



Osnovna škola „Mladost“ Osijek
Sjenjak 7, 31 000 Osijek
KLASA: 602-02/20-01/118
URBROJ:2158-13-01-20-118
Osijek,2.10.2020. godine

Godišnji plan i program

školska godina 2020./2021.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
- 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
- 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
- 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
- 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

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

- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
- 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
- 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti
- 4.3. Obuka plivanja

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.5. Plan rada tajništva
- 5.6. Plan rada računovodstva
- 5.7. Plan rada školskog liječnika

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
- 7.1.1. Stručna vijeća
- 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

8.4. Školski preventivni program

9. **Plan nabave i opremanja**

10. **Prilozi**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola "Mladost" Osijek
Adresa škole:	Sjenjak 7, 31 000 Osijek
Županija:	Osječko – baranjska
Telefonski broj:	031/ 574-914
Broj telefaksa:	031/ 574-913
Internetska pošta:	ured@os-mladost-os.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-mladost-os.skole.hr
Šifra škole:	14-060-006
Matični broj škole:	3392295
OIB:	19998137302
Upis u sudski registar (broj i datum):	1-764-03,od 07.03.1991.
Škola vježbaonica za:	-----
Ravnatelj škole:	Josip Jukić, mag.prim.educ
Zamjenik ravnatelja:	----
Voditelj smjene:	----
Voditelj područne škole:	----
Broj učenika:	500
Broj učenika u razrednoj nastavi:	250
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	250
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika u produženom boravku:	66
Broj učenika putnika:	----
Ukupan broj razrednih odjela:	23
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	23
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	12
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	prva 8:00 do 11:45 druga 12:30 do 17:00

Broj radnika:	57
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Ravnatelj	1
Broj mentora i savjetnika:	5 mentora 10 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	4
Broj računala u školi:	129
Broj specijaliziranih učionica:	18
Broj općih učionica:	0
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1
Blagovaonica	1
Garderoba za učenike	1
Igraonica	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Škole čini:

- Gradsko naselje Sjenjak
- Ulica Kneza Trpimira 3 – 9
- Ulica Ivana Gorana Kovačića

Nisu provedene nikakve izmjene upisnog područja.

Veličina upisnog područja nije prepreka djelovanja i organizaciji Škole.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada dvokatna je građevina izgrađena 1981. godine, izvanredno funkcionalna. Zadovoljava sve pedagoške, estetske, organizacijske i higijensko-tehničke zahtjeva.

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	4	165,49	3	57,15	2	2
2. razred	3	186,93	3	57,15	2	2
3.i 4. razred	4	311,55	3	57,15	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	62,31	1	19,05	2	2
Likovna kultura, glazbena kultura, vjeronauk	1	97,30	1	18,70	2	2
Strani jezik	2	124,6	2	38,10	2	2
Matematika	1	62,31	1	19,05	2	2
Priroda, biologija i kemija	1	87,50	2	30,87	2	2

Živi kutić	1	25			2	-
Fizika, tehnička kultura i informatika	1	118,4	3	30,15	2	2
Povijest, geografija	1	62,31	1	19,05	2	2
OSTALO					2	2
Dvorana za TZK	1	410,25	2	16,03	2	2
Svlačionica i sanitarije za dječake	1	33,62	-	-	2	-
Svlačionica i sanitarije za djevojčice	1	33,62	-	-	2	-
Spremište za rekvizite	1	34,84	-	-	2	2
Galerija dvorane za TZK	1	84,41	-	-	2	-
Produženi boravak(Igraonica)	1	31,52	-	-	2	2
Knjižnica i čitaonica	1	81,74	-	-	2	2
Mala informatička učionica	1	27,06	-	-	2	2
Kuhinja s blagovaonicom	1	236,61	-	-	2	-
Učenička garderoba	1	136,55	-	-	2	-
Centralni hol	1	207,05	-	-	2	-
Ured za razgovore s roditeljima	2	28,85	-	-	2	-
Soba za manje sastanke	1	28,16	-	-	2	-
Dvorana za priredbe	1	244,48	-	-	2	-
Zbornica	1	40,65	-	-	2	-
Uredi	5	117,84	-	-	2	-
UKUPNO:	41	3080,95	22	362,45	56	32

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	662,40	1
2. Zelene površine	6844	2
U K U P N O	7506,4	3

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagala (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
TV	18	2
LCD projektor	21	3
Cd-player	15	2
Video- i fotooprema:		
Fotokopirni stroj	3	2
Fotoaparati	4	2
Kamera	0	1
Informatička oprema:		
Računala	129	2
Pametna ploča	16	3
Ostala oprema:		
Telefonska centrala	1	2

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

1.4.1. Knjižni fond škole

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

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2502	3600
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1837	3400
Književna djela	4442	7000
Stručna literatura za učitelje	861	3000
Ostalo	220	/
U K U P N O	9 862	17 000

Ove godine stručna suradnica knjižničarka radila je reviziju školske knjižnice.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Vrata na kabinama WC-a	6 kom	Teško se zatvoraju
Bojleri u svlačionicama	4 komada	Dotrajalo i neispravno
Slavine u svlačionicama TZK	6 komada	Dotrajalo i neispravno
Vodokotlići i wc školjke	20 komada	Puno kamenca i dotrajalo
Lakiranje parketa	8 učionica	Dotrajalo i uništeno

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020. ŠKOLSKOJ GODINI

1.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Odgojno-obrazovni rad učitelja temeljit će se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12 i 94/13), Nacionalnom okvirnom kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, Nastavnom planu i programu za osnovnu školu i suvremenim dostignućima znanosti koje tretiraju materiju odgoja i obrazovanja.

Učitelji će ostvarivati cilj odgoja i obrazovanja na način kako je propisan u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnom planu i programu za osnovnu školu i u Nacionalnom okvirnom kurikulumu.

Učitelji će, svaki u svom području/predmetu, nastojati pridonositi razvoju svakog pojedinca koji će biti sposoban rješavati kompleksne zadatke i probleme, ali i stvarati i održavati odnos s drugima i drugačijima, uvažavati i tolerirati različito mišljenje, suosjećati, zauzeti se za pitanja od općeg značenja, biti spreman na napore i biti odgovoran prema svijetu i prema sebi.

1.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. sprema	Mentor/savjetnik
1.	ZEHR DELIĆ	Nastavnik razredne nastave	VI.	savjetnik
2.	GORANKA JANJIĆ	Nastavnik razredne nastave	VI.	
3.	TATJANA ŠIMIĆ	Nastavnik razredne nastave	VI.	-
4.	KRISTINA SAMARDŽIĆ	Diplomirani učitelj	VII.	-
5.	SANJA HOFŠAUER	Diplomirani učitelj	VII.	-
6.	VESNA MIKEC	Nastavnik razredne nastave	VI.	-
7.	ANĐA PULJEVIĆ	Magistar primarnog obrazovanja	VII.	-
8.	MARIJANA IVOŠEVIĆ	Nastavnik razredne nastave	VI.	savjetnik
9.	JADRANKA KURTOVIĆ	Nastavnik razredne nastave	VI.	-
10.	MARINA MATOKOVIĆ	Magistar primarnog obrazovanja	VII.	-
11.	MIRTA ŠTER	Diplomirani učitelj	VII.	-
12.	JANJA LUČIĆ	Diplomirani učitelj	VII.	savjetnik

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme		Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	IVANA BILANDŽIĆ	Profesor hrvatskog jezika	VII.	Hrvatski jezik	
2.	SNJEŽANA MAJSTERIĆ	Profesor hrvatskog jezika	VII.	Hrvatski jezik	Savjetnik
3.	IVANA KOVAČ	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik	-
4.	IVANA ADAMČEK	Profesor glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura	-
5.	ANA BAŠIĆ	Prof. engl. i njem. j i knjiž.	VII.	Engleski jezik	-
6.	MARIJETA MUSULIN	Profesor engleskog jezika i povijesti	VI.	Engleski jezik	
7.	VLASTA ŽIVKOVIĆ	Prof. engl. i njem. jezika i književnosti	VII.	Engleski jezik	Savjetnik
8.	JASNA REBRINA	Prof. biologije i kemije	VII.	Priroda i biologija	-
9.	BRANKICA MAJDIŠ	Prof. matematike i informatike	VII.	Matematika	Savjetnik
10.	ANA MARTINČEVIĆ	Prof. Matematika i fizika	VII.	Matematika	Mentor
11.	LJUBICA SELAK ZELJKO	Prof. matematike i fizike	VII.	Matematika i fizika	Savjetnik
12.	ZORICA MOHNACKI	Prof. biologije i kemije	VII.	Priroda i kemija	Savjetnik
13.	NIKOLINA MANDIĆ GREGIĆ	Prof. geografije i povijesti	VII.	Geografija	Mentor
14.	SMILJANA ROGULJIĆ	Profesor fizike i politehnike	VII.	Tehnička kultura i fizika	Mentor
15.	FRAN ĐANIŠ	Profesor TZK	VII.	Tjelesno-zdravstvena kultura	-
16.	RENATA BOROVIĆ	Prof. engl. I njem. jezika i književnosti	VII.	Njemački jezik	-
17.	SANJA LAZIĆ	Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk	-
18.	KRUNOSLAVA LUKAČ	Diplomirani teolog	VII.	Vjeronauk	mentor
19.	PETAR NUJIĆ	Prof. matematike i informatike	VII.	Informatika	-
20.	JASNA JAKOPOVIĆ	Profesor povijesti	VII.	povijest	-
21.	ROKO IDŽOJTIĆ	Magistar edukacije likovne kulture	VII.	Likovna kultura	Mentor
22.	MARTINA NEMET	Prof.informatike i fizike	VII.	Informatika i fizika	-
23.	JOSIPA TATAJ	Prof. matematike i informatike	VII.	Informatika	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Razvojno-pedagoška i psihološka djelatnost sastavni je dio programa rada škole, čija je uloga permanentno unaprjeđivanje svih sastavnica odgojno-obrazovnog rada u školi i nastavi.

Nositelji razvojno-pedagoške i psihološke djelatnosti su stručni suradnici pedagog, psiholog i knjižničar.

Da bi školu učenici, njihovi roditelji, ali i društvena zajednica osjećali kao modernu školu, stručni suradnici svoju, kao i zajedničku zadaću moraju ostvarivati na visokoj stručnoj razini kroz sljedeće sadržaje:

- poticanje usvajanja vrijednosti, stavova i navika koje omogućuju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
- prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
- sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti,
- sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- prate nove spoznaje iz područja pedagogije, psihologije, knjižničarstva, ... i njihovu implementaciju u odgojno-obrazovni i školski rad

Ravnatelj škole

Ravnatelj škole je poslovodni i stručni voditelj škole.

Odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

Od ravnatelja se očekuje da na visokoj profesionalnoj i stručnoj razini stvara ozračje za promjene, potiče timski rad i zajedničko rješavanje problema, stvara suradničko ozračje, pokazuje jasne namjere, ciljeve i zadaće škole, ističe doprinose i zasluge članova kolektiva, uključuje lokalnu zajednicu rad i život škole, jasno iskazuje prioritete škole, surađuje s članovima kolektiva u planiranju, nagrađuje napore učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika te učenika.

Mora znati predvidjeti promjene, iskoristiti sve šanse i mogućnosti, motivirati zaposlene i dovesti organizaciju do cilja.

3.1. Podaci o ravnatelju

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	St.str. sprema	Radno mjesto	Mentor/ savjetnik
1.	Josip Jukić	Učitelj razredne nastave	VII.	Ravnatelj škole	-

Pedagog

Pedagog je stručnjak kojemu je temeljni zadatak pratiti, analizirati i unaprjeđivati odgojno-obrazovni rad u školi.

Zbog te uloge on je najbliži suradnik ravnatelju škole na poslovima usmjeravanja i vođenja mnogobrojnih aktivnosti u pedagoškom procesu. On je i najbliži suradnik učiteljima, jer mu je bavljenje nastavom dominantno polje rada. Zbog nastave i drugog odgojnog rada surađuje s učenicima i njihovim roditeljima, kao i mnogobrojnim subjektima izvan škole.

Od pedagoga kao najšireg profiliranog stručnog suradnika očekujemo da sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti, od planiranja i programiranja do vrednovanja rezultata te na taj način sudjeluje u izgradnji moderne i kvalitetne škole. Očekivanja škole idu za tim da pedagog na

najvišoj profesionalnoj i stručnoj razini surađuje sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa u školi. On prati, istražuje i analizira nastavni rad, te predlaže načine i sadržaje za unaprjeđivanje i poboljšavanje nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa.

Psiholog

Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, identificira i dijagnosticira u skladu sa zahtjevima struke učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke. Cilj standarda rada stručnog suradnika psihologa je razvoj obrazovanja usmjerenog na učenika te razvoj temeljnih kompetencija potrebnih za cijelo-životno učenje te pomoć učenicima, nastavnicima i roditeljima da što kvalitetnije: razviju svoje potencijale, održe svoje psihološko zdravlje, razvijaju interpersonalne i socijalne vještine, adekvatno svojim sposobnostima i interesima donose odluke vezane uz nastavak svojeg obrazovanja i uz svoje buduće zvanje.

Edukacijski rehabilitator

Rad edukacijskog rehabilitatora u osnovnoj školi podrazumijeva specifičan oblik rada s učenicima s teškoćama koji se provodi s ciljem podizanja njihovih razvojnih sposobnosti i vještina na onim područjima koja smanjuju učenikova postignuća u nastavi. Edukacijski rehabilitator u školi planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu učiteljima i ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, prati napredak učenika s teškoćama, pomaže učiteljima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i dosjee učenika, sudjeluje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te obavlja druge poslove na unaprjeđivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

Knjižničar

Svoj doprinos razvoju moderne i kvalitetne škole knjižničar će davati poticanjem razvoja čitalačke kulture i osposobljavanjem korisnika za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnog intelektualnog rada. Od knjižničara se očekuje osim neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i njihova upućivanja u korištenje različitih izvora znanja da sudjeluje i u razvijanju i unaprjeđivanju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom.

R.b.	Ime i prezime	Zvanje	St. str. sprema	Radno mjesto	Mentor/ savjetnik
-------------	----------------------	---------------	------------------------	---------------------	------------------------------

1.	BILJANA NIKŠIĆ	Profesor pedagogije	VII.	Pedagog	Savjetnik
2.	ZORA JUNUŠIĆ	Magistra psihologije	VII.	Psiholog	-
3.	LJILJANA ŠAKIĆ	Prof. hrv. j. i dipl. knjižničar	VII.	Knjižničar	Savjetnik
4.	ANA BORAS	Magistra edukacijske rehabilitacij e	VII.	Edukacijski rehabilitator	-

Radno vrijeme stručnih suradnika

Pedagog

ponedjeljak, srijeda, petak od 8.00 do 14.00 sati
utorak, četvrtak od 11.00 do 17.00 sati

Psiholog

ponedjeljak , četvrtak i petak od 8.00 do 14.00 sati
utorak i srijeda od 11.00 do 17.00 sati

Edukacijski rehabilitator

Ponedjeljak, četvrtak od 11.00 do 17.00
Utorak, srijeda ,petak od 8.00 do 14.00

Knjižničar

ponedjeljak, utorak, petak
srijeda četvrtak

od 7.30 do 13.30 sati
od 11.00 do 17.00 sati

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Fran Đaniš	Učitelj TZK-e	4.11.2019.	Branka Stojković
2.	Martina Nemet	Učiteljica informatike i fizike	13.3.2020.	Ivana Zakanji

1.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	JASMINKA SUBOTIĆ	Diplomirani pravnik	VII.	Tajnik škole
2.	ROBERTINA FILIĆ	Ekonomist	VI.	Računovođa
3.	MARTA GUBINA (Vanesa Arambašić Hegedušić)	Učitelj razredne nastave	VII.	Voditeljica u produženom boravku
4.	JELENA MRKONJIĆ	Učitelj razredne nastave	VII.	Voditeljica u produženom boravku
5.	ŽELJKA RAKITIĆ	Nastavnica razredne nastave	VI.	Voditeljica u produženom boravku
6.	MARTINA KOVAČ	Učiteljica razredne nastave	VII.	Voditeljica u produženom boravku
7.	MARINA ŠAKIĆ	Trgovačka škola	SSS	Kuharica
8.	ZDENKA SENČANIN	Ugost. turist. Škola	KV	Kuharica
9.	STEFAN EĆIMOVIĆ	Strojar	SSS	Domar
10.	VESNA BILIĆ	SŠC	NKV	Spremačica
11.	DUBRAVKA DUBRAVKIĆ	Radnik	NKV	Spremačica
12.	ŠTEFICA ČVAGIĆ	Radnik	NKV	Spremačica
13.	PAVICA KOVAČEVIĆ	Radnik	SSS	Spremačica
14.	RADE BECE	Stručni radnik za TT mreže	SSS	Domar

15.	MARIJA VILOVIĆ	Radnik	NKV	Spremačica
16.	IVANKA MAGLICA	Radnik	SSS	Spremačica
17.	INES VALERI KLASNETIĆ	Radnik	SSS	Spremačica

1.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

1.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Jadranka Kurtović	1.a	15	2	1	1	-	19+2	19	40	2088
2.	Marijana Ivošević	1.b	16	2	1	1	1	21	19	40	2088
3.	Mirta Šter	2.a	16	2	1	1	1	21	19	40	2088
4.	Janja Lučić	2.b	16	2	1	1	1	21	19	40	2088
5.	Marina Matoković	2.c	16	2	1	1	1	21	19	40	2088
6.	Zehra Delić	3.a	15	2	1	-	1 ŽSV	19+2	19	40	2088
7.	Tatjana Šimić	3.b	16	2	1	1	1	21	19	40	2088
8.	Goranka Janjić	3.c	16	2	1	1	1	21	19	40	2088
9.	Kristina Samardžić	3.d	16	2	1	1	1	21	19	40	2088
10.	Anda Puljević	4.a	15	2	1	1	1	20	20	40	2088
11.	Sanja Hofšauer	4.b	15	2	1	1	1	20	20	40	2088
12.	Vesna Mikec	4.c	15	2	1	1	1	20	20	40	2088
13.	Vlasta Živković engleski jezik	1.a, b 2.a, b,c	18	0	0	1 ŽSV	1	20+3 satničar	17	40	2088

		3.a, b 4.a, b										
14.	Sanja Lazić vjeronauk	1.a, b 2.a, b,c 3.a, b,c, d 4. a,b	24	0	0	0	0	24	16	40	2088	

1.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	ŽSV	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				4.	5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje

1.	Ivana Bilandžić	hrvatski jezik	8.c			a	c	c	15	0	2		2	1	2	22	18	40	2088
2.	Snježana Majsterić	hrvatski jezik	7.b		a, b		a, b		20	0	0		1	1	0	22	18	40	2088
3.	Ivana Kovač	hrvatski jezik				b, c		a, b	18	0	0		2	0	2	22	9	20	2088
4.	Roko Idžojtić	likovna kultura			a, b	a, b, c	a, b, c	a, c b	11		0		0	0	0	11	9	20	1044
5.	Ivana Adamček	glazbena kultura	7.a	1. b, 3. a 4. a, b, c	a, b	a, b c	a, b, c	a, b c	16+ 2		2		0	0	2	22	18	40	2088
6.	Smiljana Roguljić	tehnička kultura	8.a		a, b	a, b c	a, b, c	a, b c	17	0		1	2		22	18	40	2088	
		fizika					a, b	2											
7.	Brankica Majdiš	matematika	7.c		a		a, b, c		18		2	1	2	1	0	22	18	40	2088
8.	Ana Martinčević	matematika	8.b			a		a, b, c	18		3		1	0		22	18	40	2088
9.	Ljubica Selak Zeljko	matematika	5.b		b	b, c			18	0		2	2					40	2088
	Ljubica Selak Zeljko	fizika				a, b		22											
10.	Zorica Mohnacki	priroda	5.a		a, b				17	2								40	2088
	Zorica Mohnacki	Kemija				a, b, c	a, c b	-											
11.	Marijeta Musulin	engleski jezik		3. c, d	a, b		a, b, c		19				2	1	1	23	17	40	2088

12.	Ana Bašić	engleski jezik		c		a, b, c		a, b, c	20		3		2	1	0	23	17	40	2088
13.	Jasna Rebrina	biologija	6.a				a, b, c	a, b, c	20		0		0	1	3	24	16	40	
14.		priroda			a, b, c														
15.	Jasna Jakopović	povijest			a, b	a, b, c	a, b, c	a, b, c	22				0	1	1	24	16	40	2088
16.	Nikolina Mandić Gregić	geografija	6.c		a, b	a, b, c	a, b, c	a, b, c	23		0		0	1	0	24	16	40	2088
17.	Fran Đaniš	tjelesna i zdravstvena kultura			a, b	a, b, c	a, b, c	a, b, c	22				0	0	2	24	16	40	2088
18.	Josipa Tataj	informatika			a, b	a, c	a, b, c	a, b, c	20		2		0	0	2	24	16	40	2088
19.	Martina Nemet	informatika	6.b	3. a, b, c, d		b			12		3		0	0	-	19	13	32	1670
	Martina Nemet	Fizika					c	c	4										
20.	Petar Nujić	informatika		1. a, b 2. a, b, c 4. a, b, c					16		3				5	24	16	40	2088
21.	Krunoslava Lukač	vjeronauk			a, b	a, b, c	a, b, c	a, b, c	22		0		0	0	2	24	16	40	2088
22.	Renata Borovac	njemački jezik		a, b,	a, b	a, b	a, b, c	a, b, c	22				0	0	1	23	17	40	2088

				c		c													
--	--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

R.b.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Josip Jukić	Učitelj RN-e	Ravnatelj	40	2088
2.	Biljana Nikšić	Prof. pedagogije	Pedagog	40	2088
3.	Zora Junušić	Mag. psihologije	Psiholog	40	2088
4.	Ljiljana Šakić	Prof. hrv.j. i dipl. knjižničar	Knjižničar	40	2088
5.	Ana Boras	Magistra edukacijske rehabilitacije	Edukacijski rehabilitator	40	2088

1.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.b.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Jasminka Subotić	Dipl. pravnik	Tajnik	40	2088
2.	Robertina Filić	Ekonomista	Računovođa	40	2088
3.	Marta Gubina (Vanesa Arambašić Hegeduš)	Učiteljica RN-e	Voditeljica PB	40	2088
4.	Jelena Mrkonjić	Učiteljica RN-e	Voditeljica PB	40	2088
5.	Martina Kovač	Učiteljica RN-e	Voditeljica PB	40	2088
6.	Željka Rakitić	Učiteljica RN-e	Voditeljica PB	40	2088
7.	Marina Šakić	Kuhar	Kuharica	40	2088
8.	Zdenka Senčanin	Kuhar	Kuharica	40	2088
9.	Stefan Ećimović	Strojar	Domar	20	1044
10.	Rade Bece	Radnik	Domar	40	2088
11.	Vesna Bilić	Radnik	Spremačica	40	2088

12.	Dubravka Dubravkić	Radnik	Spremačica	40	2088
13.	Štefica Čvagić	Radnik	Spremačica	40	2088
14.	Pavica Kovačević	Radnik	Spremačica	40	2088
15.	Marija Vilović	Radnik	Spremačica	40	2088
16.	Ivanka Maglica	Radnik	Spremač	40	2088

2. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

2.1. Organizacija smjena

Organizacija nastave, kao najvažniji segment rada Škole, temeljit će se na suvremenim znanstvenim spoznajama o nastavnim faktorima, sadržajima, izvorima te procjenama učenja i poučavanja, a cilj je dovesti nastavne faktore i procese u optimalno učinkovit odnos. Škola će svoju organizaciju temeljiti na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u skladu s Nacionalnim okvirnim kurikulumom te sukladno Nastavnim planom i programom za osnovnu školu.

Organizacija radnog tjedna

Odgojno-obrazovni rad izvodit će se u petodnevnom radnom tjednu kao poludnevni s produženim boravkom za učenike prvog i drugog razreda.

O nastavnom i drugom odgojno-obrazovnom radu:

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati s time da nastava za učenike razredne nastave ne može iznositi više od 4 sata dnevno redovne nastave, a za ostale učenike osnovne škole više od 6 sati dnevno.

Nastavni sat trajat će četrdeset minuta (trajanje nastavnog sata mijenjali smo uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa).

Učenički odmori trajat će 5 i 10 minuta.

Za učenike od četvrtog razreda moguće je nastavni i drugi odgojno-obrazovni rad izvoditi i u suprotnoj smjeni i to iz informatike i njemačkog jezika, dodatnog rada i izvannastavnih aktivnosti.

Nastava u prvoj smjeni u pravilu počinje u 8.00 a završava u 11.45 sati.

Rad u produženom boravku završava u 17.00 sati.

Nastava u drugoj smjeni počinje u pravilu u 12.30 a završava u 17.00 sati.

Raspored dežurstva
PRIJEPODNEVNA SMJENA

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
ulaz / garderoba	Puljević	Lazić	Borovac	Borovac	Hofšauer
	Tataj	Samardžić	Ivošević	Janjić	Lazić
	Živković	Živković	Mikec	Kurtović	Tataj

POPODNEVNA SMJENA

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
ulaz / garderoba	Idžojtić	Đaniš	Bašić	Bašić	Kovač
	Lukač	Jakopović	Đaniš	Musulini	Lukač
	Nujić	Kovač	Jakopović	Nujić	Musulini

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 7.9.2020. do 23.12.2021.. god.	IX.	18	18	6	
	X.	22	22	9	16.10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje 5.10. . Dan učitelja 5.10.-11.10. Dječji tjedan
	XI.	18	18	12	1.11. Svi sveti Jesenski odmor učenika od 2.11. do 3.11.2020. 16.11. Međunarodni dan tolerancije 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	XII.	17	17	6	2.12. Dan grada Osijeka 11.12. Advent u Mladosti
	UKUPNO I. polugodište	75	75	33	Zimski odmor učenika od 24.12.2020. do 8.1.2021. godine
II. polugodište od 11.1.2021. do 18.6.2021. god.	I.	15	15	6	
	II.	16	15	12	12.2. Dan sigurnijeg interneta 14.2.Valentinovo 16.2..Maskenbal 24.2. Nacionalni dan za borbu protiv vršnjačkog nasilja, Dan ružičastih majica Drugi dio zimskog odmora učenika od 23.2. do 26.2.2021.
	III.	23	23	8	
	IV.	16	16	4	Proljetni odmor učenika od 2.4.2021. do 9.4.2021. godine 22.4.Dan planeta Zemlja
	V.	21	21	10	21.5. Dan škole
	VI.	13	12	5	3.6.2021. Tijelovo Ljetni odmor učenika od 21.6.2021. do 3.9.2021. godine
	VII.	-	-	-	
	VIII.	-	-	-	
	UKUPNO II. polugodište	104	102	45	

UKUPNO:	179	177	78
----------------	------------	------------	-----------

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara- blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 3.6. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 1.11. Svi sveti
- 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 6.1. Bogojavljanje - Tri kralja
- 12.4 Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 13.4. Uskrsni ponedjeljak

GRADSKI BLAGDANI

-2.12. Dan grada Osijeka

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.a	24	1	13	0	0	24	0	0	0	0	18	Jadranka Kurtović
I.b	24	1	13	0	0	24	0	0	0	0	20	Marijana Ivošević
UKUPNO	48	2	26	0	0	48	0	0	0	0	38	
II. a	23	1	12	0	0	23	0	0	0	0	11	Mirta Šter
II. b	19	1	11	0	0	19	0	0	0	0	5	Janja Lučić
II.c	23	1	14	0	0	23	0	0	0	0	12	Doris Aman(Marina Matoković)
UKUPNO	65	3	37	0	0	65	0	0	0	0	28	
III. a	23	1	11	0	1	23	0	0	0	0	0	Zehra Delić
III. b	18	1	9	0	1	18	0	0	0	0	0	Tatjana Šimić
III.c	20	1	9	0	1	20	0	0	0	0	0	Goranka Janjić
III.d	20	1	11	0	0	20	0	0	0	0	0	Kristina Samardžić
UKUPNO	81	4	40	0	3	81	0	0	0	0	0	
IV. a	19	1	8	0	0	19	0	0	0	0	0	Anđa Puljević
IV. b	18	1	7	0	0	18	0	0	0	0	0	Sanja Hofšauer
IV.c	18	1	9	0	0	18	0	0	0	0	0	Vesna Mikec
UKUPNO	55	3	24	0	0	55	0	0	0	0	0	
UKUPNO I-IV.	249	12	127	0	3	249	0	0	0	0	66	
V.a	27	1	12	0	0	27	0	0	0	0	0	Zorica Mohnacki
V.b	26	1	13	0	0	26	0	0	0	0	0	Ljubica Selak-Zeljko
UKUPNO	53	2	25	0	0	53	0	0	0	0	0	
VI. a	18	1	9	0	2	18	0	0	0	0	0	Jasna Rebrina
VI. b	20	1	11	0	0	20	0	0	0	0	0	Martina Nemet
VI.c	18	1	12	0	1	18	0	0	0	0	0	Nikolina Mandić Gregić

UKUPNO	56	3	32	0	3	56	0	0	0	0	0	
VII. a	17	1	11	0	0	17	0	0	0	0	0	Ivana Adamček
VII. b	22	1	12	0	0	22	0	0	0	0	0	Snježana Majsterić
VII.c	23	1	13	0	3	23	0	0	0	0	0	Brankica Majdiš
UKUPNO	62	3	36	0	3	62	0	0	0	0	0	
VIII. a	25	1	14	0	1	23	0	0	0	0	0	Smiljana Roguljić
VIII. b	28	1	14	0	0	25	0	0	0	0	0	Ana Martinčević
VIII.c	27	1	10	0	3	22	0	0	0	0	0	Ivana Bilandžić
UKUPNO	80	3	38	0	4	70	0	0	0	0	0	
UKUPNO V. - VIII.	251	11	131	0	10	251	0	0	0	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	500	23	258	0	13	500	0	0	0	0	66	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	0	0	3	2	3	8
Prilagođeni program	0	0	3	0	0	0	1	1	5
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rješenje o primjerenom obliku školovanja po modelu individualizacije ima 8 učenika, a rješenje o prilagođenom programu 5 učenika. Podrška asistenata u nastavi omogućena je za dva učenika i jedan učenik ima pomoćnika u nastavi.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1. a,b		2. a,b,c		3. a,b,c,d		4. a,b,c		5. a,b		6. a,b,c		7. a,b,c		8. a,b,c			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	15	525	20	700	15	525	10	350	15	525	12	420	12	420	109	3815
Likovna kultura	2	70	3	105	4	140	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	23	825
Glazbena kultura	2	70	3	105	4	140	3	105	2	70	3	105	3	105	3	105	23	825
Strani jezik	4	140	6	210	8	280	6	210	6	210	9	315	9	315	9	315	57	1995
Matematika	8	280	12	420	16	560	12	420	8	280	12	420	12	420	12	420	92	3220
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	6	210	-	-	-	-	9	315
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	4	140	6	210	8	280	9	280	-	-	-	-	-	-	-	-	27	910
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	6	210	6	210	22	770
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	6	210	6	210	6	210	21	735
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	3	105	3	105	3	105	11	385

Tjelesna i zdr. kultura	6	210	9	315	9	315	6	210	4	140	6	210	6	210	6	210	52	1820
UKUPNO:	36	1260	54	1890	69	2415	54	1855	44	1540	69	2415	78	2730	78	2520	482	16905

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	41	2	Sanja Lazić	4	140
	II.	56	3	Sanja Lazić	6	210
	III.	73	4	Sanja Lazić	8	280
	IV.	44	3	Sanja Lazić	6	210
UKUPNO I. – IV.		214	12		24	840
Vjeronauk	V.	47	2	Krunoslava Lukač	4	140
	VI.	51	3	Krunoslava Laukač	6	210
	VII.	45	3	Krunoslava Lukač	6	210
	VIII.	56	3	Krunoslava Lukač	6	210
UKUPNO V. – VIII.		199	11		22	770
UKUPNO I. – VIII.		413	23		46	1610

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika (Njemački jezik)

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	44	3	Renata Borovac	6	210
	V.	36	2	Renata Borovac	4	140
	VI.	28	2	Renata Borovac	4	140
	VII.	39	2	Renata Borovac	4	140
	VIII.	36	2	Renata Borovac	4	140
UKUPNO IV. – VIII.		183	11		22	770

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne i obvezne nastave Informatike(5. i 6. razred imaju obveznu nastavu informatike)

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	46	2	Petar Nujić	4	140
	II.	57	3	Petar Nujić	6	210
	III.	77	4	Martina Nemet	8	280
	IV.	35	3	Petar Nujić	6	210
	V.	53	2	Blanka Cikovac(Josipa Tataj)	4	140
	VI.	56	3	Blanka Cikovac(Josipa Tataj), Martina	6	210
	VII.	51	3	Blanka Cikovac(Josipa Tataj)	6	210
	VIII.	51	3	Blanka Cikovac(Josipa Tataj)	6	210
UKUPNO V. – VIII.		426	23		46	1610

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava predstavlja posebni odgojno-obrazovni program koji se odnosi na učenika i/ili skupinu učenika koji ne prate redoviti nastavni program s očekivanom razinom uspjeha, pa se privremeno za njega/njih organizira oblik pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja, stjecanju sposobnosti i vještina iz određenih nastavnih područja.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	7	1	35	Mirta Šter
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	8	1	35	Janja Lučić
3.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	9	1	35	Marina Matoković
4.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	6	1	35	Zehra Delić
5.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	6	1	35	Tatjana Šimić
6.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	7	1	35	Goranka Janjić

7.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	8	1	35	Anda Puljević
8.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	8	1	35	Sanja Hofšauer
9.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	8	1	35	Vesna Mikec
10.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	8	1	35	Marijana Ivošević
11.	Hrvatski jezik/ Matematika	1	7	1	35	Jadranka Kurtović
12.	Hrvatski jezik/matematika	1	5	1	35	Kristina Samardžić
	UKUPNO I. - IV.	12	87	12	420	
1.	Hrvatski jezik 6. i 7 .r.	2	9	2	70	Ivana Bilandžić
2.	Hrvatski jezik 6. i 8.r	2	9	2	70	Ivana Kovač
3.	Hrvatski jezik 5. i 7.r	1	5	1	35	Snježana Majsterić

4.	Matematika 5. i 7. r	2	8	2	70	Brankica Majdiš
5.	Matematika 5.i 6.r	2	12	2	70	Ljubica Selak- Zeljko
6.	Matematika 6.i 8.r	1	5	1	35	Ana Martinčević
7.	Engleski jezik 5.r i 7.r.	2	12	2	70	Marijeta Musulin
8.	Engleski jezik 6. i 8.r.	2	10	2	70	Ana Bašić
9.	Fizika 8.r	1	6	1	35	Smiljana Roguljić
	UKUPNO V. - VIII.	15	76	15	525	
	UKUPNO I. - VIII.	27	163	27	945	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	

1.	Hrvatski jezik 1.r	1	5	1	35	Jadranka Kurtović
2.	Hrvatski jezik 2.r.	1	8	1	35	Marina Matoković
3.	Hrvatski jezik 3.r	1	8	1	35	Kristina Samardžić
4.	Hrvatski jezik 4.r.	1	8	1	35	Anđa Puljević
5.	Matematika 2.r.	1	8	1	35	Mirta Šter
6.	Matematika 3.r.	1	9	1	35	Goranka Janjić
7.	Matematika 4.r.	1	8	1	35	Sanja Hofšauer
8.	Matematika 1.r.	1	8	1	35	Marijana Ivošević
9.	Priroda i društvo 2.r.	1	8	1	35	Janja Lučić

10.	Priroda i društvo 3.r.	1	8	1	35	Tatjana Šimić
11.	Priroda i društvo 4.r.	1	9	1	35	Vesna Mikec
	UKUPNO I. - IV.	11	87	11	385	
1.	Hrvatski jezik 8.r.	1	3	1	35	Ivana Bilandžić
2.	Hrvatski jezik 7.r.	1	4	1	35	Snježana Majsterić
3.	Matematika 5. i 6.r	2	12	2	70	Ljubica Selak- Zeljko
4.	Matematika 5. i 7.	1	8	1	35	Brankica Majdiš
5.	Engleski jezik 5. i 7. r	1	5	1	35	Marijeta Musulin
6.	Engleski jezik 8.r	1	5	1	35	Ana Bašić

7.	Fizika 8.r.	2	5	2	70	Smiljana Roguljić
8.	Kemija 7., 8.r.	2	8	2	70	Zorica Mohnacki
9.	Biolozi 7., 8.r.	1	6	1	35	Jasna Rebrina
10.	Geografi 5.-8.r	1	16	1	35	Nikolina Mandić Gregić
11.	Povjesničari 7. i 8.r	1	10	1	35	Jasna Jakopović
	UKUPNO V. - VIII.	14	82	14	490	
	UKUPNO I. - VIII.	25	169	25	875	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja odgojno-obrazovnog rada i smisao za stvaralaštvo, a istodobno i uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave.

Ovaj oblik aktivnosti organizirat će se za sve učenike – učenike prosječnih sposobnosti, darovite učenike, učenike koji zaostaju za očekivanom razinom učenja i učenike s posebnim potrebama. Broj i vrsta aktivnosti prikazani su slijedećoj tablici:

VODITELJ	Tjedni broj sati	Godišnji broj sati	SKUPINA
Marijana Ivošević	1	35	Mali prirodnjaci
Mirta Šter	1	35	Glazbena radionica
Janja Lučić	1	35	Mali poduzetnici
Marina Matoković	1	35	Graničar

Tatjana Šimić	1	35	Recitatori
Goranka Janjić	1	35	Nogomet
Zehra Delić	1	35	Mali filozofi
Sanja Hofšauer	1	35	Domaćinstvo
Vesna Mikec	1	35	Recitatori
Anđa Puljević	1	35	Graničar
Kristina Samardžić	1	35	Likovnjaci
Ivana Kovač	2	70	Novinarska skupina
Ivana Bilandžić	2	70	Dramska skupina
Ivana Adamček	1	35	Mali zbor
Ivana Adamček	1	35	Sviranje
Smiljana Roguljić	2	70	Mladi tehničari
Marijeta Musulin	1	35	Filmska skupina
Vlasta Živković	1	35	Engleski kutić
Zorica Mohnacki	1	35	Zeleni poduzetnici
Zorica Mohnacki	2	70	Prirodnjaci
Jasna Rebrina	1	35	Prva pomoć
Jasna Rebrina	1	35	Veliki poduzetnici
Jasna Rebrina	1	35	Domaćinstvo
Jasna Jakopović	1	35	Vijeće učenika
Krunoslava Lukač	1	35	Vjeronaučna olimpijada
Elizabeta Marjanović (Fran Đaniš)	1	35	ŠSD
	1	35	Košarka
Ljiljana Šakić	1	35	Mali knjižničari
Petar Nujić	1	35	LOGO
Petar Nujić	2	70	Robotika
Petar Nujić	2	70	Web dizajn

Josipa Tataj	1	35	Programiranje s robotikom
Renata Borovac	1	35	Fit in Deutsch 1

4.3. Obuka plivanja

U sklopu zakonske obveze učenicima će se osigurati da tijekom osnovne škole nauče plivati .

Učitelji tjelesne i zdravstvene kulture u sklopu svojega predmeta kao i do ukupne tjedne radne obveze obavljat će i poslove poduke plivanja (2 sata tjedno).

Osim kroz nastavu tjelesne i zdravstvene kulture (razredna i predmetna nastava) poduku plivanja organizira i grad Osijek. U ovaj dio rada bit će uključeni i razrednici onih odjela koji se uključuju u obuku.

Plan i program poduke plivanja bit će sastavni dio predmetnog kurikulumu tjelesne i zdravstvene kulture.

5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12 i 94/13) i drugim propisima.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama važećih Zakona,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća,
- u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se kako slijedi:

Vrijeme	S A D R Ž A J R A D A	Ostvarenje
1.	2.	3.
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, ...) 2. Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, ..., učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja, nabavke potrebne učiteljima i stručnim suradnicima, ... 3. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikulumuma 4. Razgovori s učiteljima o donošenju školskog kurikulumuma 5. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada 6. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima 7. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine, početak rada produženog boravka 9. Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, ... 	

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja 11. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 12. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika 13. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva 14. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 15. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja 16. Koordinacija svih poslova 17. Suradnja sa ustanovama izvan škole 18. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, ...) 19. Pomoć u radu na projektu Sigurnost djece Na internetu 20. Osobno stručno usavršavanje 21. Neplanirani poslovi 	
Listopad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma (poduzimanje radnji i aktivnosti za eventualno otklanjanje uočenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate, ...) 2. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju (mjesečno) 3. Sagledavanje stanja nastave (opažanje nastave, rad sa učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) 4. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika, nastava usmjerena na učenika, ... 5. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o 	

	<p>ostvarivanju zadaća</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Uvid u rad produženog boravka, razgovori s voditeljicama, kako se ostvaruje prehrana djece u produženom boravku, ... 7. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva 8. Praćenje pravnih propisa 9. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 10. Koordinacija rada i nadzor 11. Rad s roditeljima i učenicima 12. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 13. Praćenje propisa i zakonitosti rada 14. Osobno stručno usavršavanje 15. Neplanirani poslovi 	
<p>Studenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika kao i razgovor o nastavi usmjerenoj na učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini-provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz opažanja nastave, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, implementacija zdravstvenog odgoja, ... 	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Što smo zaključili iz rezultata i analiza provedenog vanjskog vrednovanja? Kako unaprijediti kvalitetu? Što je pokazalo samovrednovanje? 8. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 9. Sudjelovanje u radu Pedagoškog tima na projektu Sigurnost djece na internetu 10. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 11. Koordinacija rada i nadzor 12. Suradnja s roditeljima učenika 13. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 14. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije 15. Rad s učenicima 16. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Neplanirani poslovi 	
Prosinac	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta Kako se ostvaruje godišnji plan i program, kako školski kurikulum? Kakvi su odgojno-obrazovni rezultati, analiza i donošenje smjernica za daljnji rad? 2. Praćenje rada i nadzor 3. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 4. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 6. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 8. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovom radu 9. Administrativni i stručni poslovi 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Koordinacija rada i nadzor 12. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 13. Suradnja sa stručnim radnicima 14. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 15. Osobno stručno usavršavanje 16. Neplanirani poslovi 	
Siječanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Kako dalje ? Što možemo a što moramo promijeniti ? 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 6. Kontrola izvršenih zadataka učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Praćenje propisa 14. Neplanirani poslovi 	

Veljača	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma 2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 6. Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 9. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi 10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Suradnja sa stručnim radnicima 13. Kontrola i nadzor 14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Stručno usavršavanje 17. Neplanirani poslovi 	
Ožujak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 2. Praćenje napredovanja učenika 3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima 4. Ostvarivanje programa razrednika 5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća 	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Uvid u stanje nastave 8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 9. Kako se provodi projekt Sigurnost djece na internetu? 10. Savjetodavni rad s učiteljima 11. Kontrola rada 12. Upravni i administrativni poslovi 13. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 16. Stručno usavršavanje 17. Praćenje propisa 18. Neplanirani poslovi 	
Travanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumuma 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumuma 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje sjednica i rad u njima 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Neplanirani poslovi 	
Svibanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja 	

	<p>programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa, ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 4. Ocjena provođenja projekta Sigurnost djece na internetu 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Administrativni i upravni poslovi 8. Suradnja sa stručnim radnicima 9. Kontrola i koordinacija rada 10. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 11. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 12. Suradnja s ustanovama izvan škole 13. Osobno stručno usavršavanje 14. Neplanirani poslovi 	
Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Pomoć u organizaciji popravnih ispita 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja razredništvom u V. razredu 6. Organizacija i provođenje upisa djece u I. razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 	

	<ul style="list-style-type: none"> 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola rada 11. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumuma i prijedloga za daljnji rad 12. Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine 13. Analiza postignuća i nove zadaćama 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Neplanirani poslovi 	
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru) 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabavke i dr. 5. Neplanirani poslovi 	
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 4. Priprema sjednica i njihovo održavanje 5. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, ...) 6. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima 7. Kontrola i koordinacija 8. Suradnja s ustanovama izvan škole 	

	9. Administrativni i upravni poslovi 10. Osobno stručno usavršavanje 11. Neplanirani poslovi	
--	--	--

Izradio: Josip Jukić, mag. prim. educ.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 2020/2021.

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

	učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.		anketiranje, obrada podataka	/razrednici			roditelja.
1.1.5.Upitnik za učitelje	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati potrebe, interese i želje učitelja.	Individualni anketiranje, obrada podataka	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	6.	3	Utvrđiti potrebe, interese i želje učitelja.
1.1.6.Statistička obrada podataka o uspjehu učenika	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.	individualni prikupljanje podataka, statistička obrada podataka	stručni suradnik pedagog /razrednici	6., 8	5	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.	timski, individualni	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9., 10.	116	Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima.
1.2.1.Sudjelovati u izradi školskog kurikulumu i GPP-a škole	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	30	Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole.
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga.	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni promišljanje, pisanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje	stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8., 9.	36	Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga.
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja.	Planiranje svih oblika nastavnog rada,	timski	stručni suradnik pedagog	8.-9.	35	Učitelji će uz pomoć pedagoga

		međupredmetno planiranje, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	razgovor, rasprava	/učitelji			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 pripravnika s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	30	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
1.3.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	Individualni, timski Čitanje, istraživanje	stručni suradnik pedagog /ravnatelj	8.-9.	30	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.
				UKUPNO	SATI	176	

Područja rada/ Programski sadržaji/ Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/ subjekti	Vrijeme / mjeseci	Sat i	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 Osječko – baranjskoj 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, psiholog	2.	3	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog, 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, psiholog	4. – 6.	2	Dočekati buduće prvašiče, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim

							učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje)	Pripremanje upisnih materijala	Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale.	Individualni, grupni, timski, razgovor; obrada podataka	pedagog, psiholog	2.	2	
2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog, psiholog	3. – 5.	40	Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrđiti popis djece spreman za upis, utvrđiti djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog	5.	4	Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razred 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	7.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.mj.	5	Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razredne 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 nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori, printeri, kopirke)	I Individualni,, grupni	Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, računovođa, Ured državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji	9. – 8.	10	Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala.
2.2.1. Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala	U suradnji s ravnateljem uvoditi suvremene multimedijalne i didaktičke materijale u rad učitelja, a samim time i osuvremenjivanje odgojnog i obrazovnog rada škole.	Istražiti potrebu i izraditi plan i program nabave nove multimedijalne opreme i didaktičkih materijala.	Individualni, grupni,	-II-	8. -9.	5	-II-
2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škole	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalicama, sredstvima i didaktičkim materijalima	Individualni, grupni	-II-	9. - 8.	5	Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava.
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuvođenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje,	9.- 8.	282	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada

				kritički prijatelj			
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa	Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa.	Osvremenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji, pedagog, ravnatelj	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	11.	5	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces; uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja	Voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika. Informirati o postignućima rasterećenja.	Učitelji, razrednici, satničar, pedagog, ravnatelj	Razgovor, analiza rasporeda sati individualno, timski	9. – 6.	10	Rasteretiti učenike dobrim tjednim rasporedom radnih obveza u školi.
2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi)	Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata.	Osvremenjivanje nastavnog procesa.	Učitelji , pedagog, ravnatelj	Analitičko promatranje, razgovor	9. - 6.	70	Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu suvremenih metoda i oblika rada.
2.3.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno – obrazovni rad.	Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnicima.	Pripravnik, pedagog, ravnatelj, mentor	Individualni, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	9. – 6.	30	Podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida, vrednovanja i analize odgojno – obrazovnog rada.
2.3.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života	Pedagog, psiholog, učitelji, razrednici, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	9. - 6.	20	Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima.
2.3.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika. Upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i	Pedagog, psiholog, učenici	individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica,	9. - 6.		Odabirati zdrav stil života

		zaboravljanja.		razgovor			
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, psiholog, 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)						10	
2.3.5.2. Rad u UV						15	
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.	39	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 učenika uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	Pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj	Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor	9. -6.	20	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenicom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.3.8. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje.	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i	Pedagog, učitelj, razrednik	Praćenje, analiza, vrednovanje, planiranje	9. – 6.		Prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno – obrazovnim

		metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.					postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV
2.3.9. Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO (ZOO, 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, psiholog	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	Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje	9. - 6.	7	-II-

			profila)				
2.4.2. Organizacija rada s:		Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama.	-II-	-II-	9. - 6.		-II-
2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh.	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, učitelji	-II-	9. - 6.	30	-II-
2.4.2.2. Darovitim učenicima	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost).	Utvrđiti O-O postignuća; Izraditi individualni plan rada za svakog pojedinog učenika.	Pedagog, psiholog, 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, psiholog, 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, psiholog, 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, psiholog, 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	Stvaranje ozračja za zdrav rast,	Pratiti razvoj i napredovanje	Pedagog, učenici	Individualni,	9. - 8.	140	Uključiti i povezati

učenicima	razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.		grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad			učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1.1. Grupni i individualni	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice	9. -8.	120	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.1.2. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelj-voditelj Vijeća učenika	grupni rad, razgovor, debate	9. -8.	20	Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.5.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja.	Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	100	Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.5.2.1. Pedagoške radionice (prema uzrastu uč.)	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici razrednici	grupni rad, razgovor, roditeljski sastanci (predavanja i pedagoške radionice)	9. -8.	50	-II-
2.5.2.2. Individualni rad s roditeljima	Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima.	Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici	individualno, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	40	-II-

2.5.2.3. Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju s roditeljima.	Roditelji-predstavnici razr. odjela, ravnatelj, učitelji, razrednici, pedagog	grupno, razgovor, sastanci	9. -8.	10	-II-
2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednih odjela.	Razviti stručne kompetencije učitelja.	Pedagog, učitelji	individualno, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	60	-II-
2.5.4. Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici	Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju.	Koordinirati međusobnu suradnju.	CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik	individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad	9. -8.	35	Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku.
2.5.5. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada.	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9. -8.	70	Izraditi razvojni plan škole. Utvrditi prioritetna područja napredovanja.
2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikulumu.	Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice.	Pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica	individualno, timski, razgovor	9. -8.	20	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.
2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS	9.-6.	55	Identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.6.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Suradivati pri izradi i provedbi preventivnih programa. Posredovati pri dogovoru sa	Individualni rad Skupinski rad Timski rad	Stručni suradnici, učitelji, Školska	9.-6.	20	Poticati učenike da usvojena znanja iz

		Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama.	Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	medicina.			preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu.
2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZOO učenika	Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika. Provođenje radionica. Promicanje higijene učenika. Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima.	Individualni rad Skupinski rad Timski rad Razgovor Dogovor Savjetodavni rad	Stručni suradnici, učenici, učitelji, Školska medicina	9.-6.	20	Ukazivati na važnost humanog razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života.
2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave	Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.	Timski Razgovor Dogovor	Stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj	9.-6.	10	Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti.
2.6.4. Zaštita od mina (radionice za uč. od 1. do 8. r.)	Osvijestiti učenike o važnosti prevencije i zaštite.	Upoznati učenike s mogućim opasnostima pri nailasku na minu ili neko drugo eksplozivno sredstvo te s pravilnim postupanjem	Radionica, Razgovor, debata, demonstracija	pedagog-volonter Crvenog križa	9.-6.	5	Primijeniti stečeno znanje u stvarnom životu.
2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	<i>Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan opis učenika u srednjoškolsko obrazovanje; koordinacija aktivnosti; informiranje učenika</i>	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvještivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života.	Individualni, grupni frontalni Predavanje, razgovor, radionice, anketiranje ,pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	Učitelji, roditelji, školski liječnik, stručni suradnici, djelatnici službi CISOK-a, Zavoda za zapošljavanje	2.-6.	59	Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika
2.7.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	Utvrđiti pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika.	Priprema i provođenje radionica.	Individualni rad Skupinski rad Savjetodavni rad	Razrednici, stručni suradnici učenici 8. r.	9.- 8.	15	Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika. Pripremiti radionice.

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

	učenicima.	program škole	Timski rad Individualni rad Skupinski rad Dogovor	ravnatelj, KUD, Svi djelatnici Škole učenici, roditelji, Predstavnici drugih institucija			kulturnom djelovanju škole. Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život škole.
				UKUPNO	SATI	997	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Sati	Ishodi
3.Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata							
3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg.-obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	Individualni i timski rad. Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza	Pedagog, svi učitelji, ravnatelj	10.,12.,3.,6.,7.,8.	78	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada.
3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata					10., 12., 3., 6.		
3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju i. Polugodišta					12.		
3.1.3. . Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine					7., 8.		
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	Prema metodologiji rada na istraživanju/projektu (rasprava, analiza, metode istraživačkog rada, rad na pedagoškoj	Nositelji: Pedagog, učitelji, vanjski suradnici Subjekti: učenici i roditelji uključeni u	8.-9.	100	utvrditi potrebe sudionika odgojno-obrazovnog procesa, osmisлити istraživanje/projek
3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja					10.-5.		
3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					10.-5.		

3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		istraživanja i/ili projekta. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	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)	istraživanje/projekt	10.-5.		t, 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.
3.2.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti				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				Nositelj: Tim za kvalitetu	4.-6.		
3.2.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima				Vanjski suradnici	10.-5.		
				UKUPNO	SATI	178	

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ mjeseci	Sati	Ishodi
4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi							
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja; primijeniti nove	Individualni, frontalni, skupni, timski Predavanje, radionice, rad na tekstu, razgovor	MZOO; AZOO; Zdravstvene ustanove	Tijekom šk. godine	144	Obogaćivanje i prenošenje znanja

		spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa					
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		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		Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu	Čitanje	-II-	9.- 6.	26	Analizirati i primijeniti teorijske spoznaje u praksi
4.1.3. Stručno usavršavanje u školi		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		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		Timski rad stručnih suradnika unutar škole	Razgovor, razmjena iskustava, analitičko promatranje problemskih situacija	Stručni suradnik pedagog, psiholog, knjižničar	9. – 12.	18	Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima
4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija	Razvoj stručnih kompetencija	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja	Predavanja, pedagoške radionice	MZOS, AOO, 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	Upozavanje sa rezultatima istraživanja, osobnih iskustava, primjera dobre prakse	Istraživanje, analiza, prikupljanje podataka	-II-	9. – 8.	6	Demonstrirati i argumentirati sadržaje i rezultate istraživanja

4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja	Razgovor, razmjena iskustava	Stručni suradnik pedagog		122	Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi
4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja	Razgovor, razmjena iskustava	Stručni suradnik pedagog	9. – 5.	14	Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi
4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni)		Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada	Slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje	Stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktiva	9. – 5.	14	Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi
4.2.3. Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje		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		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		Uvođenje pripravnika u samostalnu odgojno obrazovnu djelatnost		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-	9. – 8.	4	
4.2.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		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		Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga		Stručni suradnik pedagog	2.,3.,4.	4	Educiranje studenata o područjima rada stručnog suradnika, kritički procijeniti rad studenta

				UKUPNO	SATI	266	
--	--	--	--	--------	------	-----	--

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjek ti	Vrijeme/ mjeseci	Sati	Ishodi
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost							
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada	Pisanje / individualno	Pedagog	tijekom godine	28	Redovito bilježiti dokumentaciju
5.1.1. plan i program rada školskog pedagoga	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada	Pisanje / individualno	Pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. izvješća o radu	Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini	Prikupljanje podataka za daljnju obradu	Prezentacija	Pedagog	8.-9.		
5.1.3. dnevnik rada			Evidencija	Pedagog	8.-9.		
5.1.4. akcijska istraživanja			Statistička obrada podataka / individualno	Pedagog	8.-6.		
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi							
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			Računalna obrada / timski rad	Pedagog	8.-9.		-II-
5.2.3. samovrednovanje			Računalna obrada /	Pedagog	8.-9.		Redovito bilježiti,

škole			timski rad				prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.2.4. izvješća na polugodištu i kraju šk.god			Analize / timski rad	Pedagog	1.-6.		
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			Prezentacija	Pedagog	-II-	-II-	
5.4.3 rad s pripravnicima			Timski rad	Pedagog	-II-	-II-	
					SATI	178	
					UKUPNO	1768	
					Godišnji odmor	240	

			Državni blagdani	80	
			UKUPNO	2088	

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)

Biljana Nikšić, pedagoginja

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa šk.god.2020./2021.

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	SURADNICI	VRIJEME	Planirano sati
<p>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2020./21.</p> <p>1.2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele</p> <p>1.3. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda</p> <p>1.4. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred</p> <p>1.5. Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	100
<p>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2020/21.</p> <p>2.2. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2020./21.</p> <p>2.3. Izrada/sudjelovanje i izvještaj školskog preventivnog programa</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Voditelji aktiva</p> <p>Stručni suradnici</p>	<p>Kolovoz Rujan</p>	200

<p>2.4. Praćenje rada pripravnika 2.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 2.5.1. Priprema dokumentacije za izradu redovnih programa uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 2.5.2. Praćenje rada „Pomoćnika u nastavi“- izvješće o radu, opservacija napredovanja učenika 2.6. Planiranje rada s darovitim učenicima</p>	<p>Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	
<p>3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i / ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada 3.1. Utvrđivanje stanja učenika na području: akademske kompetencije intelektualne razvijenosti sklonosti za učenje: slabih i jakih strana emocionalnog razvoja i osobina ličnosti socijalnih vještina i značajki ponašanja obrazovne okoline školske/razredne klime posebnih potreba psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole 3.2. Savjetodavni rad s učenicima 3.2.1. Individualni i / ili 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 učenja i ponašanja 3.3. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju 3.3.1. Sudjelovanje u identifikaciji i obradi podataka o učenicima s teškoćama u razvoju 3.3.2. Psiholojska obrada učenika koji su predloženi za pedagošku opservaciju 3.3.3. Suradnja s komisijom za kategorizaciju poteškoća i vanjskim suradnicima 3.3.4. Individualni rad s učenicima koji imaju poteškoće</p>	<p>Učitelji Stručni suradnici Školska liječnica Ravnatelj Vanjski stručnjaci određene specijalnosti</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>450</p>

<p>u svladavanju gradiva</p> <p>3.3.5. Individualni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju</p> <p>3.4. Rad s darovitim učenicima</p> <p>3.4.1. Identifikacija darovitih učenika</p> <p>3.4.2. Sustavno praćenje i dodatni rad tijekom redovite nastave na razvijanju kreativnosti, kritičkog mišljenja, socijalnih vještina i znanstvenog načina mišljenja – redovite tjedne kreativne radionice</p> <p>3.4.3. Suradnja s nastavnicima</p> <p>3.4.4. Vođenje dokumentacije o darovitim učenicima</p> <p>3.5. Intervencije u radu s učenicima</p> <p>3.5.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>3.5.2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu</p> <p>3.5.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina</p> <p>3.5.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p> <p>3.6. Prevencija</p> <p>3.6.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama</p> <p>3.6.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju</p> <p>3.6.3. Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline za učenje</p> <p>3.6.4. Podupiranje i uvažavanja različitosti</p> <p>3.6.5. Predavanja i radionice u razrednim odjelima na satu razrednika</p>			
--	--	--	--

<p>4. RAD S RODITELJIMA</p> <p>4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua</p> <p>4.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba</p> <p>4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>4.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</p>	<p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>150</p>
<p>5. RAD S UČITELJIMA</p> <p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p>5.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća</p> <p>5.3. Intervencija</p> <p>5.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja</p> <p>5.4. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu</p>	<p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>200</p>
<p>6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <p>6.1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji</p>	<p>Ravnatelj</p>		<p>250</p>

<p>projekata i integrativnih oblika nastave</p> <p>6.2. Provođenje istraživanja u svrhu informiranja učitelja</p> <p>6.3. Evaluiranje učinkovitosti programa i mjera</p> <p>6.4. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, tim za kvalitetu</p> <p>6.5. Provođenje projekata</p> <p>6.6. Koordiniranje vanjskih programa u školi</p> <p>6.7. Humanitarne aktivnosti</p>	<p>Stručnjaci određene specijalnosti</p> <p>Učitelji</p> <p>Stručni suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>	
<p>7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p> <p>7.1. Koordinira suradnju s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>7.2. Promoviranje pitanja važna za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini</p> <p>7.3. Ostvaruje partnerstvo s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p>7.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Vanjski stručnjaci određenih specijalnosti</p> <p>Roditelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>100</p>
<p>8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p> <p>8.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja</p> <p>8.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi</p> <p>8.3. Praćenje popravnih ispita</p> <p>8.4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskog vijeća</p> <p>8.5. Sudjelovanje na sastancima stručnog tima</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>100</p>

9. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 9.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, HPD, HPK, SPUH) 9.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 9.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga		Tijekom godine	100
10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 10.1. Vođenje dosjea o svakom učeniku uključenom u psihološki tretman 10.2. Vođenje dosjea učenika i razrednih odjela 10.3. Vođenje evidencija razgovora s roditeljima, učiteljima, vanjskim suradnicima 10.4. Vođenje dokumentacije o osobnom radu 10.5. Vođenje ostale dokumentacije		Tijekom godine	50
11. OSTALI NEPREDVIDIVI POSLOVI		Tijekom godine	100
			Ukupno 1800

Stručni suradnik psiholog:
Zora Junušić

5.4. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora šk.godina 2020./2021.

	Područje i sadržaj rada	Planirani broj sati	Vrijeme
I.	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		

1.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	720	
1. 1.	Praćenje učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja		Tijekom godine
1. 2.	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi		Tijekom godine
1. 3.	Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: 1. dijagnostiku, procjenu 2. savjetodavni rad 3. podršku u učenju (individualno ili grupno) 4. edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni).		Tijekom godine
1.4.	Rad u okviru detekcije, identifikacije i evidencije učenika s teškoćama		Tijekom godine
1.5.	Pregled i dijagnosticiranje djece prilikom upisa u 1. razred		IV., V. i VI. mjesec
1.6.	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju		V. i VI. mjesec
2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim stručnjacima	270	
2.1.	Suradnja s učiteljima:		
	2.1.1. Suradnja učitelja na praćenju napredovanja učenika		Tijekom godine
	2.1.2. Praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (napomene, izvješća o učenicima)		Tijekom godine
	2.1.3. Pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama		Tijekom godine
	2.1.4. Upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama glede učenika s teškoćama		Tijekom godine
	2.1.5. Pomoć učiteljima u određivanju programske potpore za učenike s TUR		Tijekom godine
	2.1.6. Suradnja pri upisu u 1. razred		V. i VI. mjesec
2.2.	Suradnja sa stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim stručnjacima		

	2.2.1. Sudjelovanje u timskom planiranju i organizaciji poslova na razini škole		Tijekom godine
	2.2.2. Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole		VIII. i IX. mjesec
	2.2.3. Suradnja prilikom prikupljanja i obrade podataka za učenike s teškoćama		Tijekom godine
	2.2.4. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		Tijekom godine
	2.2.5. Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama		Tijekom godine
3.	Rad s roditeljima	70	
3.1.	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene		Tijekom godine
3.2.	Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća		Tijekom godine
3.3.	Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima		Tijekom godine
3.4.	Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja		IV., V. i VI. mjesec
3.5.	Suradnja s roditeljima prilikom upisa učenika s teškoćama u srednju školu		V., VI. i VII. mjesec
II.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA		
1.	Planiranje i programiranje	20	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora		IX. mjesec
1.2.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu		IX. mjesec
2.	Pripremanje za neposredan rad s djecom s TUR	200	
2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o djeci s TUR		Tijekom

			godine
2.2.	Prezentacija preporuka o djeci s TUR		Tijekom godine
2.3.	Pripremanje sastanaka		Tijekom godine
2.4.	Koordinacija o izradi krajnjeg nalaza, mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja djeteta s TUR		Tijekom godine
2.5.	Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala za djecu s TUR		Tijekom godine
2.6.	Izrada radnih i ispitnih materijala		Tijekom godine
2.7.	Sudjelovanje o ostvarenju odgojnih postupaka		Tijekom godine
2.8.	Izrada prijedloga za posebne oblike pomoći		Tijekom godine
2.9.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja djece s TUR		Tijekom godine
2.10.	Izrada prijedloga nabave opreme i pomagala		Tijekom godine
3.	Vođenje dokumentacije	70	
3.1.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije		Tijekom godine
3.2.	Vođenje dnevnika rada		Tijekom godine
3.3.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		Tijekom godine
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja edukacijskog rehabilitatora		Tijekom godine
3.5.	Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima		Tijekom godine
4.	Stručno usavršavanje	100	
4.1.	Praćenje stručne literature vezane za učenike s TUR		Tijekom godine
4.2.	Stručno usavršavanje unutar škole		Tijekom

			godine
4.3.	Stručno usavršavanje izvan škole		Tijekom godine
III.	OSTALI POSLOVI	350	
1.	Poslovi vezani uz početak i kraj školske godine		IX., XII., I., VI. mjesec
2.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja		V. i VI. mjesec
3.	Samovrednovanje		Tijekom godine
4.	Poslovi vezani za djelatnosti škole (sjednice RV i UV, sastanci Tima za kvalitetu)		Tijekom godine
	UKUPAN BROJ SATI	1800	

Ana Boras, stručni suradnik edukacijski rehabilitator

5.5. Plan rada stručne suradnice školske knjižničarke šk.godine 2020./2021.

Osnovna zadaća školske knjižnice jest pružiti potporu obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim Godišnjim planom i programom rada škole.

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi stručni suradnik školski knjižničar obavezan je raditi 25 sati tjedno neposredni odgojno-obrazovni rad, dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti. Posao u školi mu je raspoređen na šestosatni dnevni rad.

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (880 sati godišnje)

- o posudba knjižnične građe i rad s korisnicima
- o organiziranje nastavnih sati u školskoj knjižnici zajedno s nastavnim osobljem
- o pripremanje i organiziranje nastavnih sati u knjižnici iz hrvatskoga jezika
- o pomoć učenicima pri istraživačkom radu u školskoj knjižnici (izrada referata, plakata, postera, samostalan projektno-istraživački rad)
- o sudjelovanje u školskim projektima i aktivnostima; osmišljavanje i vođenje knjižničnih projekata; poticanje čitanja u cilju razvoja čitalačke pismenosti učenika
- **Priče koje liječe!** – projekt poticanja čitanja u 2.razredu povodom MHK
- **Noć knjige 2021.** – uključivanje u državnu manifestaciju
- **Božićne i uskrsne radionice** – u suradnji s voditeljicom kreativne skupine i vjeroučiteljicom
- **Svečano učlanjenje prvaša**- suradnja s učiteljicama i roditeljima 1.razreda
- **IFLA- in projekt izrade straničnika** -uključivanje povodom Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica -suradnja s učiteljicom M. Musulin u 7. razredu
- **Dani hrvatskog jezika** –suradnja s učiteljicama Hrvatskog jezika u 7. razredu
- **Pišem ti pismo**-obilježavanje Valentinova u školskoj knjižnici
- **Pitam ,pretpostavljam, istražujem, rješavam** -uključivanje u školski projekt putem stvaralačkog čitanja i osmišljavanja građe lagane za čitanje u 2.b razredu
 - o suradnja s ravnateljem,(udžbenici -prikupljanje, naručivanje, diseminacija)
- o učiteljima, stručnim suradnicama, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice
- o organizirano i sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.-8.razred)

- o **učenike 1. razreda** upoznati sa školskom knjižničarkom, knjižničnim prostorom, osnovnim pravilima iz Pravilnika o radu školske knjižnice, naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare, naučiti ih posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, svečano ih učlaniti zajedno s roditeljima, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnika, knjiga)
- o **učenike 2. razreda** naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica), razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa, podučiti ih kako da prepoznaju rubriku i odrede poučnost ili zabavnost časopisa (poučno-zabavni list), te razlikuju časopise prema vremenu izlaženja (tjednik, mjesečnik), poticati kod učenika naviku čitanja dječjih časopisa, naučiti ih da se znaju samostalno orijentirati u knjižnici i pronađu željenu knjigu
- o **učenike 3. razreda** naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje nakladnik) i podatke u knjizi, naučiti ih imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), upoznati ih s aktivnostima knjižnice radi poticanja čitanja (razvoja čitalačke pismenosti) i uporabe knjižnice u učenju
- o **učenike 4. razreda** upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i osnovnim načinima njene uporabe, naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, naučiti ih kako pronaći, izabrati i primijeniti informaciju (informacijska pismenost)
- o **učenike 5. razreda** naučiti prepoznati područja ljudskog znanja (struke), prepoznati i imenovati znanosti, naučiti ih pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti im kataložni opis, poučiti ih kako pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnog kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrednovanju
- o **učenike 6. razreda** podučiti u korištenju kataloga pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave, naučiti ih samostalnoj uporabi predmetnice, načinima pretraživanja i izvorima informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća
- o **učenike 7. razreda** podučiti uporabi podataka iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, te razlici između tiskanog i elektroničkog časopisa, naučiti ih citirati, pronaći citat i uporabiti ga, te usvojiti navođenje literature pri izradi referata i zadaća istraživačkog tipa, poučiti ih pojmu autorstva i intelektualnog vlasništva, osposobiti ih za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalogi), podučiti ih kako pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status, te kako samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica
- o **učenike 8. razreda** poučiti sustavu pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica) i u svijetu, naučiti ih raditi bilješke i sažetak, naučiti ih samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom (on-line katalog i on-line informacija) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija

VRIJEME REALIZACIJE

tijekom školske godine

2. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST (446 sati godišnje)

- o suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskoga jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova
- o organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje
- o pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe
- o nabava knjižnične građe: knjižne (lektira, stručna literatura, referentna zbirka) i neknjižne građe
- o inventarizacija, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe
- o stručna obrada knjižnične građe: formalna obrada (katalogizacija) i sadržajna obrada (klasifikacija, predmetna obrada)- računalna obrada u Metel winu
- o smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama
- o nabava i sređivanje periodike (kontinuirana)
- o praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničnog fonda
- o informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o prionovljenoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama, kontinuirano informiranje nastavnika o sadržaju stručnih časopisa
- o praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije)
- o Zaštita, revizija i otpis knjižnične građe
- o izrada Godišnjeg plana i programa rada i Godišnjeg izvješća o radu; izrada kurikula školske knjižnice

VRIJEME REALIZACIJE

tijekom školske godine

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (332 sata godišnje)

- o planiranje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja
- o obilježavanje nadnevaka važnih za školu i školsku knjižnicu
- o 23.9 Međunarodni dan kulturne baštine
- o Listopad – Međunarodni mjesec školskih knjižnica
- o 5.10. Svjetski dan učitelja
- o 15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige
- o 18.10. Dan kravate
- o 11.11. Dan hrvatskih knjižnica

- o 18.11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- o 6.12. Božić, Sv. Nikola
- o 27.1. Svečano učlanjenje prvašića u školsku knjižnicu
- o 14.2. Valentinovo
- o 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)
- o Poklade – sudjelovanje u Maskenbalu
- o 7.-11.3. Dani hrvatskoga jezika
- o 2.4. Međunarodni dan dječje knjige
- o Travanj - Uskrs
- o 22.4. Dan hrvatske knjige
- o 23.4. Svjetski dan knjige i autorskih prava – Noć knjige 2021.
- o Svibanj – Dan škole
- o 21. 5- postavljanje izložbe *Kućice uspjeha*
- o 29. 5.-predstavljanje školskog dvd-a o uspjesima učenika i nastavnika
- o izložbe u školskoj knjižnici (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, izložbe učeničkih radova, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničnog prostora; uređivanje panoa u školi
- o suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice, kazališta, muzeji, kina)

VRIJEME REALIZACIJE

tijekom školske godine

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (110 sati godišnje)

- o Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško- psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature)
- o Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike
- o Suradnja s nakladničkim kućama radi novih izdanja udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole
- o Sudjelovanje na seminarima i webinarima za školske knjižničare
- o Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima za osnovnoškolske knjižničare Osječko -baranjske županije (2– 3x)
- o Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH, Matičnom službom GISK-a za školske knjižnice
- o Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2021.
- o Usavršavanje u programu METEL WIN za obradu građe i knjižnično poslovanje
- o Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća; sastancima Tima za kvalitetu; održavanje predavanja na UV-u i školskim aktivima u školi

VRIJEME REALIZACIJE*tijekom školske godine*

Broj radnih sati :	1768
Broj sati godišnjeg odmora:	240
Broj sati državnih blagdana:	80
Ukupno godišnje sati:	2088

Ljiljana Šakić, stručna suradnica knjižničarka**5.6. Plan rada tajništva**

Redni broj	SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
1.	NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI Izrada prijedloga normativnih akata i drugih akata Izrada Ugovora, Rješenja, Odluka Praćenje pravnih propisa Izdavanje duplikata svjedodžbi	tijekom godine	
2.	PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI Raspisivanje oglasa natječaja, prijava potreba za radnicima Uredu državne uprave	tijekom godine	

	Prijava i odjava zaposlenika u Fondovima zdrav. i invalidsko-mirovinskog osiguranja Obavljanje radnji pri odlasku zaposlenika u mirovinu Vođenje e-matice i registra zaposlenika u javnim službama Izrada plana i odluka o korištenju godišnji odmora zaposlenika Vođenje dosijea zaposlenika	tijekom godine tijekom godine tijekom godine 6.mjesec tijekom godine	
3.	OPĆI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI Vođenje zapisnika Školskog odbora Vođenje evidencije o radnom vremenu administr.-tehničkih i pomoćnih radnika Dodatni poslovi koji proizlaze iz aktivnosti jedinica lokalne samouprave i godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	
4.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Primanje i zavođenje pošte Izdavanje potvrđnica za učenike i zaposlenike Arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima	svakodnevno svakodnevno tijekom godine	
5.	SURADNJA I KONTAKTI - sa Ministarstvom znanosti,obrazovanja i sporta - s roditeljima - sa Županijskim uredom i drugim službama u Županiji po potrebi - s organima jedinica lokalne samouprave	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	
6.	SUDJELOVANJE NA SEMINARIMA I SAVJETOVANJIMA	tijekom godine	
	UKUPNO		
	GODIŠNJI ODMOR	7. i 8. mjesec	
	DRŽAVNI PRAZNICI I NERADNI DANI	tijekom godine	
	SVEUKUPNO:		2 088

5.7. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
voditelja računovodstva	
Mjesec	Sadržaj rada

I-XII	- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi
I-XII	- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje
I-XII	- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
I-XII	- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
I-XII	- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
I-XII	- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
I-XII	- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
I-XII	- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
I-XII	- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
I-XII	- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
I-XII	- kontira i knjiži sve poslovne događaje
I-XII	- obračunava isplate i naknade plaća zaposlenicima škole koji se financiraju iz državnog proračuna u skladu s posebnim propisima, te drugih prava prema kolektivnim ugovorima, (vođenje podataka o plaćama djelatnika, vođenje poreznih kartica, pravovremeno obračunavanje naknade za bolovanje)
I-XII	- obračunava isplate i naknade plaća za zaposlenike produženog boravka
I-XII	- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
I-XII	- obračunava isplate članovima povjerenstava,
I-XII	- evidentira, isplaćuje i usklađuje rad ŽSV
I-XII	- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

5.8. Plan rada školskog liječnika

Godišnji plan i program zdravstvene zaštite školske djece za šk. godinu 2020./21.

Prvi razred:

kontrola vida i prilagodbe na školu, zdravstveni odgoj učenika: higijena zubi

Treći razred:

mjerenje tjelesne visine i težine, kontrola vida i vida na boju, zdravstveni odgoj učenika: prehrana

Peti razred:

sistematski pregled, zdravstveni odgoj učenika: pubertet

Šesti razred:

mjerenje tjelesne visine i težine te pregled kralježnice

Sedmi razred:

pregled sluha

Osmi razred:

sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije i tetanusa i dječje paralize, profesionalna orijentacija

zdravstveni odgoj roditelja: dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa

-Pregledi za školska sportska natjecanja, oslobađanja od praktičnog dijela tjelesne i zdravstvene kulture, pregledi za kategorizacije i ostalo, po potrebi i dogovoru.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, upravlja školom.

Školski odbor tijekom školske godine bavit će se sljedećom problematikom:

- davat će prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi
- donijet će školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća
- donijet će godišnji plan i program rada škole na prijedlog ravnatelja i nadzirati će njegovo izvršavanje
- donijeti će financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučivat će o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa davat će osnivaču – Gradu Osijeku i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće stručno je tijelo škole a čine ga svi učitelji i stručni suradnici.

Djelokrug rada učiteljskog vijeća utvrđen je Statutom škole.

Tijekom školske godine učiteljsko vijeće bavit će se sljedećom problematikom:

Organizacijsko-pedagoška problematika

- razmatrat će i dati mišljenje na godišnji plan i program rada škole
- razmatrat će i donijeti školski kurikulum
- pratit će ostvarivanje godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma
- unaprjeđivati će rad u školi, uvoditi će i pratiti inovacije
- vrednovat će učinke nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada
- bavit će se i drugim poslovima ove problematike
- hrvatski nacionalni obrazovni standard u školi

Nositelji ovih aktivnosti bit će ravnatelj škole, pedagog, a po potrebi i vanjski stručnjaci koje će škola angažirati.

Učenik u odgojno-obrazovnom procesu

- učenik kao sudionik odgojno-obrazovnog procesa

- rezultati rada učenika
- mjere poticanja i sprječavanja
- učenikove potrebe
- ostvarivanje programa prevencije ovisnosti i programa sigurnosti u školi

Nositelji ovih aktivnosti bit će ravnatelj škole, pedagog, psiholog a po potrebi i vanjski stručnjaci

Stručno usavršavanje u školi

- predavanja, tribine, radionice

Nositelji ovih aktivnosti bit će pedagog, psiholog a po potrebi i vanjski stručnjak.

Tekuća problematika

Nositelji ovih aktivnosti bit će ravnatelj, po potrebi stručni suradnici, učitelji ili vanjski stručnjak.

Tijekom školske godine planira se održati 8 - 10 sjednica što ovisi o tematici koja se raspravlja na sjednicama.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće je stručno tijelo škole koje raspravlja o svim bitnim pitanjima odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu.

Tijekom školske godine razredno vijeće raspravljat će:

Na uvodnim sjednicama

- o odgojnoj problematici
- primjeni hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda u školi, odnosno razrednom odjelu
- uključenost učenika u izbornu nastavu, dodatni rad, dopunsku nastavu i izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- sadržajima, metodama, oblicima rada u i s razrednim odjelom

- učenici s posebnim potrebama u razrednom odjelu
- planiranju pismenih školskih radova, zadaća i testova
- aktualnim sadržajima razrednog odjela

Na sjednicama tijekom nastavne godine

- uspjeh učenika i razrednog odjela u cjelini
- odgojna problematika
- izbor i primjena pedagoških mjera
- ostvarivanje nastavnog plana i programa
- rezultati praćenja
- prijedlozi za budući rad
- aktualna problematika

Na završnim sjednicama raspravljat će se o:

- uspjehu učenika i razrednog odjela
- analiza odgojne problematike
- izbor i primjena pedagoških mjera
- analiza rada razrednog odjela
- aktualna problematika

Nositelji ovih aktivnosti su razrednici, stručni suradnici (pedagog i psiholog).

Razredno vijeće raditi će na sjednicama.

Tijekom školske godine planira se održati 4 - 6 sjednica što ovisi o tematici koja se raspravlja na sjednicama.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja tijekom školske godine raspravljat će o pitanjima značajnim za život i rad Škole te davati mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi organizacije izleta, ekskurzija, natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s unaprjeđivanjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Vijeće roditelja radit će na sjednicama.

Planira se održati tri do četiri sjednice vijeća roditelja.

MJESEC	SADRŽAJ RADA VIJEĆA RODITELJA	IZVRŠITELJI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. g. 2020./21. – ravnatelj • Usvajanje školskog kurikulumu • Upoznavanje roditelja s radovima u školi i planom daljnje obnove • Potvrđivanje ili izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja 	Ravnatelj Stručna služba Roditelji
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza izvješća o uspjehu učenika u 1. obrazovnom razdoblju, realizaciji preventivnih programa, humanitarnim i drugim aktivnostima u školi • Analiza izvješća o stanju u školi i prijedloga roditelja u svezi odgojno – obrazovnih i materijalnih uvjeta rada 	Ravnatelj Stručna služba Roditelji
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju školske godine • Analiza uspješnosti kulturne i javne djelatnosti škole • Analiza izvješća o provedbi preventivnih programa za učenike • Materijalne potrebe za novu školsku godinu • Prijedlozi za unaprjeđivanje odgojno – obrazovnih i materijalnih uvjeta rada škole 	Ravnatelj Stručna služba Roditelji

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela Škole.

Vijeće učenika bavit će se sljedećim temama:

- pripremat će i davati prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćivat će pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlagat će mjere za poboljšanje uvjeta rada u Školi,
- pomagat će učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbiti će o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika

Detaljni razrađeni plan rada Vijeća učenika nalazi se u ŠKOLSKOM KURIKULUMU.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno osposobljavanje i usavršavanje je pravo koje se Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10- ispr. 90/11., 16/12.) osigurava svim nastavnicima prema programu koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa RH. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021. Prema članku 125, stavak 3. točka 6., ravnatelj osigurava stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje učitelja zakonska je obveza koja ulazi u 40 – satni radni tjedan. Stručno usavršavanje učitelja obavljat će se na razini škole, na razini županije i na razini države (u ovisnosti o financijskim mogućnostima škole) s ciljem uključivanja u programe cjeloživotog učenja.

Učitelji će se redovito uključivati u rad stručnih skupova koje organizira Ministarstvo znanosti obrazovanja i športa i Agencija za odgoj i obrazovanje. Za svakog učitelja je predviđeno 15 sati stručnog usavršavanja.

Ako učitelji iskažu posebne interese i osiguraju se financijska sredstva (sami, u suradnji s ravnateljem, lokalnom upravom) ravnatelj će im osigurati zamjenu. Stečena znanja će podijeliti s kolegama.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	predavači
"Odgajanje pogleda"- uloga likovne kulture u procesu odgoja	Aktiv Rn-e	Prosinac	1	Marina Matoković
Kreativni pristupi obradi lektire u razrednoj nastavi	Aktiv Rn-e	Ožujak	1	Anđa Puljević
Ukupno sati tijekom školske godine			2	

Vijeće razredne nastave:

Anđa Puljević(voditeljica vijeća), Kristina Samardžić (zamjenica voditeljice vijeća), Sanja Hofšauer, Tatjana Šimić, Goranka Janjić, Zehra Delić, Vesna Mikec, Marina Matoković, Jadranka Kurtović, Mirta Šter, Janja Lučić, Željka Rakitić, Marta Gubina(Vanesa Arambašić Hegedoš), Jelena Mrkonjić, Martina Kovač, Marijana Ivošević .

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	predavači
Likovna kultura u svakodnevnom životu	Vijeće društveno – humanističke skupine predmeta	Listopad 2020.	1	Roko Idžojić
Tražimo najbolje - najčešće pravopisne pogreške	Vijeće društveno – humanističke skupine predmeta	Ožujak 2021.	1	Ljiljana Šakić
Integrirano učenje jezika u svim nastavnim predmetima: interkulturalno učenje i višejezičnost	Vijeće društveno – humanističke skupine predmeta	Veljača 2021.	1	Renata Borovac
eTwinning	Vijeće društveno – humanističke skupine predmeta	Svibanj 2021.	1	Marijeta Musulin
Ukupno sati tijekom školske godine			4	

Vijeće društveno – humanističke skupine predmeta:

Marijeta Musulin (voditeljica vijeća), Jasna Jakopović (zamjenik voditeljice vijeća), Ivana Bilandžić, Snježana Majsterić, Krunoslava Lukač, Renata Borovac, Roko Idžojić, Ana Bašić, Sanja Lazić, Vlasta Živković, Ivana Adamček, Ivana Kovač

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	predavači
Integrirani projekt tijekom nastave na daljinu	Prirodoslovno – matematičko vijeće	Listopad	1	Zorica Mohnacki I Martina Nemet
E-twinning	Prirodoslovno – matematičko vijeće	Prosinac	1	Brankica Majdiš
Održivi razvoj	Prirodoslovno-matematičko vijeće	Ožujak	1	Zorica Mohnacki
Videolekcije u nastavi	Prirodoslovno – matematičko vijeće	Svibanj	1	Nikolina Mandić Gregić
Ukupno sati tijekom školske godine			4	

Prirodoslovno – matematičko vijeće:

Zorica Mohnacki (voditeljica vijeća), Brankica Majdiš (zamjenica voditeljice vijeća), Ljubica Selak-Zeljko, Ana Martinčević, , Josipa Tataj, Petar Nujić , Jasna Rebrina, Nikolina Mandić Gregić, Smiljana Roguljić, Martina Nemet, Fran Đaniš

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	predavači
Vršnjačko nasilje	Učiteljsko vijeće	Studeni	2	Vesna Bilić
Razvoj emocionalnih vještina kod djece	Učiteljsko vijeće	Siječanj	2	Zora Junušić
Prilagodbe u radu za učenike s teškoćama	Učiteljsko vijeće	Ožujak	2	Ana Boras
Roditeljski sastanci	Učiteljsko	Travanj 2020.	2	Biljana Nikšić

	vijeće			
Lokalna zajednica o odgojno-obrazovnim ustanovama	Učiteljsko vijeće	Kolovoz 2020.	2	Josip Jukić
	Ukupno sati tijekom školske godine		10	

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Kulturna i javna djelatnost škole ostvarivat će se kroz

- 6.1. Estetsko uređenje životne i radne sredine
- 6.2. Priredbe i proslave
- 6.3. Natjecanja
- 6.4. Obilježavanja državnih praznika
- 6.5. Suradnju s društvenom zajednicom
- 6.6. Suradnja s roditeljima

6.1. Estetsko uređenje životne i radne sredine

Ova se aktivnost škole provodi na način da razinu životne i radne sredine dovede da optimalno zadovolji potrebe učenika i radnika škole. Uređenje će se provoditi kontinuiranim aktivnostima učenika i učitelja (akcije estetskog uređenja, ...) kao i u redovitom radnom vremenu radnika škole.

6.2. Priredbe i proslave

Škola će obilježiti brojne značajne događaje bliže i dalje povijesti kao i organizirati priredbe za učenike, roditelje i lokalnu zajednicu.

Za izradu programa i organizaciju brinut će se povjerenstvo za organizaciju i provođenje priredbi i proslava.

6.3. Natjecanja

Učenici škole sudjelovat će na natjecanjima i smotrama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i sportskog saveza grada. Učenicima će se omogućiti i javljanje na različite natječaje koje učitelji procjene da zadovoljavaju potrebne kriterije.

6.4. Obilježavanje državnih praznika

Škola će prigodnim aktivnostima obilježiti sve državne praznike.

Program obilježavanja osmisliće Povjerenstvo za organizaciju i provođenje priredbi kao i Vijeće učenika.

6.5. Suradnja s društvenom zajednicom

Škola će tijekom školske godine nastaviti aktivnosti kojima će osnažiti veze škole i društvene zajednice.

Program suradnje zasnivat će se na dvosmjernoj komunikaciji čiji će nositelji biti i škola (učitelji i učenici) ali i društvena zajednica (gradska četvrt, gospodarski subjekti, roditelji, ...).

6.6. Suradnja s roditeljima

Škola će se maksimalno angažirati na jačanju suradnje ali i podizanju razine kvalitete suradnje između škole i roditelja.

Suradnja će se provoditi kroz:

roditeljske sastanke

individualne razgovore s roditeljima

dane otvorene škole

zajedničke informacije za roditelje

radionice, predavanja, rad na zajedničkim projektima

vijeće roditelja

Roditeljski sastanci održavat će se tijekom školske godine a osnovna im je zadaća obavijestiti roditelje o ostvarivanju programa i napredovanju učenika kao i o svim pitanjima odgoja i obrazovanja u školi a koja se odnose na učenika. Roditelji će na roditeljskim sastancima redovito dobivati pisana izvješća o napredovanju svoje djece. Tijekom školske godine razrednici će održati četiri roditeljska sastanka. Moguće je održati i izvanredne roditeljske sastanke što će ovisiti o aktualnoj situaciji u školi i odjelu. S obzirom na epidemiološku situaciju roditeljski sastanci se izvode online.

Individualni razgovori održavaju se tjedno u vrijeme koje optimalno odgovara roditeljima. U pravilu individualni razgovori traju jedan školski sat i na njima razrednik daje roditelju sve potrebne obavijesti o napredovanju, odgojnim, obrazovnim i inim aktualnostima vezanim za njegovo dijete. Informacije za roditelje moraju biti pripremljene, efikasne i kratke kako bi svi zainteresirani roditelji mogli u njima participirati. S obzirom na epidemiološku situaciju individualni razgovori se provode online.

Dani otvorene škole daju mogućnost roditeljima da se na licu mjesta uvjere u načine, kvalitetu, ... rada kao i da u realnoj odgojno-obrazovnoj situaciji promatraju svoje dijete.

Zajedničke informacije za roditelje organizirat će se u pravilu dva puta tijekom školske godine a na njima se daje prilika roditeljima da porazgovaraju s više ili svim učiteljima koji čine razredno vijeće odjela koji pohađa njihovo dijete.

Vijeće roditelja obavljat će svoju ulogu temeljem odredbi Zakona i Statuta škole. Škola će kroz rad Vijeća roditelja informirati roditelje o svim pitanjima vezanim za realizaciju školskog kurikulumu i godišnjeg plana rada škole.

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima. Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Više o kulturnim i javnim djelatnostima škole nalazi se u Školskom kurikulumu.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
RUJAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doček za učenike 1. razreda 2. Predavanje za učenike o sigurnosti učenika 1. razreda u prometu 3. Estetsko i ekološko uređenje životne i radne sredine (školska zgrada, okolina škole, školsko područje) i održavanje 4. Suradnja s dječjim kazalištem u Osijeku 5. Hrvatski olimpijski dan 6. Dan mira 	Učiteljice prvih razreda, svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici
LISTOPAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dječji tjedan 2. Edukacija o zaštiti i spašavanju za učenike 3. Športska natjecanja tijekom mjeseca 4. Obilježavanje Dana neovisnosti 5. Obilježavanje Dana bijelog štapa 6. Dani zahvalnosti za plodove zemlje i Dan kruha 	Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici, Vanjski suradnici

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Preventivni programi zaštite sigurnosti djece 8. Obilježavanje Dana štednje 9. Akcija skupljanja starog papira 10. Međunarodni dan štednje 11. Međunarodni dan školskih knjižnica 	
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Obilježavanje Svih svetih i Dana mrtvih 2. Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma 3. Dan sjećanja na Vukovar 4. Mjesec borbe protiv ovisnosti 5. Sudjelovanje u preventivnim aktivnostima (tolerancija) 	<p>Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici Vanjski suradnici</p>
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dan grada Osijeka (2. XII.) 2. Sveti Nikola 3. Tjedan solidarnosti 4. Božićne svečanosti 	<p>Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici Vanjski suradnici</p>
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske 	<p>Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici Vanjski suradnici</p>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dan sigurnijeg interneta 2. Akcija skupljanja starog papira 3. Suradnja s HNK Osijek 4. Obilježavanje Valentinova 5. Tjedan psihologije 6. Nacionalni dan za borbu protiv vršnjačkog nasilja, Dan ružičastih majica 	<p>Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici Vanjski suradnici</p>
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> 1. Školski sportski dan 2. Općinska, županijska, međužupanijska i državna natjecanja po predmetima 3. Suradnja s dječjim kazalištem u Osijeku 4. Maskenbal 5. Dan žena 6. Tjedan darovitosti 7. Tjedan mozga 8. Dan Downovog sindroma 9. Dani hrvatskog jezika 	<p>Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici Vanjski suradnici</p>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dan zdravlja 2. Festival znanosti 3. Državna natjecanja po predmetima 	<p>Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici Vanjski suradnici</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Akcija skupljanja starog papira 5. Obilježavanja Uskrsa u školi 6. Literarni susreti učenika 7. Međunarodni dan dječje knjige 8. Dan hrvatske knjige- Noć knjige 	
SVIBANJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svjetski dan sporta 2. Dan škole 3. Dan Europe 4. Dan pobjede nad fašizmom 5. Majčin dan 6. Dan obitelji 	<p>Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici Vanjski suradnici</p>
LIPANJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svečano uručenje svjedodžbi učenicima 8. razreda 2. Upis učenika u prvi razred 	<p>Svi članovi UV, ravnatelj i stručni suradnici Vanjski suradnici</p>

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena i socijalna zaštita učenika provodit će se kroz

8.1. Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika

Škola će u suradnji sa zdravstvenim ustanovama poduzimati mjere kako bi zaštitila zdravlje učenika.

Škola će samostalno a sukladno mogućnostima poduzimati potrebne radnje da maksimalno zaštiti zdravlje učenika kroz održavanje higijene školskog prostora.

8.2. Sistematske preglede, cijepljenje, različite akcije i aktivnosti u suradnji s Gradskim društvom Crvenog križa i Caritasa

Zdravstvena ustanova i liječnik školske medicine temeljem propisa iz područja zdravstva osigura će provođenje zdravstvene zaštite učenike.

Nositelji suradnje škole i Gradskog društva Crvenog križa kao i Caritasa tijekom školske godine ostvarivat će suradnju na području različitih humanitarnih aktivnosti.

8.3. Aktivnosti na planu poboljšanja odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja i roditelja i škole

Škola će kroz programe svih predmeta i područja svoga rada brinuti se kako bi unaprijedila odnose između učenika, kao i odnose između učenika i učitelja i roditelja i škole.

Značajnu podršku toj aktivnosti očekuje se od vijeća učenika i vijeća roditelja.

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

Škola će sukladno zakonskim propisima i kolektivnim ugovorom ostvarivati zaštitu odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole. Nositelj realizacije bit će tajnik škole.

8.4. Školski preventivni programi

Živimo u svijetu prepunom opasnosti, neprimjerene komunikacije, prezaposlenosti roditelja, pomanjkanja socijalnih vještina i emocionalne inteligencije. Stoga će Škola tijekom školske godine provoditi slijedeće preventivne programe:

- prevencija nasilja u školi
- prevencija ovisnosti

s ciljem pomoći djeci da odrastaju u osobe koje ne vrše nasilje nad sobom, drugima i nad prirodom. Razvijat će se otvorenost za suradnju, razumijevanje i toleranciju u odnosima prema ljudima. Učit ćemo djecu da prepoznaju opasnost te da se znaju snaći u takvim situacijama kako bi zaštitili sebe i druge.

Rad će se odvijati s učenicima, roditeljima i učiteljima u suradnji s djelatnicima MUP-a, MZOS, Agencije za odgoj i obrazovanje i udrugama koji provode programe prevencije.

Nositelji aktivnosti u školi bit će ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, razrednici i Povjerenstvo.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 2020./2021.

RAD S UČENICIMA						
Naziv aktivnosti	Cilj aktivnosti	Razred	Nositelji aktivnosti	Način realizacije	Vrijeme realizacije	Troškovi
„Prijateljstvo“	Naučiti definirati prijateljstvo, poželjne osobine prijatelja. Prepoznati osjećaje koji se vezuju uz prijateljstvo, osvijestiti važnost prijateljstva u svakodnevnim odnosima, potaknuti	1.a,1.b	Zora Junušić, psihologinja, Biljana Nikšić, pedagoginja	Radionica	rujan - studeni	Vlastiti izvori

	učenike na razvijanje prijateljskih odnosa.					
„Osnovni osjećaji“	Naučiti osnovne osjećaje, načine na koji izražavamo osjećaje i svrhu koju imaju u našim odnosima. Naučiti primjereno izražavati pozitivne i negativne osjećaje.	2.a,2.b, 2.c	Biljana Nikšić, pedagoginja, Zora Junušić, psihologinja	Radionica	prosinac	Vlastiti izvori
„CAP PROGRAM“ – prevencija zlostavljanja	Poučavanje učenika efikasnim preventivnim strategijama zlostavljanja i zanemarivanje učenika	3.a, 3.b, 3.c 3.d	Biljana Nikšić, pedagoginja ; Zora Junušić, psihologinja i CAP tim učiteljice: Mirta Šter, Marijana Ivošević, Anđa Puljević	Radionice za učenike 3. razreda i predavanje za roditelje	studeni	Grad Osijek Letci i udruge roditelja „Korak po korak“
„Ruka prijateljstva“	Cilj radionice je isticanje svojih pozitivnih osobina, te razvijanje prijateljskih odnosa među učenicima.	4.a, 4.b 4.c	Biljana Nikšić, pedagoginja	Radionica, PP prezentacija	prosinac	Vlastiti izvori
Radionice: „Kako uspješnije učiti“	Razviti strategije za uspješno učenje, osvijestiti potrebu kontinuiranog i svakodnevnog učenja, prepoznati dobro razvijene navike učenja i ono što treba mijenjati.	5. a, 5.b	Zora Junušić, psihologinja	Radionice, predavanje za roditelje	listopad	Vlastiti izvori

„Tko sam ja“?	Cilj radionice je jačanje samopoštovanja, upoznavanje sa slikom o sebi, svojim potrebama i ciljevima.	6. a, 6.b, 6.c	Zora Junušić, psihologinja Biljana Nikšić, pedagoginja	Radionica	siječanj	Vlastiti izvori
„Budi navijač, ne razbijač“	Upoznati učenike o zakonskoj regulativi sprječavanja nereda na športskim natjecanjima, stvaranje većeg osjećaja sigurnosti svih sudionika, smanjenje nereda, podizanje razine kulture navijanja i razine znanja i svijesti o posljedicama nereda i nesporskog ponašanja na sportskom natjecanjima.	6.a, 6.b, 6.c	Biljana Nikšić, pedagoginja, MUP Darko Ćorković	Predavanje	tijekom godine	MUP
“Alternativni i centar podrške za djecu i roditelje” Radionica o mentalnom zdravlju djece	Cilj radionice je upoznati djecu s pojmom mentalnog zdravlja i načinima brige o mentalnom zdravlju. Nastojimo pružiti podršku djeci u njihovom odrastanju i suočavanju s brojnim izazovima današnjice i jačati ih u njihovim socijalnim vještinama i potencijalima.	7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c	Stručni suradnici, Dječja osječka kreativna kućica – Udruga Dokkica	Radionice, Predavanje za roditelje	Listopad - prosinac	Udruga Dokkica

„Vršnjačko nasilje“	Utvrđiti razlike između cyberbullyinga i bullyinga; Kako reagirati ako ste žrtva ili promatrač Cilj radionica je potaknuti učenike na aktivan odnos prema ovome problemu. Učenici će upoznati s vrstama, posljedicama i razlozima vršnjačkog nasilja. Naučiti će prepoznati sukob i razlikovati različite načine rješavanja sukoba.	7.a, 7.b, 7.c	Biljana Nikšić, pedagoginja, Zora Junušić, psihologinja i razrednici	Radionice za učenike 7. razreda	veljača	vlastiti izvori
„TeenCAP PROGRAM“ – prevencija seksualnog zlostavljanja	Poučavanje učenika efikasnim preventivskim strategijama zlostavljanja i zanemarivanje učenika	7.a,7.b, 7.c	Biljana Nikšić, pedagoginja, Ravnatelj i ostali članovi TeenCAP Razrednici sedmih razreda	Radionice za učenike 7. razreda i predavanje za roditelje	ožujak	Letci udruge roditelja „Korak po korak“ – dostupna na stranici Udruge
Sigurnost i zaštita djece na internetu	Podići razinu svijesti o potrebi sigurnijeg i odgovornijeg korištenja interneta od strane djece i mladih. Upoznati djecu s činjenicom da su pravila u stvarnom i virtualnom svijetu jednaka, sve ono što nije dopušteno	4.a,4.b, 4.c	Biljana Nikšić, pedagoginja, učiteljice MUP Darko Ćorković	Predavanje za učenike 4. razreda i roditelje	veljača	MUP

	niti prihvatljivo u stvarnom svijetu, nije ni u virtualnom.					
„Zdrav za 5“	Prevenција ovisnosti, promocija prosocijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži. Podizanje svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline	7.a, 7.b, 7.c	Zora Junušić, psihologinja, Ana Boras Jasna Rebrina Ana Martinčević Ana Bašić Robert Škorvaga	Predavanje, radionice	studeni	MU P
"Legiranje, ne drogiranje"	Smanjenje konzumiranja sredstava ovisnosti među mladima i smanjenje rizičnih ponašanja, rano otkrivanje konzumenata i ovisnika, otkrivanje i suzbijanje preprodaje droga u školi, oko škole, stvaranje većeg osjećaja sigurnosti među djecom te smanjenje dostupnosti svih oblika ovisnosti u školskom okruženju	8.a i 8.b	Zora Junušić, psihologinja, Ana Boras, Jasna Rebrina Ana Martinčević Ana Bašić Eleonora Matić	Predavanje za učenike i roditelje	Prosinac	MU P
“Promotor zdravlja 2020.” edukativno kreativna radionica, svečana manifestacija	Cilj radionice je poučiti djecu o vrstama ovisnosti te o načinima zaštite i sprječavanju ovisničkih oblika ponašanja.	6.a, 6.b, 6.c	Zora Junušić, psihologinja Građanska prevencija Osječka škola“ Povjerenstvo za ovisnosti	Interaktivna radionica, prezentacija radova	prosinac	Sred stva škole koje osigurava „Građanska prevencij

						a Osje čka škola
Dan tolerancije	Međunarodni dan tolerancije obilježava se 16. studenoga. To je dan koji nas podsjeća na poštovanje i uvažavanje drugačijih od nas. Dan koji nas potiče na snošljivost prema drugima. Učenici će učiti načine kako druge upoznati i prihvatiti u svojoj sredini.	1.- 8. razreda	Razrednici, Biljana Nikšić, pedagoginja	Tema: "Istinitost-dobrodošnost-tolerancija" Radionica : Kako živjeti, raditi i ophoditi se s drugima za vrijeme pandemije? Cilj: Uvažavajmo druge i budimo odgovorni za svoje ponašanje tijekom pandemije i na taj način zaštitimo sebe i druge.	16. studeni 2020.	Vlastiti izvori
Dan ružičastih majica	Cilj radionice je prevenirati nasilničke oblike ponašanja i djecu podučiti životnim vještinama kao što su: emocionalnost, suosjećanje, zahvalnost, velikodušnost .	5. razredi	Biljana Nikšić, pedagoginja Zora Junušić psihologinja	Radionica na temu: „Rastrgano srce“ prevencija vršnjačkog nasilja, Izložba radova u holu	24. veljače 2021.	Vlastiti izvori
„Tjedan psihologije“	Upoznati učenike sa poslovima školskog psihologa. Otkriti zanimljive činjenice o funkcioniranju mozga koje su važne za školsko učenje.	3. i 4. razredi	Zora Junušić, psihologinja	Radionica s učenicima 3. razreda: „Što radi školski psiholog?“ Predavanje za učenike 4.-tih razreda „Čudesni	15.-21. veljače	Vlastiti izvori

				mozak“		
„Mali kreativci“	U našoj školi se provodi identifikacija, podrška i praćenje darovitih učenika radi ispunjavanja njihovih potreba i interesa. Cilj rada s darovitim učenicima je razvoj kreativnog i kritičkog mišljenja, složenih metoda rješavanja problema i donošenja odluka, sposobnosti samostalnoga argumentiranja i zaključivanja, razvoj umjetničkih talenata, proširivanje znanja, unaprjeđenje socijalnog i emocionalnog razvoja učenika.	4. razred	Zora Junušić, psihologinja	Obogaćeni rad s darovitim učenicima (radionice)	Tijekom godine	Vlastiti izvori
„Tjedan darovitosti“	Osvijestiti važnost rada s darovitim učenicima. Otkrivanje zanimljivosti vezanih uz darovitost.	4.-8. razreda	Zora Junušić, psihologinja	Kreativne radionice, izrada prigodnog plakata	15.-19. ožujka 2021.	Vlastiti izvori
Sociometrijsko ispitivanje	Utvrđivanje odnosa među učenicima unutar razrednog odjela od prihvaćanja (popularnosti) do odbijanja (izoliranosti ili odbačenosti) učenika.	4.-8.r.	Biljana Nikšić, pedagoginja	Upitnici	listopad-veljača	Vlastiti izvori

RAD S RODITELJIMA

Naziv aktivnosti	Sudionici	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Individualno savjetovanje	Roditelji prema potrebi	tijekom godine	Stručni suradnici
Predavanje na roditeljskom sastanku: „Samopoštovanje kod školskog djeteta“	Roditelji učenika 1. razreda	travanj	Biljana Nikšić, pedagoginja

Predavanje na roditeljskom sastanku: „CAP PROGRAM“ – prevencija Zlostavljanja	Roditelji učenika 3. razreda	ožujak	Biljana Nikšić, pedagoginja Zora Junušić, psihologinja
Predavanje na roditeljskom sastanku: „Priprema učenika za peti razred“	Roditelji učenika 4. razreda	travanj	Zora Junušić, psihologinja
Predavanje na roditeljskom sastanku: „Sigurnost i zaštita djece na internetu“	Roditelji učenika 4. razreda	tijekom godine	Biljana Nikšić, pedagoginja, MUP Razrednici 4. razreda
Predavanje na roditeljskom sastanku: „Mentalno zdravlje djece“	Roditelji učenika 7. i 8. razreda	prosinac	Dječja osječka kreativna kućica – Udruga Dokkica
Predavanje na roditeljskom sastanku: „Kako uspješnije učiti?“	Roditelji učenika 5. razreda	prosinac	Zora Junušić, psihologinja
Predavanje na roditeljskom sastanku: „TeenCAP PROGRAM“ – prevencija seksualnog zlostavljanja	Roditelji učenika 7. razreda	ožujak	Biljana Nikšić, pedagoginja, Josip Jukić, ravnatelj Nikolina Mandić Ivana Bilandžić Jasna Rebrina
Predavanja na roditeljskom sastanku: „Kako roditelji mogu pomoći u izboru zanimanja?“	Roditelji učenika 8. razreda	svibanj	Stručni suradnici Razrednici 8-ih razreda

RAD S UČITELJIMA

Naziv aktivnosti	Sudionici	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Predavanje: „Razvoj emocionalnih vještina kod djece“	Svi učitelji	siječanj	Zora Junušić, psihologinja
Predavanje: Komunikacija s roditeljima	Svi učitelji	travanj	Biljana Nikšić, pedagoginja

1. EDUKACIJA

1.1. EDUKACIJA SVIH DJELATNIKA OŠ »MLADOST« OSIJEK

- ❖ Svi djelatnici dužni su utvrditi način postupanja u kriznoj situaciji – hitno dojaviti policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i zaposlenika.
- ❖ Koordinacija suradnje svih nositelja programa te ostalih stručnih institucija koje se bave problemima mladih.
- ❖ Kontinuirano nastojanje unapređenja kvalitete života i rada u školi.
- ❖ Odgovornost za uspjeh , kolegijalnost , kontinuirano unapređivanje rada , cijelo životno učenje, prihvaćanje izazova , potpora i uzajamno poštovanje.

Nositelji: Ravnatelj, učitelji, školsko osoblje, pedagoginja, psihologinja, policijska uprava, zdravstvene ustanove, Centar za socijalnu skrb, športska društva

Način realizacije: Učiteljsko vijeće, razredna vijeća, stručni aktivni u školi. aktivni, seminari, savjetovanja na nivou grada, županije i RH

1.2. EDUKACIJA UČITELJA

- ❖ Ovaj program ostvarivat će se u sklopu Godišnjeg plana i programa rada škole u sklopu nastavnih predmeta ,sata razrednika, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.
- ❖ Izrađene su radionice za same sate razrednika – edukacija učitelja od strane stručne službe škole
- ❖ Suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja – uočiti rizične čimbenike koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja.
(Živjeti bez nasilja, kako pomoći djeci da izađu na kraj sa zadirivanjem i nasiljem)
- ❖ Jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima.

- ❖ Usmjeravanje učenika u kvalitetno provođenje slobodnog vremena.
- ❖ Promicanje raznovrsnih športskih i drugih kreativnih sadržaja

Nositelji: Ravnatelj, učitelji, školsko osoblje, pedagoginja, psihologinja, policijska uprava, zdravstvene ustanove, Centar za socijalnu skrb, športska društva

Način realizacije: posebni skupovi, predavanja, radionice za učitelje, učiteljsko vijeće, razredna vijeća, sati razrednika, tematski projekti učenika

1.3. EDUKACIJA RODITELJA – ZA ODGOVORNO RODITELJSTVO

- ❖ Na roditeljskim sastancima, individualnim i skupnim sastancima raditi na suradnji učitelja, učenika i roditelja
- ❖ Naglašavati da je roditelj dužan skrbiti se o pravilnom odgoju djeteta i brinuti o redovitom polaženju nastave.
- ❖ Utvrditi zajednički plan djelovanja, upoznati ih kako i kome se obratiti za pomoć.
- ❖ Pomoći roditeljima prepoznati agresivno ponašanje i postupke nasilja.
- ❖ Savjetovanje za roditelje i pomoć ako bi se uspješno riješili osobni problemi svakog učenika.
- ❖ Uočiti nepravilnosti u odgoju djeteta – zanemarivanje ili zlostavljanje u obitelji.

Nositelji: roditelji, razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici

Način realizacije: roditeljski sastanci, rad sa skupinom roditelja, individualni razgovori, predavanja, radionice, okrugli stolovi

1.4. EDUKACIJA UČENIKA

- ❖ Obrazovni sadržaji u redovnom i izbornom nastavnom programu.
- ❖ Razvijanje i podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje
- ❖ Razvijanje samopoštovanja učenika.
- ❖ Razvoj pozitivne slike o sebi.
- ❖ Usmjeravanje učenika na suradnju i nenasilje u međusobnom ophođenju, pripremiti ih za život u multikulturalnoj i multinacionalnoj sredini gdje se poštuju uvjerenja drugih.
- ❖ Uvježbavanje prihvatljivog društvenog ponašanja – empatija, svladavanje ljutnje, nenasilno rješavanje problema (Vježbanje životnih vještina)

Razred kao terapijska zajednica treba biti mjesto sigurnosti, zajedništva, potpore i pomoći u odrastanju djece kojem se neposredno, uzajamnom pomoći rješavaju učenici s „problemima“

Nositelji: roditelji, razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici

Način realizacije: radionice, plakati, sati razrednika

2. PREVENCIJA

2.1. PREVENTIVNI RAD SVIH DJELATNIKA

- ❖ U školi redovito dežuraju na ulazima i hodnicima učitelji uz suradnju s pomoćnim školskim osobljem.
- ❖ Učitelji su osobnim primjerom uzor učenicima.
- ❖ Posvetiti se uočavanju rizičnih faktora za sigurnost škole.
- ❖ Upoznati sve djelatnike s osnovnim pravilima ponašanja pri hitnim situacijama poput požara, problema s električnim i vodenim instalacijama.
- ❖ Provjeriti sve navedene sustave – provjeriti aparate za gašenje.

Stvaranje pozitivne školske klime

Nositelji: Svi djelatnici

Način realizacije: razgovori, dogovori

2.2. UČITELJI

- ❖ Poštovati plan zaduženja i dežuranja .
- ❖ Rano otkrivanje emocionalno nestabilne djece problematičnog ponašanja djece.
- ❖ Prepoznavati rane i neposredne znakove upozorenja pomoću kojih učenik odraslima daje do znanja potrebu za intervencijom.
- ❖ Podupirati otpornost učenika na negativne utjecaje.
- ❖ Voditi brigu o rizičnim učenicima.
- ❖ Redovito i savjesno izvoditi predviđene radionice na satovima razrednika.
 - Obilježavanje Dana tolerancije, 16. studeni
 - Tema : Pružam ti ruku
- ❖ Kontaktirati stručnu službu o svakoj nejasnoj situaciji.
- ❖ Učitelji su dužni uočiti fizičke ozljede djece (za koje ne postoji prihvatljivo objašnjenje) te o tome obavijestiti razrednike i stručne suradnike, ravnatelja, liječnika, roditelje te Centar za socijalnu skrb

Nositelji: učitelji, stručni suradnici

Način realizacije: predavanja, radionice

2.3. RODITELJI

- ❖ Kroz predavanja ili radionice poučiti roditelje :
 - da je podloga nasilničkog ponašanja djece u obitelji nedostatak pažnje i topline
 - nedovoljan nadzor i briga roditelja

- fizička i verbalna agresija kod kuće
 - upoznati načine kako će roditelji prepoznati pojave agresivnog ponašanja i postupke nasilja
 - kako preventivno djelovati na pojavu nasilja
 - kome prijaviti uočeno nasilje
 - kako odgojiti nenasilno dijete
- ❖ Roditelj treba brinuti da dijete redovito pohađa nastavu i ispunjava školske zadatke.
 - ❖ Upozoriti roditelja na važnost međusobne suradnje škola – učitelj – učenik - roditelj.

Nositelji: roditelji, razrednici, stručni suradnici

Način realizacije: predavanja (roditeljski sastanci), radionice, sandučići za roditelje

2.4. UČENICI

- ❖ Učenike treba poučiti vještinama nenasilnog rješavanja sukoba.
- ❖ Razvijati toleranciji – prihvaćanje različitosti.
- ❖ Učiti ih suradničkom učenju.
- ❖ Izgradnja međusobnog povjerenja i prihvaćanja;
- ❖ Osjećaj zajedništva unutar grupe.
- ❖ Razvijanje osjećaja sigurnosti i uzajamne odgovornosti.
- ❖ Razvijanje pozitivnog načina mišljenja o sebi i drugima.
- ❖ Vježbanje vještina aktivnog slušanja.
- ❖ Razvijanje samopoštovanja i samopouzdanja.
- ❖ Razvijanje svijesti o nasilju u svome okruženju.
- ❖ Razmjena iskustava o stvarnim sukobima u školi.
- ❖ Osvještavanje vlastitog ponašanja u sukobu.
- ❖ Analiza sukoba – različiti načini rješenja sukoba.
- ❖ Vježbe traženja rješenja i prepoznavanje kako treća strana može pomoći u rješavanju spora.
- ❖ Vježbe zamjene uloga – promjena kuta gledanja.
- ❖ Vježbe zajedničkog rješavanja problema.
- ❖ Rad na emocijama.

Nositelji: razrednici, knjižničarka, pedagoginja, psihologinja

Način realizacije: sati razrednog odjela, radionice, plakati, sandučići za učenike

3. VRJEDNOVANJE – evaluacija sigurnosnog stanja i procjena sigurnosti

- ❖ Stručna služba škole i suradnici će koordinirati, pratiti i vrednovati rad s ciljem praćenja razredne i školske klime u smjeru gradnje sigurnog i poticajnog okruženja za odgoj i obrazovanje.

Nositelji: Povjerenstvo

Način realizacije: analiza stanja, savjetovanje roditelja

PLAN postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima, te drugim kriznim situacijama

Zaposlenici škole u obvezi su reagirati u slučajevima nasilja među djecom i drugim kriznim situacijama na način kako slijedi:

1. Razdvajanje sukobljenih učenika i smirivanje situacije (umirujućim verbalnim i neverbalnim porukama).
2. Kratki individualni razgovor sa sukobljenim učenicima i dogovor za zajednički razgovor s roditeljima nakon nastave istoga dana (razrednik, predmetni učitelj).
3. Poziv roditeljima na razgovor.
4. Zajednički razgovor učenika, roditelja i razrednika o događaju uz nazočnost pedagoginje/psihologinje i dogovor o aktivnostima za preventivno djelovanje u smislu sprječavanja takvog ponašanja.
5. U slučaju nemogućnosti ovladavanja situacijom obavijestiti II. policijsku postaju na telefon 506-168.
6. U opetovanim slučajevima nasilja o svemu obavijestiti i Centar za socijalnu skrb.

Članovi povjerenstva:

Biljana Nikšić

Mirta Šter

Marijana Ivošević

Kristina Samardžić

Zehra Delić

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine planira se:

- popunjavanje školskim namještajem (klupe, stolice, školske ploče, katedre, stalci, vitrine, ...)
- daljnje opremanje Škole suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama (kompjutori, fotokopirni uređaji)
- daljnje nabavljanje potrebnog alata i opreme za održavanje školske građevine i inventara
- nabavka uredskog namještaja

- opremanje školske blagavaonice
- opremanje razglasa u svečanoj dvorani

Održavanje građevine i inventara

- redovno servisiranje opreme i instalacija
- redovito održavanje opreme i građevine
- popravci na opremi i građevini
- nastavak saniranja krova
- ličenje zidova (vanjsko i unutrašnje)
- nadogradnja školske zgrade

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 47. Statuta Osnovne škole "Mladost" Osijek Sjenjak 7, 31 000 Osijek, a na prijedlog Učiteljskog vijeća(29.9.2020.), Vijeća roditelja(29.9.2020.) i ravnatelja škole , Školski odbor na elektronskoj sjednici održanoj od 30.9.2020. do 1.10.2020. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole
Josip Jukić, mag.prim.educ.

Predsjednik školskog odbora:
Mirta Šter, dipl.učitelj