REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA V O Đ I N C I
Slavonska ulica 21,
32 283 VOĐINCI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE VOĐINCI

Školska godina 2026/2027.

Rujan, 2026. godine

S a d r ž 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 10

1.5. Knjižni fond škole 10

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. 12

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima 12

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave 12

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave 13

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima 15

2.1.4. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima (pomoćnici u nastavi) 15

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole 16

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih radnika škole 17

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave 17

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave 19

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole 21

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole 22

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 23

3.1. Organizacija smjena 23

3.3. Raspored dežurstva/predmetna nastava 24

3.4. Prehrana učenika 26

3.5. Godišnji kalendar rada 27

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 29

3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada 30

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA 31

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima 31

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno – obrazovnog rada 33

4.2.1. Tjedni godišnji broj sati izborne nastave: Vjeronauka 33

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Strani jezik 33

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave: Informatika 34

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 34

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 35
4.3. Obuka plivanja **35**
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA 36
5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2024./2025. ..... **36**
5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2024./2025. ..... **44**
5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2024./2025. ..... **63**
5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2024./2025. ..... **67**
5.4. Godišnji plan i program rada tajništva za školsku godinu 2024./2025 ..... **71**
5.5. Godišnji plan i program rada računovodstva za školsku godinu 2024./2025. ..... **72**
5.6. Godišnji plan i program rada tehničkog osoblja škole **75**
5.6.1. Plan rada domara 75
5.7.2. Plan rada spremačica 76
5.7.3. Plan rada kuharice 77
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 79
6.1. Plan rada Školskog odbora **79**
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća **79**
6.3. Plan rada Razrednog vijeća **79**
6.4. Plan rada Vijeća roditelja **80**
6.5. Plan rada Vijeća učenika **81**
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025. 82
7.1. Stručno usavršavanje u školi **82**
7.1.1. Stručna vijeća škole 82
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike 82
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini 82
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini 82
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 83
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti **83**
8.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika **83**
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole **84**
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024. / 2025.Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
1. ADMINISTRATIVNI PODACI ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**

2. UVOD ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
3. OPIS CILJANE POPULACIJE ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
4. CILJ ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
5. ZADAĆE ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6. USTROJSTVO ŠPP-a ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.1. PRIMARNA PREVENCIJA ..... Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
6.1.1. Aktivnosti ŠPP-a kroz nastavne predmete ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.1.2. Aktivnosti ŠPP-a kroz sate razrednika ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.1.3. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvannastavne aktivnosti . **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.1.4. Aktivnosti ŠPP-a kroz izvanučioničku nastavu ... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.1.5. Aktivnosti ŠPP-a kroz projekte ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.1.6. Suradnja s roditeljima ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.1.7. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama .... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.2. SEKUNDARNA PREVENCIJA ..... Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
6.2.1. Diskretni zaštitni program ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.2.2. Trening s agresivnom djecom ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
6.2.3. ABECEDA prevencije ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST ... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
8. EVALUACIJA ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
9. FINANCIRANJE ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
10. ZAVRŠNE ODREDBE ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN ZA PERIOD 2024./2027. 101

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:	187
Broj učenika u razrednoj nastavi:	88
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	99
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
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:	
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	4
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 24 učenika u dva prva razreda. Razlika nastaje zbog manjeg broja učenika osmih razreda koji su napustili školu u odnosu na učenike prvih razreda. Iako je primjetno da se u mjesto vraćaju ljudi, to ne utječe značajno na povećanje broja djece u mjestu.
Ove školske godine po prvi puta imamo učenike povratnike koji nedovoljno poznaju hrvatski jezik pa će za njih biti potrebno organizirati i početno učenje hrvatskog jezika.

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	1	54	-	10	4	4
2. razred	2	54	-	10	4	4
3. razred	1	54	-	-	4	4
4. razred	1	34	-	-	4	4
PREDMETNA NASTAVA	-	-	-	-	-	-
Hrvatski jezik	1	54	1	10	4	4
Likovna kultura	-	-	-	10	4	4
Glazbena kultura	-	-	-	-	4	4
Vjeronauk	1	20	1	-	4	4
Strani jezik	1	54	1	10	4	4
Matematika/fizika	1	54	1	10	4	4
Priroda, biologija, kemija/tehnička kultura	1	70	1	15	4	4

Povijest/geografija	1	54	-	10	4	4
Tehnička kultura	-	-	-		4	4
Informatika	1	35	1		4	5
OSTALO			1	20	4	4
Dvorana za TZK	1	550	-		4	4
Produženi boravak	0	0	-	-	-	-
Knjižnica	1	40	-		4	4
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	1804m^2	8	105m^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 boćalište. 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	4	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)	640	1548
Lektirni naslovi (V. – VIII. razreda)	738	1644
Književna djela	570	444
Stručna literatura za učitelje	950	324
Ostalo	410	444
U K U P N O:	**3298**	**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 popodnevnim 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.
Energetska obnova škole		U suradnji sa Općinom Vođinci i Vukovarsko-srijemskom županijom prijavljen je projekt energetske obnove školske zgrade u Vođincima. Nadamo se povoljnom ishodu jer bi se na taj način riješili problemi sa dotrajalom stolarijom, sustavom za grijanje i dr.
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.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor – savjetnik	Godine staža
1.	Jasna Prokopec	[redacted].	*nast. razredne nastave*	VŠS	učiteljica RN	-	*33*
2.	Maja Koštić	[redacted].	*dipl. učitelj*	VSS	učiteljica RN	-	24
3.	Sanja Čajkovac	[redacted].	*nast. razredne nastave*	VŠS	učiteljica RN	-	35
4.	Eva Klarić	[redacted]	*nast. razredne nastave*	VŠS	učiteljica RN	-	38
5.	Natalija Bošnjaković	[redacted]	*mag. primarnog obrazovanja*	VSS	učiteljica RN	*savjetnik*	17
6.	Katarina Baraban	[redacted]	*dipl. učitelj razredne nastave*	VSS	učiteljica RN	-	*22*
7.	Antonela Kristić	[redacted]	*mag. Primarnog obrazovanja s izbornim modulom informatike*	VSS	Učiteljica RN	-	*6*

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	[redacted]	*mag. ed. fil. i mag. ed. hr. jezika i književnosti*	VSS	HJ	-	12
2.	Marija Perković	[redacted]	*prof. pov. i hr.jez. i knj.*	VSS	HJ/POV	*savjetnik*	22
3.	Maša Vulić	[redacted]	*mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti*	VSS	HJ	-	10
4.	Barbara Kruljac-Slunjski	[redacted]	*mag. edukacije likovne kulture*	VSS	LK	-	13
5.	Ana Medaković	[redacted]	*mag. glazbene pedagogije*	VSS	GK	-	2
6.	Renata Rukavina	[redacted]	*prof. njemačkog i ruskog jezika*	VSS	NJJ	-	*30*
7.	Mirko Klarić	[redacted]	*učitelj mat. i fiz*	VŠS	MAT/FIZ	-	40
8.	Rebeka Mijić	[redacted]	*Mag.educ.mat*	VSS	MAT	-	4
9.	Kristina Gostić	[redacted]	*Sveučilišna prvostupnica fizike*	*VŠS*	*FIZ*	-	*5*
10.	Jasenka Meštrović	[redacted]	*prof. bio. i kem.*	VSS	PR/BIO/KEM	*savjetnik*	15
11.	*Ema Nekić*	[redacted]	*mag. Edkacije geografije i povijesti*	VSS	GEO/INF	-	4
12.	*Davor Krajinović*	[redacted]	*Mag. ing tekstilne elektrotehnike*	VSS	TK	-	2
13.	Danijela Merli Mitrović	[redacted]	*prof. fizičke kulture*	VSS	TZK	-	12
14.	Ksenija Franjo	[redacted]	*dipl. kateheta*	VSS	VJ	-	6
15.	Tereza Dijanić	[redacted]	*dipl. teolog*	VSS	VJ	-	*23*
16.	Petar Franjić	[redacted]	*Mag.educ.philol.angl,et philol.germ*	VSS	EJ/NJJ	-	3
17.	Ksenija Ozdanovac	[redacted]	*mag. primarnog obrazovanja , modul C-engleski jezik*	VSS	EJ	-	*11*

18.	Ivana Lovrić	[redacted].	*mag. primarnog obraz s izbornim modulom informatike*	VSS	RN/INF	-	*8*
19.	Martina Jurković	[redacted].	*mag. edukacije engl. jezika i knjiž.*	VSS	EJ	-	*6*
20.	Anja Marković	i[redacted].	*mag. Edukacije hrvatskog jezika i književnosti*	VSS	HJ	-	*1*
21.	Maja Vulić	[redacted].	*sveučilišna prvostupnica matematike*	VŠS	MAT	-	*1*
22.	Dario Kulundžić	[redacted]	*Mag. Primarnog obrazovanja*	VSS	INF		*1*

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	[redacted]	*prof. hrvatskog jezika*	VSS	Ravnateljica	-	*32*
2.	Sanja Oršolić	[redacted]	*prof. hrvatskog jezika i knjiž.*	VSS	Pedagoginja	-	21
3.	Anđela Dončić	[redacted]	Mag.philol.hung. et mag.paed.	VSS	Pedagoginja	-	4
4.	Marija Pejić	[redacted]	*dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž.*	VSS	Knjižničarka	-	17
5.	Klara Katić	[redacted]	*magistra psihologije*	VSS	Psihologinja	-	3
6.	Melani Komljenović	[redacted]	*Sveučilišna prvostupnica pedagogije*	VŠS	Pedagoginja (zamjena)	-	0
7.	Lara Petrović	[redacted]	*Sveučilišna magistra psihologije*		Psihologinja (zamjena)	-	0

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

U školskoj godini 2026/27. niti jedan učenik nema pomoćnika u nastavi.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Ime i prezime učenika
1.						
2.						
3.						

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	[redacted]	*dipl. iur.*	VSS	Tajnica	17
2.	Ružica Vrljić	[redacted]	*stručni prvostupnik ekonomije*	VŠS	Voditelj računovodstva	*22*
3.	Branko Karlić	[redacted]	*mehaničar za dizel motore*	SSS	Pomoćni tehnički radnik	*31*
4.	Anica Pintarić	[redacted]	*trgovac*	SSS	Spremačica	*32*
5.	Marija Filipović	[redacted]	*kuhar*	SSS	Spremačica/ Kuharica	19
6.	Zlatko Rudež	[redacted]	*osnovna škola*	NKV	Spremač	*40*
7.	Ružica Gašpar	[redacted]	*kuhar - slastičar*	SSS	Kuharica	*42*
8.	Mihaela Cindrić	[redacted]	*kuhar*	SSS	Kuharica	13
9.	Marijana Barić	[redacted]	*osnovna škola*	NKV	Spremačica	*13*
10.	Katarina Kordić	[redacted]	*fitofarmaceut*	SSS	Spremačica (zamjena)	*0*
11.	Kristina Baraban	[redacted]	*veterinarski tehničar/kuhar*	SSS	Spremačica (zamjena)	*0*

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.	Eva Klarić	1.a	21	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Sanja Čajkovac	2.a	14	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Antonela Kristić	2.b	15	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Katarina Baraban	3.a	15	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Natalija Bošnjaković	4.a	15	2	1	1	1	21	19	40	1400
5.	Maja Koštić	1.b	4	2	1	1	1	21	19	40	1400

6.	Jasna Prokopec	2.c/4.b	4	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								PŠ		Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi	Dop.	Dod.	INA	Ukupno neposrednog rada	Poseb. Poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	1.	2/4.									Tjedno	Godišnje
1.	Anja Marković	HJ	2	-	-	-	-	-	5	4	8	-	-	19	-	18	1	1	1	22	-	40	1400
2.	Marija Perković	HJ/POV	2	-	-	-	-	7	2	2	4	-	-	19	-	18	1	1	-	22	1	40	1400
3.	Maša Vulić	HJ		-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	-	5	1	1		7	-	13	455
4.	Barbara Kruljac Slunjski	LK	2	-	-	-	-	2	1	1	2	-	-	8	-	9	-	-	2	11	1	20	700
5.	Ana Medaković	GK	-	-	-	-	1	2	1	1	2	-	-	7	-	9	-	-	3	12	2	21	735
6.	Renata Rukavina	NJJ	2	-	-	-	2	4	2	2	4	-	2	-	18	17	1	2	-	23	2	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	-	10	-	20	700
9.	Ksenija Ozdanovac/ komb	EJ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4	-	3	-	-	1	5	-	8	280
10.	Kristina Gostić	F	-	-	-	-	-	-	-	2	4	-	-	6	-	5	-	-	1	7	-	12	420
	Maja	M	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	8	-	8	1	1	-	10	-	18	630

12.	Vulić (zamjena)																					
Red. Broj	**Ime i prezime učitelja**	**Predmet koji predaje**	**Razredništvo**	**Predaje u razredima**								**PŠ**		**Redovna nastava**	**Izborna nastava**	**Ostali poslovi**	**Dop.**	**Dod.**	**INA**	**Ukupno neposredno g rada**	**Poseb. Poslovi**	**UKUPNO**	
				1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**1.**	**2/4.**									**Tjedno**	**Godišnje**
12.	Mirko Klarić	M	-	-	-	-	-	8	4	4	-	-	-	16	-	18	1	2	-	22	3	40	1400
13.	Jasenka Meštrović	PR/B/K	-	-	-	-	-	3	2	4	8	-	-	17	-	16	2	-	3	24	2	40	1400
15.	Davor Krajinović	TK	-	-	-	-	-	2	1	1	2	-	-	6	-	8	-	-	2	10	2	18	630
16.	Danijela Merli Mitrović	TZK	-	-	-	-	-	4	2	2	4	-	-	12	-	11	-	-	3	172	2	28	980
17.	Ksenija Franjo	VJ	2	2	-	2	2	4	2	2	4	-	-	-	18	16	-	2	2	24	-	40	1400
18.	Tereza Dijanić/ komb	VJ	-	-	4	-	-	-	-	-	-	2	2	-	8	6	-	-	2	10	-	16	560
19.	Ivana Lovrić	INF	-	2	4	2	2	2	2	2	-	2	2	4	16	16	-	-	2	24	2	40	1400
21.	Ema Nekić	GEO	-	-	-	-	-	3	2	2	4	-	-	11	-	9	-	1	1	13	-	22	1400
22.	Dario Kulundžić	INF	2	-	-	-	-	2	-	-	4	-	-	2	4	8	-	-	2	12	2	20	700

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}-11^{30}	8^{00}- 11^{00}	20	900
3.	Melani Komljenović	VSS	Pedagoginja	11:30-14:30	11^{00}- 14^{00}	20	900
4.	Marija Pejić	VSS	Knjižničarka	9^{00}-15^{00}	9^{00}-15^{00}	40	1800
5.	Lara Petrović	VSS	Psihologinja	10^{00}-12^{00}	10^{00}-12^{00}	15	690

Napomena:

- pedagozi rade na pola radnog vremena

Sanja Oršolić – svaki dan

Melani Komljenović – 1. tjedan utorak i petak

2. tjedan ponedjeljak, srijeda, petak

- Psihologinja ima ugovor na 15 sati tjedno

  Lara Petrović – utorak, srijeda, četvrtak

- 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	7:00- 15:00	40	1800
5.	Mihaela Gašpar	SSS	kuharica	6^{00}- 14^{00}	40	1800
6.	Katarina Kordić	SSS	spremačica	7^{00}- 15^{00} 8^{30}-16^{30}	40	1800
7.	Kristina Baraban	NKV	spremač	12^{30}-16^{30}	20	900
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 od školske godine 2024/25.
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 prijepodnevnim satima omogućava učenicima i roditeljima slobodnije planiranje aktivnosti u popodnevnim satima.
Nastava počinje u 8:00. Redovita i izborna nastava u pravilu završavaju dao 13:15, osim za učenike 7. i 8. razreda koji poslije 13:15 imaju nastavu informatike.
Za sve učenike se u periodu od 13:15 do 14:55 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. 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.

U područnoj školi je jednosmjenski rad.
Prva smjena počinje u 8^{00}, završava u 13^{05}.

Za sve učenike organizirana je prehrana u obje smjene. Obroci se dijele kroz dva velika odmora jer kapaciteti blagovaonskog prostora ne mogu prihvatiti sve učenike odjednom. 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.

3.3. Raspored dežurstva/predmetna nastava

RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA
ŠK.GOD. 2026/27.

TJEDAN 1.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz/hol užina	Perković Marija	Marković Anja	Jurković Martina	Vulić Maša	Franjić Petar
I. kat/prizemlje	Nekić Ema	Rukavina Renata	Krajinović Davor/Meštrović Jasenka	Vulić Maja/Kulundžić Dario	Kruljac Slunjski Barbara
	Merli Mitrović Danijela	Medaković Ana	Lovrić Ivana	Klarić Mirko	Franjo Ksenija

- Dežurni nastavnik na ulazu dolazi na posao 20 minuta prije početka nastave; učenike pušta u školu 15 minuta prije početka nastave pazeći na red i preobuću.
- Ostali dežurni nastavnici dežuraju na za to predviđenom mjestu ili po dogovoru prema mjestu održavanja nastave u dan dežurstva
- Dežurni nastavnici po obavljenom dežurstvu ili po nekom događaju upisuju bilješku o dežurstvu u Knjigu dežurstva (NE ZABORAVITI).

Svi nastavnici dužni su reagirati na neprimjereno ponašanje učenika. Ako se dogodi bilo kakav incident, prijavite ga dežurnom učitelju koji će ga evidentirati u Knjigu dežurstva i obavijestiti stručnu službu ili ravnateljicu.
Učitelji koji imaju zadnji sat u razredu dužni su ispratiti učenike do svlačionice i pričekati da napuste istu.

TJEDAN 2.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz/hol užina	Klarić Mirko	Marković Anja	Franjić Petar	Gostić Kristina	Meštrović Jasenka
I. kat/prizemlje	Perković Marija	Medaković Ana/Jurković Martina	Krajinović Davor	Lovrić Ivana/ Rukavina Renata	Kruljac Barbara/ Vulić Maja
	Danijela Merli Mitrović	Meštrović Jasenka	Nekić Ema	Kulundžić Dario	Franjo Ksenija

- Dežurni nastavnik na ulazu dolazi na posao 20 minuta prije početka nastave; učenike pušta u školu 15 minuta prije početka nastave pazeći na red i preobuću.
- Ostali dežurni nastavnici dežuraju na za to predviđenom mjestu ili po dogovoru prema mjestu održavanja nastave u dan dežurstva
- Dežurni nastavnici po obavljenom dežurstvu ili po nekom događaju upisuju bilješku o dežurstvu u Knjigu dežurstva (NE ZABORAVITI).

Svi nastavnici dužni su reagirati na neprimjereno ponašanje učenika. Ako se dogodi bilo kakav incident, prijavite ga dežurnom učitelju koji će ga evidentirati u Knjigu dežurstva i obavijestiti stručnu službu ili ravnateljicu.
Učitelji koji imaju zadnji sat u razredu dužni su ispratiti učenike do svlačionice i pričekati da napuste istu.

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 182 učenika.
Ove školske godine po Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2026./2027.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 7.9.2026. do 23.12.2026.	IX.	18	18		*Prijem učenika prvih razreda*
	X.	21	20		7.10. crkveni god
	XI.	20	20	1.11. Svi sveti 18.11. *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rada i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje*	
	XII.	17	17	Božić Nova godina	Adventski sajam Priredba povodom sv. Nikole
UKUPNO I. polugodište		**76**	**75**	***Zimski odmor učenika – prvi dio od 23.12.2026. do 7.1.2027.***	
II. polugodište od 14.1.2022. do 21.6.2022.	I.	17	17	1.1. Nova godina 6.1. *Sveta tri kralja*	
	II.	15	15	***Drugi dio zimskih praznika 22.2.- 26.2.2027.***	
	III.	18	18	**Proljetni praznici učenika započinju 25.3.2027.i traju do 2.4.2027.**	
	IV.	20	20		
	V.	20	19	1.5. Praznik rada 27.5. Tijelovo 30.5. *Dan državnosti*	
	VI.	11	11	**22.6.** *Dan antifašističke borbe*	**12.6.** *Dan škole* *Zadnji dan nastave* ***Ljetni odmor učenika od 16.6.2027.***
	VII.				
	VIII.			**5.8.** *Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja* **15.8.** *Velika Gospa*	
UKUPNO II. polugodište		**101**	**100**		
U K U P N O:		**177**	**176**		

Blagdani i praznici tijekom školske godine 2026./2027.

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*
28. ožujka *Uskrs*
29. ožujka *Uskrsni ponedjeljak*
1. svibnja *Praznik rada*
30. svibnja *Dan državnosti*
27. svibnja Tijelovo
22. lipnja *Dan antifašističke borbe*
5. kolovoza *Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja*
15. kolovoza *Velika* Gospa

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Odjeli	Djevojčice	Ponavljači	Primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem Upravnog odjela za obrazovanje i kulturu)	Ime i prezime razrednika
I. a	21	1	9	0	0	Eva Klarić
I. b	4	1	3	0	0	Maja Koštić
I.c						
UKUPNO	**25**	**2**	**12**	**0**	**0**	/
II. a	14	1	7	/	0	Sanja Čajkovac
II.b	15	1	8	/	0	Antonela Kristić
II.c	2	0,5	1	/	/	Jasna Prokopec
UKUPNO	**31**	**2,5**	**16**	**0**	**0**	/
III. a	16	1	6	/	/	Katarina Baraban
III. b				/	/	
UKUPNO	**16**	**1**	**6**	**0**	**0**	/
IV. a	15	1	6	/	1	Natalija Bošnjaković
IV. b	2	0,5	1	/	/	Jasna Prokopec
UKUPNO	**17**	**1,5**	**7**	**0**	**1**	/
UKUPNO I. – IV.	**88**	**7**	**41**	**0**	**1**	/
V. a	12	1	7	/	1	Marija Perković
V. b	12	1	6	/	2	Dario Kulundžić
UKUPNO	**24**	**2**	**13**	**0**	**3**	/
VI. a	21	1	11	/	1	Anja Marković
VI. b	/	/	/	/	/	
UKUPNO	**21**	**1**	**11**	**0**	**1**	/
VII. a	21	1	10	/	0	Renata Rukavina
VII. b				/		
UKUPNO	**21**	**1**	**10**	**0**	**1**	/
VIII. a	17	1	8	/	0	Barbara Kruljac Slunjski
VIII. b	16	1	11	/	4	Ksenija Franjo
UKUPNO	**33**	**2**	**19**	**0**	**4**	/
UKUPNO V. – VIII.	**99**	**6**	**53**	**1**	**8**	

UKUPNO I. – VIII.	187	13	94	0	9	

3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4+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
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-
Društvo	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	3	105	3	105
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Informatika	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70
Domaćinstvo	-	-	-	-	-	-	-	-	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.a	21	1	s. Ksenija Franjo/	2	70
	II.	29	2	Tereza Dijanić	4	140
	III.	16	1	s. Ksenija Franjo	2	70
	IV.	15	1	Tereza Dijanić	2	70
	I.b	4	1	Tereza Dijanić	2	70
	II/III.	4	1	Tereza Dijanić	2	70
UKUPNO I. – IV.		**87**	**7**		**14**	**490**
VJERONAUK	V.	24	2	s. Ksenija Franjo	4	140
	VI.	21	1	s. Ksenija Franjo	2	70
	VII.	20	1	s. Ksenija Franjo	2	70
	VIII.	33	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

	Razred	Strani jezik	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
						T	G
Njemački jezik/ Engleski jezik	IV.	Njemački jezik	13	2	Renata Rukavina	4	140
	V.	Njemački jezik	24	2	Renata Rukavina	4	140
	VI.	Njemački jezik	21	1	Renata Rukavina	4	70
	VII.	Njemački jezik	19	1	Renata Rukavina	4	70
	VIII.	Njemački jezik	30	2	Renata Rukavina	4	140

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	16	1	Ivana Lovrić	2	70
	II.	29	2	Ivana Lovrić	2	140
	III.	16	1	Ivana Lovrić	2	70
	IV.	15	1	Ivana Lovrić	2	70
	V.	/	/	/	/	/
	VI.	/	/	/	/	/
	VII.	20	1	Ivana Lovrić	2	70
	VIII.	33	2	Dario Kulundžić	4	140

Područna škola

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	4	1	Ivana Lovrić	2	70
	II/IV.	4	1	Ivana Lovrić	2	70

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	7	1	35	Učiteljice razredne nastave
Matematika	7	1	35	Učiteljice razredne nastave
UKUPNO I. – IV.:	**14**	**2**	**70**	/
Hrvatski jezik	4	1	35	Marković/Perković/Vulić
Matematika	4	1	35	Klarić/Vulić
Engleski jezik	4	1	35	Jurković/Franjić/Ozdanovac
Kemija	1	1	35	Meštrović
Fizika				
UKUPNO V. – VIII.:	**13**	**4**	**140**	
UKUPNO I. – VIII.:	**27**	**6**	**220**	

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	Jurković Martina
UKUPNO I. – IV.:	**9**	**3**	**70**	/
Hrvatski jezik	1	1	35	Marković/Vulić
Matematika	2	1	35	Klarić/Vulić
Engleski jezik	2	1	35	Franjić
Njemački jezik	1	1	35	Renata Rukavina
Geografija	1	1	35	Ema Nekić
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. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA

5.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja za školsku godinu 2026./2027.

	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 2026.

	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 2026.

	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 2026.

	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, Županim 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 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 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, Županim 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 2027.

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

VELJAČA 2027.

	SADRŽAJ RADA
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima

7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostatci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u školskom projektu – Školski maskenbal
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Županim 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 2027.

	SADRŽAJ RADA
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu"
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostatci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u školskom vrtu – plan uređenja okoliša
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta – priprema za unutrašnje uređenje – krečenje učionica RN
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Županim 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 2027.

	SADRŽAJ RADA
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga – planiranje poslova do završetka školske godine
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu"
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostatci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u radu škole – praćenje organizacije i provedbe planiranih izleta, ekskurzija, terenske nastave
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Županim 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 2027.

	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, Županim 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 2027.

	SADRŽAJ RADA
1.	Praćenje provedbe planiranih poslova – analiza realizacije planiranoga – planiranje poslova do završetka školske godine
2.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole
3.	Organizacija prehrane učenika – koordinacija s partnerom u projektu „Zvoni za uzbunu“
4.	Suradnja na zajedničkom planiranju nastave, planiranju razrednih i međurazrednih aktivnosti i projekata
5.	Uvidi u nastavu, praćenje i analiza rada – posebno sa učiteljima početnicima i stažistima – primjena inovacija, ostvarivanja ishoda, ciljeva i načela
6.	Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima oko unapređivanja nastave i života u školi – praćenje inovacija u nastavi, praćenje rada s učenicima po posebnim i individualiziranim programima
7.	Sastanak s timom za kvalitetu – analiza, uočeni nedostatci, što bi trebalo popraviti
8.	Planiranje i programiranje rada UV i RV
9.	Praćenje i koordiniranje rada administrativne službe
10.	Praćenje provedbe školskih projekata i drugih planiranih aktivnosti
11.	Praćenje provedbe stručnog usavršavanja u kolektivu
12.	Organizacija i pripremne aktivnosti u radu škole – praćenje organizacije i provedbe planiranih izleta, ekskurzija, terenske nastave
13.	Rad s roditeljima i učenicima
14.	Razgovor sa PTO osobljem
15.	Suradnja sa ustanovama izvan škole
16.	Opremanje učionica – analiza materijalnih uvjeta
17.	Ostali poslovi – suradnja s MZOS, Uredom državne uprave, Zavodom za zapošljavanje, Županim 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 2027.

	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, Županim uredom, s osnivačem, ostalim OŠ, kulturnim i društvenim organizacijama

KOLOVOZ 2027.

	SADRŽAJ RADA
1.	Izvješće o radu škole – ocjena rada, donošenje smjernica za daljnji rad – izvješće 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 2026./2027.

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

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

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

Područje rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Načini realizacije/ Oblici i metode rada	Nositelji/ Subjekti	Vrijeme/ Mjesec	Sati	Ishodi
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu							
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka	stručni suradnici (psiholog, pedagog, edukacijsko-rehabilitacijski stručnjak), školska liječnica, učitelji, ravnatelj, odgajateljice iz dječjeg vrtića Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, Služba za društvene djelatnosti	2. – 8.	71	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika. Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	timski, razgovor	učitelji, šk. liječnica, pedagog	2.	3	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijave (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predupisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, šk. liječnica	2. i 3.	10	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	Približavanje školskog prostora budućim učenicima.	Upoznati školski prostor.	Individualni, grupni, timski, razgovor	učiteljice, odgajateljice iz vrtića, pedagog,	4. – 6.	2	Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće	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.	Utvrditi psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog	3. – 5.	40	Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrditi nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog	5.	4	Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija.
2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, pedagog, psiholog	početak 6. mj.	3	Upisati djecu u 1. r.
2.1.8. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda.	Formirati razredne odjele prema jednakoj zastupljenosti po broju, spolu i rezultatima s testiranja i pregleda.	timski, razgovor; obrada podataka	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	7. – 8.	5	Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika.
2.1.9. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama; informirati roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima; informirati ih o psihofizičkom razvoju djece; obavijestiti o terminima upisa i pregleda	Putem predavanja/radionice informirati roditelje o najvažnijim segmentima upisa djece u prvi razred.	grupni, razgovor, predavanje, radionica	učitelji/učiteljice, pedagog, psiholog, ravnatelj	2. – 9.	2	Pripremiti roditelje za nove školske obaveze i informirati ih o svemu što bi ih moglo zanimati na početku novog razdoblja djetetovog i njihovog života.
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	Implementacijom novih programa poboljšati odgojni i obrazovni rad škole.	Izraditi plan i program sudjelovanja u raznim programima podržanim od strane MZOŠ te plan	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	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalima, sredstvima i didaktičkim materijalima	Individualni, grupni,	-II-	9. - 8.	5	Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava.
2.2.3. Sudjelovanje u radu Tima za kreativni razvoj (ERASMUS+)	Svatko popunjava tablicu prema projektima u svojoj školi.						
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje, kritički prijatelj	9.- 8.	282	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, ravnatelj	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	11.	5	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces; uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja	Voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika. Informirati o postignućima rasterećenja.	Učitelji, razrednici, satničar, pedagog, ravnatelj	Razgovor, analiza rasporeda sati individualno, timski	9. – 6.	10	Rasteretiti učenike dobrim tjednim rasporedom radnih obveza u školi.
2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja	Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata.	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji , pedagog, ravnatelj	Analitičko promatranje, razgovor	9. - 6.	70	Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu

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 samovredovanja i realiziranih projekata na nivou škole.
2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje na apsentizam učenika.	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	Pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj	Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	9. -6.	10	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.

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

	poteškoće u učenju ili doživljavajju 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).	Utvrditi o-o postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, učitelji	-II-	9. - 6.	7	-II-
2.4.2.3. Hospitaliziranim učenicima (Nastava u kući)	Osiguravanje uvjeta za rad učenicima koji su zbog bolesti duže vrijeme odsutni s nastave.	Organizirati nastavu u kući.	Pedagog, učitelji, školski liječnik, liječnik specijalist, MZOŠ	-II-	9. - 6.	3	-II-
2.4.2.4. Novim učenicima i s drugog govornog područja	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika s drugog govornog područja.	Pružiti pomoć u učenju hrvatskog jezika učenicima s drugog govornog područja	Pedagog, učitelji	-II-	9. - 6.	12	-II-
2.4.3. Izrada programa opservacije; Izvješća	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama.	Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, učitelji	Individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), izvješće	9. - 6.	16	Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije.
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima.	Učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	9. -8.	425	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	140	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1.1. Grupni i individualni	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima.	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 prioritetna 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.	Surađivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učitelji, Školska medicina.	9.-6.	20	Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZO učenika	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika. Provođenje radionica. Promicanje higijene učenika. Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učenici, učitelji, Školska medicina	9.-6.	20	Ukazivati na važnost humanog razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života.
2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave	Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.	Timski Razgovor Dogovor	Stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj	9.-6.	10	Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti.
2.6.4. Zaštita od mina (radionice za uč. od 1. do 8. r.)	Osvijestiti učenike o važnosti prevencije i zaštite.	Upoznati učenike s mogućim opasnostima pri nailasku na minu ili neko drugo eksplozivno sredstvo te s pravilnim postupanjem	Radionica, Razgovor, debata, demonstracija	pedagog-volonter Crvenog križa	9.-6.	5	Primijeniti stečeno znanje u stvarnom životu.
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko obraz.					59	
2.7.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	Utvrditi pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika.	Priprema i provođenje radionica.	Individualni rad Skupinski rad Savjetodavni rad	Razrednici, stručni suradnici učenici 8. r.	9.- 8.	15	Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika. Pripremiti radionice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sanja Oršolić, pedagoginja
Melani Komljenović, pedagoginja

5.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2024./2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026. / 2027.

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	Suradnici	Vrijeme
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
1. 1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2026. / 2027.	Ravnatelj, pedagog, učitelji	9. mj.
1. 2. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda	Stručno povjerenstvo	9. mj
1. 3. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred		4. i 5. mj.
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
2.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za školsku godinu 2026. / 2027.	Ravnatelj, učitelji, pedagog	9.mj.
2.2. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2026. / 27.		9. i 6. mj.
2.3. Izrada i izvještaj školskog preventivnog programa		9. i 6. mj.
2.4. Izrada i izvještaj plana i programa projekta Rastimo zajedno		9. i 6. mj.
2.5. Izrada i izvještaj plana i programa za darovite učenike		9. i 6. mj.
2.6. Izrada i izvještaj plana i programa projekta Učimo kako učiti		9. i 6. mj.
2. 7. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u školskoj godini 2026. / 27.	Članovi povjerenstva, učitelji, pedagog	Tijekom godine
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	Pedagog, razrednici, predmetni nastavnici	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	Pedagog, ravnatelj	Tijekom godine
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		Tijekom godine
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		Tijekom godine
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.)		Tijekom godine
10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		

U Vođincima, rujan 2026. godine
Lara Petrović, psihologinja

5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2026./2027.

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 kurikuluma, 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 učenicime 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 proradu 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, multimedijskih 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 multimedijskoga 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 *Zadrugari* - 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

Marija Pejić, knjižničarka

5.4. Godišnji plan i program rada tajništva za školsku godinu 2026./2027.

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Pisanje godišnjeg plana i programa u suradnji s ravnateljem, Prijava učenika u e-maticu i HUSO id sustav, izrada ugovora, rješenja i odluka za novoprimljene djelatnike, odjave i prijave radnika na HZZO i HZMO zbog promjene satnice, rad u Registru javnih službenika, izrada popisa učenika i učitelja, matična knjiga radnika, rad u Sigma sustavu u vezi narudžbe udžbenika, ažuriranje podataka o radnicima u E-matici i sustavu Riznica, suradnja s Upravnim odjelom Vukovarsko-srijemske županije u provedbi projekta Medni dan i Školska shema mlijeka, pripremanje dokumentacije i pisanje zapisnika, zaključaka i odluka Školskog odbora, objavljivanje obavijesti i dokumenata na internetskoj stanici škole, zaprimanje pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, poslovi u vezi arhivske građe, ostali poslovi.
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, sudjelovanje u pripremi natječajne dokumentacije za provedbu natječaja, suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske županije, Školska shema mlijeka, ostali poslovi.
Studeni	Izdavanje potvrda učenicima, pripreme za izradu financijskog plana za sljedeću godinu, matična evidencija radnika, vođenje dokumentacije Školskog odbora, narudžba derivata za čišćenje i uredskog pribora, ostali poslovi.
Prosinac	Izrada statističke evidencije, izdavanja uvjerenja i potvrda, vođenje matične knjige radnika, pisanje dopisa i drugih akata, poslovi tajnika oko završetka 1.polugodišta, zaprimanje i otprema pošte, poslovi službenika za informiranje, rad u Riznici, Rad u Registru javnih službenika, pisanje odluka i rješenja.
Siječanj	Zaključenje urudžbenog zapisnika za prethodnu godinu, izrada statističkih podataka za proteklu godinu, godišnji izvještaj Povjereniku za informiranje, Godišnji izvještaj o nepravilnostima, ažuriranje podataka o radnicima i učenicima, poslovi arhive, pisanje odluka i rješenja, natječajni postupci, ostali tajnički poslovi.
Veljača	Kompletiranje dokumentacije provedenih školskih natjecanja učenika i slanja istih za daljnja natjecanja učenika, izdanja radnih potvrda, rad u Registru javnih službenika, rad u e-matici, rad sa voditeljem računovodstva na predaji Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, unošenje podataka u ISGE sustav, izrada i predavanje raznih godišnjih izvještaja, ostali tajnički poslovi.
Ožujak	Rad u e-matici, rad sa strankama, dogovaranje uzorkovanja vode za ispitivanja na Legionellu i olovo, ispisivanje narudžbenica, rad u Registru javnih službenika, ažuriranje i izlučivanje arhivske građe, vođenje pošte, suradnja sa lokalnom zajednicom, upućivanje radnika na sistematske preglede, pisanje naloga za prekovremeni rad, Školska shema mlijeka, objava javnih poziva za ekskurzije, ostali poslovi.
Travanj	Prijem i otprema pošte, evidencija rada za pomoćno-tehničko osoblje, administrativno osoblje i stručne suradnike, suradnja sa stručnom službom škole u vezi upisa učenika u prvi razred, pružanje pomoći nastavnom osoblju u tumačenju propisa, rad u Registru javnih službenika, ažuriranje podataka u HUSO id sustavu, poslovi oko odlaska učenika na školska natjecanja, izdavanje putnih naloga, ostali poslovi.
Svibanj	Pripremne radnje za školske ekskurzije, usuglašavanje normativnih akata sa zakonom, uredbama i pravilnicima MZOM, nepredviđeni poslovi prema dogovoru s ravnateljicom

	škole, suradnja sa Vukovarsko-srijemskom županijom, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i ostalih ustanovama i institucijama, unošenje podataka u ISGE sustav, poslovi oko upisa djece u prvi razred osnovne škole, ostali poslovi.
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, poslovi oko upisa u prvi razred, klasificiranje svjedodžbi učenika i ispisivanje istih, ažuriranje e-matice, ostali poslovi.
Srpanj	Narudžba udžbenika, godišnji odmor
Kolovoz	Pripremne radnje za novu školsku godinu, uputiti radnike na stručne seminare i aktive, kontrola putnih naloga, radnje oko nabave udžbenika, ažuriranje kadrovske situacije, nabava potrepština spremačicama, suradnja sa Vukovarsko-srijemskom županijom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih.

Jasmina Kordić, tajnica

5.5. Godišnji plan i program rada računovodstva za školsku godinu 2026./2027.

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
Popravak i održavanje	- namještaj	- po potrebi
	- stolarija	- po potrebi
	- nastavna sredstva i pomagala	- po potrebi
	- bojenje namještaja	- po potrebi
	- ličenje prostorija	- po potrebi
	- održavanje sanitarnih uređaja	- po potrebi
	- popravak keramike	-po potrebi
Nabavka materijala i uskladištenje	- nabavka potrebnog materijala za održavanje	- po potrebi
	- nabavka potrebnog alata i održavanje istog	- po potrebi
	- uskladištenje materijala i sredstava koja se ne koriste i održavanje skladišta	- po potrebi
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	- po potrebi
Ostali poslovi	- dostavljanje pošte i poziva	- po potrebi
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	- po potrebi

	- stalno obavještavanje tajnice o nastalim štetama i kvarovima	- po potrebi
	- dežurstvo u školi po potrebi	- po potrebi

5.7.2. Plan rada spremačica

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

	- pražnjenje koševa u svlačionicama	- svakodnevno
	- suho održavanje podova u svlačionicama	- po potrebi (barem tri puta tjedno)
	- mokro održavanje podova u svlačionicama	- jednom tjedno (po potrebi češće)
	- održavanje sanitarnih čvorova u svlačionicama	- svakodnevno
	- održavanje svlačionica za učitelje	- jednom tjedno
	- pranje prozora u svlačionicama	- 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/listopad	• usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma • organizacija rada na početku školske godine • raspisivanje natječaja i davanje suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika • usklađivanje općih akata škole	Odbornici, ravnatelj
Studeni/prosinac/prema potrebi	• tekuća školska problematika • financijsko planiranje i financijski plan škole, rebalans donošenje školskih propisa i akata	Odbornici, ravnatelj
siječanj/ožujak/svibanj	• razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja, radnika škole • briga o stjecanju i korištenju sredstava • davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost u školi Osim predviđenog, • Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad god se za to javi potreba, vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom.	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 2026./2027.

Razred	Ime i prezime roditelja
1. a	Anita Baraban
2. a	Gabrijela Mačinković
2.b	Tijana Šućurović Šitum
3.a	Martin Cindrić
4.a	Marija Križanac
1.b	Sandra Božić
2.c/4.b	Tanja Tumbas
5.a	Davorka Šimić
5.b	Ana Klanac
6.a	Anamarija Primorac
7. a	Marija Petrović
8. a	Snježana Vidović
8. b	Lidija Vrljić

6.5. Plan rada Vijeća učenika

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Izvršitelji**
Rujan	• Ustroj Vijeća učenika za školsku godinu 2026/2027.	Školska pedagoginja i učenici
Listopad	• Upoznavanje učenika s ciljevima, zadatcima te godišnjim planom i programom rada Vijeća učenika. • Odabir predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika. • Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. • Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Studeni	• Upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika te s Kućnim redom Škole. • Obilježavanje Dana Vukovara – učeničke sugestije o načinima odavanja počasti žrtvama Vukovara. • Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Prosinac	• Dogovori oko realizacije priredbi povodom sv. Nikole i Božića. • Učenički prijedlozi u vezi s uređenjem školskoga prostora uoči božićnih blagdana. • Osvrt na postignuti uspjeh i stanje u razrednim odjelima na kraju prvog polugodišta; prijedlozi za unaprjeđenje rada u drugom polugodištu.	
Siječanj Veljača	• Razgovor i sugestije u vezi s realizacijom školskoga maskenbala. • Razgovor o projektima i njihovoj realizaciji. • Poboljšavanje tehnike učenja. • Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima.	
Ožujak Travanj	• Prijedlozi oko načina obilježavanja prigodnih dana u školi • Rješavanje aktualne problematike u razrednim odjelima (problematično ponašanje, negativne ocjene).	
Svibanj Lipanj	• Razgovor o ekskurzijama, izletima i ostalim oblicima izvanučioničke nastave (obveze učenika, pravila ponašanja). • Dogovor o obilježavanju završetka školske godine (svečana priredba, Dan otvorenih vrata). • Razgovor o postignutim uspjesima i prijedlozi za unaprjeđenje rada u novoj školskoj godini. • Evaluacija rada Vijeća učenika.	

Sanja Oršolić, pedagoginja

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća škole

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

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno – obrazovne radnike

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

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

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

7.2.3 Stručna usavršavanja na međunarodnoj razini

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

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 Dani Erasmusa	50 180	Razrednici Učitelji/ stručna služba
Studeni	Posjeti kazalištu	60	Razrednici
Prosinac	Božićni sajam/ Božićna priredba	185	Razrednici
Veljača	Maskenbal	185	razrednici
Ožujak	Lutkarsko proljeće	100	Vanjski suradnici
Travanj	Izleti, terenska nastava	45	Razrednici
Lipanj	Izleti, ekskurzije	80	Razrednici

8.2. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika

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

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

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

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

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Vođinci, rujan 2026. godine

ADMINISTRATIVNI PODATCI

Naziv programa: Školski preventivni program
Oblast primjene: univerzalna i selektivna prevencija
Koordinator programa: Lara Petrović, psihologinja
Odgovorna organizacija: OŠ Vođinci, Vođinci
Partnerske institucije i organizacije: PU Vukovarsko srijemska, Služba za školsku medicinu Vinkovci, Dom zdravlja, HZSR, liječnik obiteljske prakse, stomatolog, Obiteljski centar

Nositelji ŠPP-a

1. Katica Gudelj, ravnateljica
2. Lara Petrović, psihologinja
3. Sanja Oršolić, pedagoginja
4. Melani Komljenović, pedagoginja
5. Marija Pejić, knjižničarka
6. Učiteljice razredne nastave
7. Nastavnici predmetne nastave
8. Razrednici

UVOD

Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prva nadležnim tijelima, školska ustanova obvezna je donijeti i provoditi školske preventivne projekte, koji su sastavni dio godišnjeg plana i programa. Oni se provode se u sklopu redovite nastave, sata razrednika, školskih ili razrednih projekata, predavanja i drugih aktivnosti koje organizira školska ustanova. Provedba prevencije i realizacija mjera vezanih uz sprječavanje nasilja u sklopu školske ustanove može se ostvariti i u suradnji s drugim institucijama, tijelima, obiteljskim centrima i udrugama koje se bave zaštitom djece.

Prevencija se provodi s ciljem sprječavanja poremećaja u ponašanju putem intervencija usmjerenih na osnaživanje zaštitnih i sprječavanje rizičnih čimbenika poremećaja u ponašanju. Osnaživanje zaštitnih čimbenika odnosi se na razvoj otpornosti učenika, dok su specifična rizična ponašanja relevantna za osnovnoškolsko okružje u literaturi definirana kao prevencija nasilničkog ponašanja, prevencija ovisnosti, neodgovorno spolno ponašanje te diskriminacija.

Prevencija se, osim putem Školskog preventivnog programa, odvija kroz provedbu Zdravstvenog odgoja u školama te međupredmetnoj temi Živjeti zdravo.

Korisnici Školskog preventivnog programa su učenici 1.-8. razreda OŠ Vođinci te Područne škole Novi Mikanovci.

CILJ PROJEKTA

Cilj projekta je promicanje zaštitnih faktora i osnaživanje kapaciteta otpornosti učenika te prevencija rizičnih ponašanja kroz detekciju i intervenciju vezanu uz nasilnička ponašanja, ovisnosti, neodgovorno spolno ponašanje te diskriminacije.
Kapaciteti visoke otpornosti manifestiraju se kao kritičke školske sposobnosti (koje nisu akademske vještine ili postignuća), shvaćanje sebe i samopoštovanje, komunikacija s drugima, sposobnost uspješnog suočavanja sa stresom te samokontrola.

USTROJSTVO PROJEKTA

Provedba projekta odvijat će se na dvije razine:

1. Primarne prevencije i
2. Sekundarne prevencije.

a. PRIMARNA PREVENCIJA

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.).
Primarnu 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.

b. SEKUNDARNA PREVENCIJA

Sekundarna prevencija provodi se kada je došlo do neželjenog ponašanja te joj je cilj smanjenje prisutnih negativnih oblika ponašanja i učenje novih, poželjnih oblika ponašanja.
Sekundarna prevencija obuhvaća učenike koji spadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode je stručna služba u školi, zdravstveni radnici, radnici Hrvatskog zavoda za socijalni rad 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.

AKTIVNOSTI ŠPP-A NA RAZINI PRIMARNE PREVENCIJE

a. AKTIVNOSTI KROZ NASTAVNE PREDMETE

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

b. AKTIVNOSTI ŠPP-A KROZ SAT 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 Učimo učiti Trebamo čisti biti, zdravo jesti i piti Priroda se mijenja Jesen u mome mjestu Moguće opasnosti od nepoznatih osoba Što je prijateljstvo? Različiti, ali jednako vrijedni Sigurnost u igri Djevojčice i dječaci - đaci veseljaci Sveti Nikola Medni dan Svaki je rad važan Moja obitelj Veselje Božića Zima, zima, e pa što je… Vani je hladno, unutra toplo Vrijeme mi govori Školske obveze i radne navike U igri s vršnjacima i životinjama Dani karnevala I umjetnici su bili mali Pozdrav proljeću Voda Osjećam prirodu oko sebe Osjećam prirodu oko sebe Pozdrav proljeću Moje važne emocije Bolje spriječiti nego liječiti Zemlja je moj dom Čistimo školski okoliš Moj razred Mojoj mami Obitelj je važna Život na mreži U zdravom tijelu zdrav duh Što smo naučili u prvom razredu?
2.	Moje ponašanje u školi Pravila moga razreda Ja u razredu Pravilna prehrana Učiti kako učiti

	Služimo se izvorima informacija Znam – znaš (kviz znanja) Ja sam brižno biće Izradimo Jesenka Poštujemo li razlike među nama? Dječja prava Sukob Rješenje sukoba Tišina glasno zvoni Izgradimo vrline Planiranje slobodnog vremena Osnovne strukture gibanja Odgovornost za vlastito zdravlje Ja poruke Pohvaljujem te Ispričavanje za pogrešku Aktivno slušanje – kako učiti u paru Moje navike Uzorno ponašanje na Internetu Bonton u javnom prijevozu Zanimanja u mojoj obitelji Posjet školskoj knjižnici Dan planeta Zemlje Nepoželjne riječi Stablo želja Pročitao sam... / Pročitala sam... Igrajmo se zajedno - igre s pravilima Pratimo stablo kroz godišnja doba (jesen, ljeto) Briga o okolišu Što smo naučili u drugom razredu?
3.	Kako organizirati svoj dan Izborna kandidatura i kampanja Izbori Aktivno slušanje Rastem uz svoj razred Osjećaji Moje obveze moja odgovornost - pedagoška radionica Učim o sebi Svi smo povezani Gledajmo srcem Mijenjam navike Dragi moj unuče... Dnevnik 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 Mala škola bontona - pedagoška radionica Sukob Uskrsni zečići darivaju Ljutnja Hvala ti, Zemljo Živim zdravo Svjetski dan plesa Dan obitelji Naši sportaši Recikliramo Obnovljivi izvori energije Pogled unatrag i priprema za završno druženje Završno druženje
4.	Vrijeme pred nama Pantomimom do dogovora Gradimo odnose Moja škola, moje selo/moj 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 Moj plan (za dalje) Božićne i novogodišnje čestitke Dnevnik učenja Dan zagrljaja Čuvari zdravlja Ovisnosti Ona i ja, On i ja Bez nasilja, molim! Digitalni ja Lijepa priča Naše rijeke Poduzetnički projekt Novac (i ja) RECEPT ZA PRIJATELJSTVO - psihološka radionica Moj ekološki otisak Moja odgovornost prema planetu Samopouzdanje Zaštićene vrste VREĆA PUNA RIJEČI - psihološka radionica Moj napredak u učenju Povjerenje Dan državnosti i demokracija Moja ljetna destinacija, istraživanje DUGA POSLIJE KIŠE - psihološka radionica 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 Aktivno slušanje - pedagoška radionica OSOBNA HIGIJENA: Promjene vezane uz pubertet i higijena MENTALNO ZDRAVLJE: Temelji razvoja mozga; Duševno i opće zdravlje Prevencija rizičnog ponašanja Prevencija štetnih i neprimjerenih ponašanja djece na internetu, mobitelu i digitalnim platformama - predavanje MUP-a Vrijeme darivanja - božićni i novogodišnji blagdani Adventski sajam ŽIVOTNE 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 Pogriješiti je OK Poštovanja dostojanstva svake osobe i zajednički rad na dobrobit svih Vlastito tijelo u promjenama Razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika Razredna problematika Promatram prirodu Donošenje odluka Nasilje među djecom u školi Razredna problematika Analiza uspjeha u 5. razredu Domjenak razrednog odjela
6.	Kućni red, Statut škole, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera Mi biramo Prava i dužnosti Razredna pravila Izrada jelovnika prema godišnjim dobima u skladu s podnebljem Odgađanje obveze – Ma napravit ću to kasnije - pedagoška radionica Štednja je zlato Životne vrijednosti Promocija odgovornog ponašanja Utjecaj medija i vršnjaka 1 Utjecaj medija i vršnjaka 2 Budi svoj Ogovaranja i glasine Odolijevanje pritisku vršnjaka i vršnjačko pripadanje Uređivanje učionice za blagdane Dobrotom popravljamo svijet Uloga medija u vršnjačkim odnosima 1 Uloga medija u vršnjačkim odnosima 2 Opasnosti digitalnog svijeta Čitam knjigu Valentinovo u stihu Emocije u vršnjačkim odnosima 1

	Granica između šale i vrijeđanja - pedagoška radionica 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 Naš uspjeh Ususret praznicima
7.	Prava i odgovornost učenika: Kućni red OŠ Vođinci, Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera Sudjelovanje u odlučivanju: izbor razrednog rukovodstva Način funkcioniranja razrednog odjela Načini suočavanja i njihova pravila - psihološka radionica ASERTIVNOST: Ja poruke - pedagoška radionica Prihvaćanje - radionica Dani kruha i zahvalnosti Odnos prema učenju Živjeti zdravo - izrada jelovnika prema godišnjim dobima, pravilna prehrana i tradicijska jela našeg zavičaja Pijetet prema mrtvima Osobna higijena životnih prostora Interkulturalnost (različitosti) Promocija odgovornog ponašanja Promjena uvjerenja - psihološka radionica Utjecaj medija u vršnjačkim odnosima Pripreme za Advent u Vođincima - izrada predmeta za božićni sajam Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta Moje slobodno vrijeme Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta Emocije 7 koraka za dolazak sebi u razredu - psihološka radionica Valentinovo Moje vrline i slabosti (priznati i ispraviti svoje pogreške) Međunarodni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja POSTAVLJANJE GRANICA: Kako reći NE? - pedagoška radionica Kako se postaje ovisan? Utjecaj medija i vršnjaka prema sredstvima ovisnosti Komunikacijske vještine - kako slušati i razgovarati Nenasilna komunikacija Uređivanje naše učionice - igrajmo se zajedno Prijateljstvo Pogled iz drugog ugla (staviti se u tuđu kožu) Što mi se sviđa, a što ne u postupcima odraslih Europski dan parkova Radionica kako me drugi vide Želim doznati – sat pitanja i odgovora Vrednovanje postignutih rezultata Pripreme za maturalac
8.	Početak nove školske godine (Kućni red i pravilnici) Izbor razrednog rukovodstva

	Emocionalnost, komunikacija, rješavanje problema, donošenje odluka i timski rad Pravila za racionalno učenje Dan kruha Donošenje razrednih pravila Najstariji smo u školi - budimo primjer mlađima Načini suočavanja i njihova primjena - psihološka radionica Sve manje me razumiju Sjećanje na Vukovar Komunikacijske vještine Promjena uvjerenja Spolno prenosive bolesti i najčešće infekcije spolnih organa Poznajem li samog sebe Advent u mome razredu Trenutna razredna problematika Sedam koraka za dolazak sebi u razredu - psihološka radionica Pripreme za božićni sajam Analiza uspjeha na kraju 1. obrazovnog razdoblja Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje Vršnjački pritisak, samopoštovanje i rizična ponašanja O čemu ovisi uspjeh Zdrav za 5 Poštivanje dostojanstva svake osobe i zajednički rad na dobrobiti svih Jesam li jednostavan i skroman Kome, kada i kako povjeriti svoje tajne Osobni cilj/Planiranje novih postignuća - buduće zanimanje Odgovorno spolno ponašanje Što ja očekujem od društva i što društvo očekuje od mene Promocija odgovornog ponašanja, samokontrola Rizici preranih seksualmnih odnosa Poremećaji hranjenja O čemu ovisi uspjeh u život Osobna odgovornost za zdravlje i odgovorno ponašanje Što bih promijenio u osnovnoj školi Moji uspjesi tijekom osmogodišnjeg školovanja Oproštaj s učenicima

c. 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.

- Domaćinstvo
- Kreativna radionica
- Sportska radionica
- Igre koje uče
- Sportska igraonica
- Dramska skupina
- Priroda na mreži
- Sviranje
- Pjevački zbor
- Uređivanje okoliša
- Fotosekcija
- 3D pisač
- Digitalni genijalci
- Školsko športsko društvo Mladost
- Krojimo i šivamo
- Mali glagoljaši
- Mladi knjižničari
- Vrtlarska patrola
- Društvene igre
- Daroviti u pokretu
- Odbojka za sve
- Prirodoslovci
- Održivi razvoj
- Domaćinstvo
- Likovna grupa

d. AKTIVNOSTI ŠPP-A KROZ IZVANUČIONIČKU NASTAVU

Izvanučionička nastava pruža učenicima mogućnost učenja neposrednim kontaktom te organizaciju kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, zbog čega se u različitim oblicima uvodi u nastavu i preventivni program. Izvanučionička nastava je planirana po razrednim odjeljenjima, a njezin detaljan plan se nalazi u školskom kurikulu.

e. AKTIVNOSTI ŠPP-A KROZ PROJEKTE

Detaljan opis navedenih projekata nalazi se u školskom kurikulu.

- Erasmus projekt
- Projektni dan - Erasmus dan
- Školska večer društvenih igara
- "Level Up: Pokreni se!"
- Večer matematike
- Razredni projekt - Broj do broja umnožili se svi
- Vremenski detektivi: Igre i kuharica naših starih
- Projektna nastava katoličkog vjeronauka 1., 2. i 4. razreda
- Projekt - mali znanstvenici
- Projekt - Tajna srebrnih čizmica: Hlapićeva razredna ekspedicija
- Projekt LAG STeaM
- Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja
- Dan britanske kulture
- Natjecanje u čitanju naglas na engleskom jeziku
- Vježbaonica
- Lice žrtve
- The ISLM Bookmark Exchange Projekt (Međunarodni projekt razmjene straničnika)
- Naša mala knjižnica
- Noć knjige
- Svemir
- Mjesec hrvatske knjige
- Razredni projekti
- REPEL
- Smotra vjeruočenika Vjedra
- Projekt Djeca za djecu
- Dan ružičastih majica
- Obilježavanje raznih datuma u razrednoj nastavi
- Europski dan jezika
- Dan planeta Zemlje
- Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- Izrada panoa povodom blagdana Božića, Uskrsa i drugih prigodnih dana

f. 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.

g. RADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su PU Vukovarsko-srijemska, 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.

h. 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.

AKTIVNOSTI ŠPP-A NA RAZINI SEKUNDARNE PREVENCIJE

a. 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.

b. PREVENTIVNI PROGRAM "JAČAMO EMPATIJU"

Projekt „Jačamo empatiju" osmišljen je kao nastavak projekta „Rastimo zajedno", provođenog školske godine 2025./2026. u 3. razredu. Projekt „Rastimo zajedno" je obuhvaćao edukaciju o elementima emocionalne inteligencije, poput prepoznavanja i razumijevanja emocija te je detaljniji opis projekta dostupan u školskoj dokumentaciji 2025./2026. Projekt „Jačamo empatiju" osmišljen je kao nastavak edukacije u elementima emocionalne inteligencije, konkretno, empatiji kao preduvjetu za daljnji razvoj interpersonalnih vještina koje su svojevrsna priprema za prilagodbu učenika u 5. razredu.

Provodit će se u 4. razredu kroz ciklus tri radionice, naslova "RECEPT ZA PRIJATELJSTVO", "VREĆA PUNA RIJEČI" te "DUGA POSLIJE KIŠE". Okvirni plan održavanja radionica uvršten je u GPP sata razrednika.

c. PREVENTIVNI PROGRAM "RAZVIJAMO OTPORNOST"

Projekt „Razvijamo otpornost" osmišljen je kao odgovor na povišenu anksioznost u 7. i 8. razredima, izmjerenu tijekom svibnja i lipnja 2026. godine, putem AFS Skale anksioznosti za djecu, pribavljene na stranicama Sveučilišta u Zadru (Zbirka psihologijskih skala i upitnika Sveučilišta u Zadru, Svezak 1). Povišena anksioznost na uzorku bila je značajna u odnosu na populacijske vrijednosti za subskale manifestne anksioznosti i nezadovoljstva školom, zbog čega je zaključeno o potrebi uvođenja školskog preventivnog programa jačanja otpornosti. Cjeloviti izvještaj za testiranje AFS upitnikom nalazi se u školskoj dokumentaciji za godinu 2025./2026.

Kako je testiranje AFS Skalom anksioznosti za djecu provedeno krajem školske godine te su rezultati moguće iskrivljeni odabranim vremenskim periodom testiranja, prilikom provođenja projekta „Razvijamo otpornost" ponovno će se testirati učenike prilikom prve i zadnje radionice, na temelju čega će biti analizirani longitudinalni podatci i napravljena njihova usporedba s obzirom na vremenski period testiranja.

Projekt kao cilj ima upoznavanje s različitim odrednicama mentalnog zdravlja te njihovom modifikacijom u 7. i 8. razredima kroz ciklus tri radionice naziva Načini suočavanja i njihova primjena, Promjena uvjerenja te Sedam koraka za dolazak sebi u razredu. Okvirni plan održavanja radionica uvršten je u GPP sata razrednika.

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.

EVALUACIJA

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

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

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.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj ŠPP razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća 24.9. 2026. i usvojen na sjednici Školskog odbora 28.9. 2026. i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

U Vođincima, 24.9.2026.

Predsjednik Školskog odbora:
Maja Koštić

Ravnateljica škole:
Katica Gudelj

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

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. Poboljšanje uspjeha učenika, posebno završnih razreda; podizanje motivacije, posebno za predmete sa smanjenim interesom učenika 1.2. Pomoć učenicima u svladavanju nastavnog gradiva 1.2. Smanjenje broja nepotrebnih izostanaka – podizanje svijesti o važnosti obrazovanja 1.3. Ispitati zadovoljstvo školom (učenika, polaznika i roditelja)	Rad s roditeljima(individualno i na roditeljskim sastancima, online) Rad s učenicima (individualno i na satovima razrednika, on-line) Rad s nastavnicima individualno usavršavanje učitelja Istraživačka, projektna i multimedijska nastava	Uključiti razrednike, predmetne nastavnike, vijeće roditelja, psihologa , pedagoga i ravnatelja Učitelji (stručna vijeća) , vanjski suradnici	Do kraja nastavne godine 2025./2026. kraj 2025.	Predmetni učitelji, razrednici, stručna služba, ravnatelj ravnatelj, pedagog, psiholog	Poboljšani uspjeh učenika završnih razreda Smanjen broj nepotrebnih izostanaka Kvalitetniji rad nastavnika (analiza obilaska nastave, pedagoške dokumentacije) pokazatelji kao osnova za poboljšanje kvalitete rada škole

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
2. ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA	2.1. Smanjiti stupanj nasilja među učenicima 2.2. Stvoriti pozitivno ozračje u školi	2.1. Aktivno provođenje školskih preventivnih program 2.2. Stvaranje jasnih razrednih pravila – radionice na SR 2.3. Dežurstva učitelja na hodnicima 2.4. Suradnja s roditeljima 2.5. Postupanje škole po Protokolu 2.6. Suradnja škole i zajednice – udruge i društva 2.7. Upoznavanje djelatnika, učenika i roditeljima sa Kućnim redom škole i Pravilnicima kojima je regulirano djelovanje u slučaju neprimjerenog ponašanja i nasilja	Uključiti razrednike, predmetne učitelje, vijeće roditelja, psihologa, pedagoga i ravnatelja Učitelji (stručna vijeća) Postojeći Pravilnici	Aktivnosti se provode tijekom šk. god. 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. Poboljšati kvalitetu radnog ozračja i međusobne suradnje 7.2. Osvijestiti utjecaj radnog ozračja i suradnje među učiteljima na rad učitelja – važnost dogovaranja i otvorene komunikacije 7.3. Osvijestiti i podignuti razinu profesionalne etike 7.4. Stvaranje prostora ugodnog za rad, opremanje potrebnim alatima i sredstvima	Rad na zajedničkim projektima – podrška učiteljima Stvaranje veće povezanosti među djelatnicima – zajedničke aktivnosti Upoznavanje učitelja s Etičkim kodeksom	Financijska sredstva Vanjski predavači Vrijeme uloženo u međusobno druženje	Do kraja nastavne godine 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:

Sanja Oršolić – pedagoginja

Lara Petrović, psihologinja

Marija Pejić – knjižničarka

Katarina Baraban, Maja Koštić, Natalija Bošnjaković – učiteljice razredne nastave

Marija Perković, učiteljica Povijesti i Hrvatskog jezika

Jasenka Meštrović, učiteljica Biologije, Kemije, Prirode

Danijela Merli-Mitrović, učiteljica TZK

Marija Križanac, roditelj

Ljilja Bandić, vanjski suradnik

Vijeće učenika – svi članovi

Članovi Tima za kvalitetu mijenjaju se prema kadrovskim promjenama.

Ovaj Razvojni plan škole razmatran je na sjednici UV 3.10.2024. i usvojen na sjednici Školskog odbora 4.10.2024 i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Maja Koštić

Maja Koštić

REPUBLIKA HRVATSKA VOĐINCI Osnovna škola

Ravnateljica:

Katica Gudelj, prof.

Katica Gudelj

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na temelju članka 118.st. 2 al. 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine87/08,86/09,92/10, 105/11, 90/11, 5/12, 16/12,86/12,126/12,152/14, 7/17,68/18,98/19, 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 2026/27. na sjednici Školskog odbora održanoj 24.9.2026. godine

Predsjednik školskog odbora:

Maja Koštić

Maja Koštić

Ravnateljica:

Katica Gudelj, prof

Katica Gudelj

KLASA: 602-11/26-01/01
URBROJ: 2196-63-26-1

REPUBLIKA HRVATSKA VOĐINCI Osnovna škola

Vođinci, listopad 2026.