- Vrtim zdravi film
- Izrada školskog panoa za Došašće, Božić, Korizmu i Uskrs
- Školski projekt – Sjam europskih država u povodu Dana Erasmusa
- obilježavanje raznih datuma
- Dan ružičastih majica
- Humanitarna akcija „Djeca za djecu“
- Daroviti učenici
- Abeceda prevencije
- Stablo više da Zemlja lakše diše
- Imam stav
- Prometna učilica

6.1.6. Suradnja s roditeljima

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

Obiteljski centar, Područna služba Vukovarsko-srijemska, odnosno stručne suradnice Centra, održat će predavanje za roditelje učenika od petog do osmog razreda. Tema predavanja biti će „*Kako pomoći djetetu u izgradnji otpornosti?*“, a planirani datum predavanja je 20. svibnja 2025. godine.

6.1.7. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su PU Vukovarsko-srijemska, CISOK centar Vukovar, Služba za školsku medicinu Vinkovci, Dom zdravlja, HAK i dr. Suradnja s navedenim institucijama odvija se prema njihovim planovima i mogućnostima organizacije u školi. Ovisno o potrebama i organizacijskim mogućnostima planirat će se suradnja i s drugim organizacijama i institucijama.

6.1.7.1. Suradnja s PU Vukovarsko – srijemskom

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

Za učenike 7. razreda članovi PU Vukovarsko-srijemske provest će projekte *Živim život bez nasilja*. Projekt *Živim život bez nasilja* zajednički je preventivni projekt MUP-a i MZO-a, a usmjeren je na sprječavanje nasilja nad ženama, nasilja u obitelji, nasilja među mladima te izgradnji kulture nenasilja i tolerancije.

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

6.1.7.2. Suradnja s CISOK Centrom Vukovar

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

6.1.7.3. Suradnja sa Službom za školsku medicinu Vinkovci

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

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

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

6.1.7.4. Suradnja s HAK-om

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

6.1.8. Edukacija i usavršavanje radnika

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

6.2. SEKUNDARNA PREVENCIJA

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

6.2.1. Diskretni zaštitni program

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

6.2.2. Trening s agresivnom djecom

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

Ciljevi programa su:

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

6.2.3. ABECEDA prevencije

ABECEDA prevencije je program čije je svrha osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja. Također, svrha je i ujednačavanje preventivne prakse u svim školama na području Republike Hrvatske kako bi sva djeca (učenici) imali jednake mogućnosti te omogućiti kontinuiranu podršku učiteljima u planiranju i provedbi školskih preventivnih programa kroz edukacije za provedbu preventivnih programa na univerzalnoj razini prevencije i kontinuiranu podršku tijekom realizacije istih. Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa. Izrađeni su vodiči za cijeli obvezni obrazovni sustav, odnosno dva priručnika za osnovne (razredna i predmetna) i jedan za srednje škole. Njihova je svrha strukturirati načine ostvarivanja tri specifična cilja prevencije:

- razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
- razvoj suradničkih socijalnih vještina
- razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.

Za svaki razred razrađene su preventivne aktivnosti za učenike i roditelje, a koje će provoditi razrednici uz podršku stručne službe, prema potrebi.

Ukupno je za svaki razred ponuđeno 15 aktivnosti za učenike i dva predavanja za roditelje.

7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST

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

8. EVALUACIJA

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

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

9. FINANCIRANJE

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

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj ŠPP razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća 3.10.2025. i usvojen na sjednici Školskog odbora 4.10.2025. sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

U Vođincima, 4.10.2025.

Predsjednik Školskog odbora:
Maja Košić

Ravnateljica škole:
Katica Gudelj

OSNOVNA ŠKOLA VOĐINCI
SLAVONSKA 21
32 283 VOĐINCI

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA PERIOD 2024./2027.

Vođinci, rujan 2024. godine

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU	1.1. Pобољшanje uspjehа učenika, posebno završnih razredа; podizanje motivacije, posebno za predmete sa smanjenim interesom učenika 1.2. Pomoć učenicima u svladavanju nastavnog gradiva 1.2. Smanjenje broja nepotrebnih izostanaka – podizanje svijesti o važnosti obrazovanja 1.3. Ispitati zadovoljstvo školom (učenika, polaznika i roditelja)	Rad s roditeljima(individualno i na roditeljskim sastancima, online) Rad s učenicima (individualno i na satovima razrednika, on-line) Rad s nastavnicima individualno usavršavanje učitelja Istraživačka, projektna i multimedijska nastava	Uključiti razrednike, predmetne nastavnike, vijeće roditelja, psihologa , pedagoga i ravnatelja Učitelji (stručna vijeća) , vanjski suradnici	Do kraja nastavne godine 2025./2026. kraj 2025.	Predmetni učitelji, razrednici, stručna služba, ravnatelj ravnatelj, pedagog, psiholog	Poboљšani uspjeh učenika završnih razredа Smanjen broj nepotrebnih izostanaka Kvalitetniji rad nastavnika (analiza obilaska nastave, pedagoške dokumentacije) pokazatelji kao osnova za poboљшanje kvalitete rada škole

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
2. ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA	2.1. Smanjiti stupanj nasilja među učenicima 2.2. Stvoriti pozitivno ozračje u školi	2.1. Aktivno provođenje školskih preventivnih program 2.2. Stvaranje jasnih razrednih pravila – radionice na SR 2.3. Dežurstva učitelja na hodnicima 2.4. Suradnja s roditeljima 2.5. Postupanje škole po Protokolu 2.6. Suradnja škole i zajednice – udruge i društva 2.7. Upoznavanje djelatnika, učenika i roditeljima sa Kućnim redom škole i Pravilnicima kojima je regulirano djelovanje u slučaju neprimjerenog ponašanja i nasilja	Uključiti razrednike, predmetne učitelje, vijeće roditelja, psihologa, pedagoga i ravnatelja Učitelji (stručna vijeća) Postojeći Pravilnici	Aktivnosti se provode tijekom šk. god. 2024./2027.	Predmetni učitelji, razrednici, stručna služba, ravnatelj ravnatelj, pedagog, psiholog	Vođenje evidencije neprihvatljivog ponašanja, e-dnevnik, knjiga dežurstva; evidencija o poduzetim primjerenim odgovorima odraslih na neprihvatljivo ponašanje učenika; Praćenje učenika i pružanje potrebne pomoći. Škola prati svoj napredak, raspravlja o poduzetom i planira daljnje aktivnosti.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
3. ODNOS UČENIK - UČITELJ	3.1. Omogućiti bolju komunikaciju učenika i učitelja 3.2. Edukacija učitelja za stvaranje pozitivne razredne klime s ciljem bolje suradnje s učenicima i poticanja osobnog napredovanja 3.3 Druženje učenika i učitelja izvan nastavnog vremena – zajednički izlet	Dati učenicima veću mogućnost za konzultacije s učiteljima, predmetnim učiteljima Predavanja i radionice za učitelje – aktiviranje vanjskih predavača Organizacija zajedničkog izleta u prirodu – u provedbu uključiti i roditelje	Aktiviranje predmetnih učitelja – sat za konzultacije 2x mjesečno Aktiviranje vanjskog predavača – financiranje ŠSS Suradnja s roditeljima	Termine – raspored do kraja rujna 2022. Do kraja 1. polugodišta Svibanj 2025.	Predmetni učitelji/razrednici Ravnateljica, ŠSS Učitelji, ravnateljica, ŠSS	Voditi evidenciju o održanim susretima s učenicima Vrednovanje i praćenje napretka učenika Realizacija edukacije i zadovoljstvo učitelja Evidencija razrednika, broj učenika i roditelja koji sudjeluju u akciji

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

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

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

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
7. RADNO OZRAČJE	7.1. Poboľjšati kvalitetu radnog ozračja i međusobne suradnje 7.2. Osvijestiti utjecaj radnog ozračja i suradnje među učiteljima na rad učitelja – važnost dogovaranja i otvorene komunikacije 7.3. Osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike 7.4. Stvaranje prostora ugodnog za rad, opremanje potrebnim alatima i sredstvima	Rad na zajedničkim projektima – podrška učiteljima Stvaranje veće povezanosti među djelatnicima – zajedničke aktivnosti Upoznavanje učitelja s Etičkim kodeksom	Financijska sredstva Vanjski predavači Vrijeme uloženo u međusobno druženje	Do kraja nastavne godine 2025./2026.	Predmetni učitelji, razrednici, stručna služba, ravnatelj	Evidencija edukacije Broj uključenih učitelja Evidencija realizacije provedbe

Rad Povjerenstva za kvalitetu

Samovrednovanje u školama je zakonska odredba.

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

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

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

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

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

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

Samovrednovanje ćemo realizirati kroz tim za kvalitetu.

Opća procjena funkcioniranja škole bit će procijenjena kroz:

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

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

- Provođenje istraživanja i rasprava o kvaliteti nastavnog procesa
- Analiza ukupnog funkcioniranja škole
- Izrada i praćenje ostvarenja Školskog razvojnog plana

Školski tim za kvalitetu čine:

Katica Gudelj, ravnateljica
 Anđela Dončić, Pedagoginja
 Klara Katić, psihologinja
 Marija Perković, učiteljica
 Jasenka Meštrović, učiteljica
 Danijela Merli Mitrović, učiteljica
 Katarina Baraban, učiteljica
 Natalija Bošnjaković, učiteljica
 Marija Pejić, knjižničarka
 Maja Koštić, učiteljica
 Ana Cvitković, roditelj
 Ljilja Bandić, vanjski suradnik
 Vijeće učenika – svi članovi

Ovaj Razvojni plan škole razmatran je na sjednici UV 3.10.2025. i usvojen na sjednici Školskog odbora 4.10.2025 i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Maja Koštić

Ravnateljica:

Katica Gudelj, prof.

11. ŠKOLSKI TIMOVI

11.1. TIM ZA KVALITETU

ima važnu ulogu u procesu praćenja, vrednovanja i unaprjeđenja rada škole.

Glavne uloge tima za kvalitetu su:

1. Samovrjednovanje škole
 - Planiranje i provedba postupka samovrjednovanja (ankete, upitnici, razgovori, analiza dokumenata).
 - Praćenje kvalitete nastave, odnosa u školi, izvannastavnih aktivnosti i opće školske klime.
2. Praćenje rezultata učenja i postignuća učenika
 - Analiza uspjeha učenika, izostanaka, rezultata nacionalnih ispita i drugih pokazatelja.
 - Uočavanje područja u kojima je potrebna dodatna podrška.
3. Prikupljanje i analiza podataka
 - Korištenje različitih instrumenata (ankete, upitnici, intervjui, statistički podaci).
 - Izrada izvještaja o kvaliteti rada škole.
4. Izrada i praćenje plana unaprjeđenja
 - Na temelju rezultata samovrjednovanja tim izrađuje prijedlog mjera za poboljšanje kvalitete rada škole.
 - Redovito prati ostvarenje tih mjera.
5. Suradnja s ravnateljem i učiteljskim/ nastavničkim vijećem
 - Izvještava o provedenim aktivnostima i rezultatima.
 - Pruža podršku ravnatelju u planiranju strateških ciljeva škole.
6. Povezivanje s vanjskim vrednovanjem
 - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i NCVVO-om tijekom postupaka vanjskog vrednovanja.
 - Priprema škole za vanjsko vrednovanje i pomaže u provedbi preporuka.
7. Poticanje kulture kvalitete
 - Promicanje odgovornosti svih djelatnika škole za kvalitetu rada.
 - Uključivanje učenika i roditelja u procese vrednovanja i poboljšanja.

Članovi Tima za kvalitetu su:

Katica Gudelj, ravnateljica

Anđela Dončić, Pedagoginja

Klara Katić, psihologinja

Marija Perković, učiteljica

Jasenska Meštrović, učiteljica

Danijela Merli Mitrović, učiteljica

Katarina Baraban, učiteljica

Natalija Bošnjaković, učiteljica

Marija Pejić, knjižničarka

Maja Koštić, učiteljica

Ana Cvitković, roditelj

Ljilja Bandić, vanjski suradnik

Vijeće učenika – svi članovi

11.2. TIM ZA DAROVITE

Stručni tim za rad s darovitim učenicima ima važnu ulogu u prepoznavanju, praćenju i podršci darovitim i visokomotiviranim učenicima.

Glavne zadaće tima za darovite su:

1. Identifikacija i praćenje darovitih učenika

- Organiziranje postupaka za prepoznavanje darovitosti (psiholog, pedagog, učitelji).
- Evidentiranje darovitih učenika i vođenje dokumentacije.
- Praćenje razvoja njihovih sposobnosti, interesa i potreba.

2. Planiranje odgojno-obrazovnog rada

- Izrada individualiziranih planova i programa (IPOP) za darovite učenike.
- Predlaganje metoda, oblika i sadržaja rada prilagođenih darovitima.
- Organizacija dodatne i izvannastavne nastave, projekata, radionica i natjecanja.

3. Podrška učenicima

- Osiguravanje poticajnog okruženja za razvoj kreativnosti, kritičkog mišljenja i istraživačkih vještina.
- Uključivanje učenika u natjecanja, smotre i projekte.
- Poticanje socio-emocionalnog razvoja darovitih (jer darovitost može i opterećivati učenika).

4. Podrška učiteljima i nastavnicima

- Pružanje stručne pomoći učiteljima u prepoznavanju i radu s darovitima.
 - Razmjena iskustava i materijala za rad.
 - Povezivanje s edukacijama i stručnim usavršavanjima.
5. Suradnja s roditeljima i vanjskim institucijama
- Informiranje i savjetovanje roditelja darovitih učenika.
 - Povezivanje škole s centrima za darovite, udrugama, udrugama mladih inovatora i znanstvenim ustanovama.
6. Praćenje i evaluacija
- Redovita procjena učinkovitosti poduzetih mjera.
 - Izrada izvještaja o radu s darovitima i predlaganje novih aktivnosti.

Članovi tima za darovite učenike su:

Katica Gudelj, ravnateljica
 Anđela Dončić, pedagoginja
 Sanja Oršolić, pedagoginja
 Klara Katić, psihologinja
 Marija Magdalena Lermajer, učiteljica
 Natalija Bošnjaković, učiteljica
 Antonela Kristić, učiteljica
 Jasenka Meštrović, učiteljica

11.3. TIM ZA SIGURNOST

U hrvatskim školama tim za sigurnost ima zadaću osigurati da škola bude sigurno i poticajno mjesto za učenike, djelatnike i posjetitelje.

Glavne uloge i zadaće tima za sigurnost:

1. Praćenje sigurnosti u školi
 - Redovito nadzire stanje u školi (ulazi, dvorište, učionice, hodnici, blagovaonica).
 - Prati pridržavanje sigurnosnih pravila (npr. evakuacijski plan, zaštita od požara, higijensko-zdravstvene mjere).
2. Prevencija nasilja i rizičnih ponašanja
 - Sudjeluje u provedbi školskih preventivnih programa.
 - Organizacija edukacija i radionica za učenike i roditelje o sigurnosti, vršnjačkom nasilju, cyberbullyingu, ovisnostima.
3. Postupanje u kriznim situacijama

- Aktivira se u slučaju nesreće, nasilnog ponašanja, požara ili drugih ugroza.
- Koordinira komunikaciju s ravnateljem, učiteljima, roditeljima i nadležnim institucijama (policija, CZSS, hitna pomoć).

4. Izrada i provedba protokola

- Pomaže u izradi i provedbi školskih sigurnosnih planova (plan evakuacije, krizni plan, protokol postupanja u slučaju nasilja).
- Brine da svi djelatnici znaju svoje uloge u hitnim situacijama.

5. Suradnja s vanjskim institucijama

- Povezuje školu s policijom, vatrogascima, CZSS-om, zdravstvenim ustanovama i lokalnom zajednicom.
- Organizacija vježbi evakuacije i sigurnosnih edukacija.

6. Podrška učenicima i zaposlenicima

- Stvara osjećaj sigurnosti u školi.
- Ohrabruje učenike i zaposlenike da prijave nasilje, prijetnje ili nesigurne situacije.

7. Edukacija i podizanje svijesti

- Poticanje kulture nenasilja i sigurnosti u školi.
- Informiranje učenika i roditelja o pravima i obvezama vezanim uz sigurnost.

Članovi Tima za sigurnost su:

Katica Gudelj, ravnateljica

Mirko Klarić, učitelj

Jasmina Kordić, tajnica

Sanja Oršolić, pedagoginja

Ivana Becić, roditelj

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju članka 118.st. 2 al. 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/11, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 156/23) i članka 58 Statuta Osnovne škole Vođinci, Slavonska 21 Vođinci, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program škole za školsku godinu 2024/25. na sjednici Školskog odbora održanoj 3.10 2025. godine

Predsjednik školskog odbora:

Maja Koštić

Ravnateljica:

Katica Gudelj, prof

KLASA:

URBROJ:

Vođinci, listopad 2025.