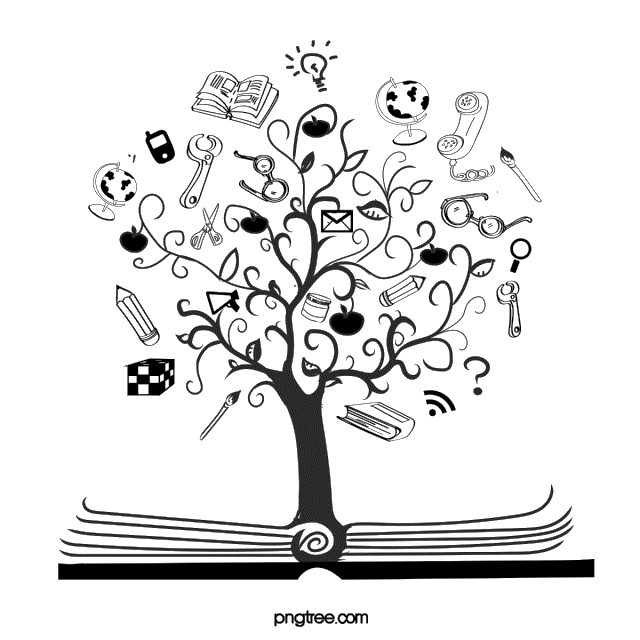
**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA**

# **P R I V L A K A**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**



# **PRIVLAKA, RUJAN 2019. GODINE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OŠ Stjepana Antolovića |
| **Adresa škole:** | Školska 40, 32251 Privlaka |
| **Županija:** | Vukovarsko-srijemska županija |
| **Telefonski broj:** | 032/398-295; 032-398-294 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-santolovica-privlaka.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | http://www.os-santolovica-privlaka.skole.hr/ |
| **Šifra škole:** | 16-433-003 |
| **Matični broj škole:** | 3301184 |
| **OIB:** | 42315473453 |
|  |  |
| **Ravnateljica škole:** | Marija Grgurovac, mag. prim. educ. |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 194 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 80 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 114 |
| **Broj učenika s posebnim obrazovnim potrebama:** | 21 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 14 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 8 |
| **Broj smjena:** | 2 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 8:00 – 13:05  13:20 - 18:25 |
| **Broj radnika:** | 37 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 20 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 7 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 4 |

**Sadržaj:**

1. **UVJETI RADA**
   1. **PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**
   2. **PROSTORNI UVJETI**

**1.2.1 UNUTRAŠNJOST ŠKOLE**

**1.2.2. REALIZACIJA RADOVA TE PLAN OBNOVE**

**1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA**

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

**2.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA**

**2.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA**

**3. ORGANIZAVIJA RADA**

**3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

**3.2. ORGANIZACIJA RADA U SMJENAMA**

**3.3. RASPORED SATI**

**3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

**3.4.1. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE**

**4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM   
 ODJELIMA REDOVNA NASTAVA**

**4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

**4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE**

**4.4. UČENICI S POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA**

**4.5. UČENICI KOJI SU OSTVARILI IZNIMNE   
 REZULZTATE (ŠK.GOD. 2019./19.)**

**4.6. DOPUNSKA I DODATA NASTAVA**

**4.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI**

**4.8. PROFESIONALNO INFORMIRANJE**

**5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I   
 EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

**6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA**

**6.1. TJEDNA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA**

**6.2. PODACI O RAVANTELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

**6.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVA ZADUŽENJA**

**7. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA,   
 PLANOVI RADA AKTIVA**

**7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

**7.2. STRUČNI AKTIVI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**

**8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I  
 ORGANA UPRLJAVLJANJA U ŠKOLI**

**8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZRENDIH   
 VIJEĆA I RAZREDNIKA**

**8.2. PLAN RAZREDNIKA**

**8.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

**8.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

**8.5. PLAN RADA RAVNATELJICE**

**8.6. PLAN RADA PEDAGOGA   
 8.7. PLAN RADA KNJIŽNIČARA**

**8.8. PLAN RADA TAJNIŠTA**

**8.9. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA**

**8.10. PLAN RADA KUHARICE**

**8.11. PLAN RADA DOMARA**

**8.12. PLAN RADA SPREMAČA/ICA**

**8.13. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA  
 8.14. HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PORVOĐENJE   
 REDOVITOG PROGRAMA CIJEPLJENJA UČENIKA   
 8.15. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I   
 OSTALIH RADNIKA ŠKOLE  
 9. RASPORED TERMINA ZA POJEDINAČNE RAZGOVORE RAZREDNIKA S   
 RODITELIMA I PREDMETNIH UČITELJA S RODITELIMA**

**ZAVRŠNE ODREDBE   
 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM** - **ZLOUPOTREBE SREDSTAVA   
 OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA** **U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU   
 GODINU 2019./2020.**

1. **UVJETI RADA**
   1. **PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Osnovna škola STJEPANA ANTOLOVIĆA, PRIVLAKA (u daljnjem tekstu: Škola) obuhvaća učenike dorasle za osnovnu školu s područja mjesta Privlaka.

* 1. **PROSTORNI UVJETI**
     1. **UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR**

Škola u potpunosti zadovoljava potrebama ukupnoga broja učenika ove školske godine glede unutrašnjega prostora za rad u dvjema smjenama. Za rad u jednoj smjeni, bilo bi potrebno izgraditi još četiri učionica i prateće opreme uz dvoranu TZK.

Prostor je nepromijenjen u odnosu na prošlu školsku godinu. Škola raspolaže s deset učionica i dvoranom za tjelesnu i zdravstvenu kulturu te je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima. Jedna učionica preuređena je za potrebe predškole.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA** | **VELIČINA U M2** | | **OPĆA**  **OPREMLJENOST** | **DIDAKTIČKA**  **OPREMLJENOST** |
| **ULAZ** | | | | |
| Vjetrobran | 14,90 |  | |  |
| Ulaz | 15,02 |  | |  |
| Vratarnica (porta) | 5,03 |  | |  |
| **PRIZEMLJE** | | | | |
| Učionica -0- (Predškola) | 55,90 | Stolovi i stolice za preškolski uzrast, panoi | | Didaktički materijal adekvatan za relizaciju predškole |
| Učionica -1- (1.a, Hrvatski jezik) | 55,90 | Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Interaktivni komplet – Pametnica  pametna ploča i širokokutni projektor, laptop |
| Kabinet uz učionice (0,1) | 8,63 | Katedre i pripadajuće stolice | |  |
| Arhiva i računovodstvo | 27,97 | Uredski stol i slolice | | Stolno računalo (monitor, tipkovnica, kučište, miš), printer i skener |
| Učionica -2- (2.a, Hrvatski jezik) | 56,18 | Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Projektor, bijelo platno, laptop |
| Učionica -3- (2.b, Vjeronauk, Geografija) | 56,18 | Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop |
| Kabinet uz učionice (2 i 3) | 8,63 | Katedre i pripadajuće stolice | |  |
| Sanitarni čvorovi (M/Ž) | 32,84 |  | |  |
| Ostava za spremače | 3,56 |  | |  |
| Kabinet narodne obrane | 10,70 |  | |  |
| Hol | 251,63 |  | |  |
| Stepenište | 33,30 |  | |  |
| Zbornica | 27,27 | Stolovi i stolice, dvije oglasne ploče | | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer u boji, fotokopirni stroj |
| Ured (pedagodinja) | 13,95 | Uredski stol i stolice | | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer |
| Ured (ravnateljica) | 13,84 | Uredski stol i stolice | | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer |
| Ured (tajnica) | 12,31 | Uredski stol i stolice, ormar za dokumente | | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer |
| Sanitarni čvor (M) | 3,34 |  | |  |
| Sanitarni čvor (Ž) | 2,83 |  | |  |
| Kabinet uz dvoranu | 15,93 | Katedra i pripadajuća stolica, ormari | |  |
| Hodnik (duž ureda) | 45,40 |  | |  |
| Blagovaonica | 50,90 | Stolovi i stolice | |  |
| Kuhinja | 16,90 |  | |  |
| Ostava kuhinje | 4,29 |  | |  |
| Sanitarni čvor kuhinje | 3,00 |  | |  |
| Prizmelje - atrij | 73,52 |  | |  |
| Učinica -4- (Fizika, Tehnička kultura) | 56,60 | Učeničke klupe i stolice, katedra, zelena ploča, zidni panoi | | Projektor, bijelo platno, laptop, ormari opremljeni strojevima i alatom za nastavu tehničke kulture |
| Kabinet uz učionicu (4) | 5,52 |  | |  |
| Ostava za spremače | 3,00 |  | |  |
| Hodnik duž učionicu 4 | 42,80 |  | |  |
| Izlaz iz dvorane | 4,00 |  | |  |
| **UKUPNO - PRIZEMLJE** | **1,031,23** | | | |
| **DVORANA** | | | | |
| Dvorana | 405,00 |  | |  |
| Svlačionice (M/Ž) | 41,49 |  | |  |
| Spremište za sportsku opremu | 19,46 |  | | Ormari s adekatnom opremom te sprave |
| **UKUPNO - DVORANA** | **469,95** | | | |
| **KOTLOVNICA** | | | | |
| Kotlovnica | 21,03 |  | |  |
| Spremište za orgjev | 44,19 |  | |  |
| Sanitarni čvor | 2,80 |  | |  |
| Radionica za domara | 5,40 |  | |  |
| **UKUPNO - KOTLOVNICA** | **73,42** | | | |
| **KAT** | | | | |
| Učionica -5- (Glazbena kultura,Likovna kultura, Njemački jezik) | 56,23 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, ploča s notnim crtovljem, zidni panoi | | Projektor, bijelo platno, laptop, sintisajzer, hramonika, glazbeni HiFi sustav |
| Učionica -6- (3.a, Matematika) | 56,05 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi | | Projektor, bijelo platno, laptop |
| Kabinet uz učionice (5 i 6) | 8,63 | Katedre i pripadajuće stolice | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Knjižnica | 27,97 | Katedra i pripadajuća stolica, police za knjige te ormari | Stolno računalo (kućište, monitor, tipkovnica, miš), printer, knjižnička građa |
| Učionica -7- (4.a, Engleski jezik) | 56,50 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi | Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop |
| Učinioca -8- (4.b, Povijest, Geografija) | 56,23 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika zelena i bijela ploča, zidni panoi | Interaktivni komplet – Pametnica pametna ploča i širokokutni projektor, laptop |
| Kabinet uz učionice (7 i 8) | 8,63 | Katedra te pripadajuće stolice |  |
| Učionica -9- (Priroda, Biologija, Kemija) | 65,62 | Učeničke klupe i stolice, katedra, velika bijela ploča, pokretni panoi, stol za demonstraciju | Pametni ekran, laptop, mikroskop, ormari opremljeni s kemikalijama i modelima potrebni za izvođenje nastave prirode, biologije i kemije |
| Kabinet uz učionicu (9) | 5,47 | Katedra i stolica |  |
| Učionica -10- (Informatika) | 56,27 | Učenički računalni stolovi, okretne stolice, katedra, ormari, bijela ploča, pokretni pani | Pametni ekran, 6 stolnih računala (monitor, kučište, tipkovnica, miš), 15 laptopa i 15 miševa, 30 tableta s tipkovnica u ormariću za punjenje |
| Ostava uz učinonicu (10) | 5,47 | Katedra i stolica |  |
| Kabinet informatike | 8,83 | Katedra i stolice, komunikacijski ormar | Printer |
| Kat -atrij | 75,77 |  |  |
| Sanitarni čvor (M- učitelji) | 3,14 |  |  |
| Sanitarni čvor (Ž- učiteljice) | 3,14 |  |  |
| Sanitarni čvor (M – učenici) | 6,92 |  |  |
| Sanitarni čvor (Ž- učenice) | 8,18 |  |  |
| Hodnik | 134,70 |  |  |
| **UKUPNO - KAT** | **643,75** | | |
|  | | | |
| **UKUPNA KVADRATURA UNUTARNJEG PROSTORA ŠKOLE** | **2.214,34** | | |

* + 1. **REALIZACIJA RADOVA TE PLAN OBNOVE**

Zgrada je sagrađena 1982. godine. Škola je redovito održavana u skladu s financijskim mogućnostima.

* U školi je izvršena sanacija sanitarnih čvorova (pročišćavanje), oličeni su toaleti za djelatnike, vanjski zidovi su oličeni radi prekrivanja neprimjerenih grafita. Na vanjskom igralištu su napravljene nove stative, a u dvorani i holu škole su polirani podovi.
* Na svim prozorima u cijeloj školi postavljena zaštita od sunca – zeleni venecijaneri.
* U dvorani je demontirana stara rasvjeta te kupljena i montirana nova led rasvjeta.
* Za informatičku učionicu kupljene su novi stolovi (rađeni po mjeri), pripadajuće okretne stolice te je kupljeno 15 laptopa.
* 4 učionice su opremljene interaktivnim kompletima – Pametnica, pametna ploča i širokokutni projektor.
* Za 6 učionica kupljene su nove zelene i bijele ploče.
* Učenički stolovi i stolice su promijenji u 4 učionice te su u njima i oličeni zidovi i stropovi.
* Na školu su stavljena su nova dupla dvokrilna /četverokrilna alumnijska ulazna vrata.
* Završen je projekt EKO-UČIONICE/SJENICE sa stazom od stare cigle i stavljena je rasvjeta.
* Rasvjeta oko škole (na svim ulaznim vratima) je obnovljena i pojačana.

Školska zgrada zahtjeva puno popravaka zbog dotrajalosti te se u doglednom periodu planira realizirati kompletna obnova zgrade (od temelja do krova). U tu svrhu izrađen je troškovnik za cijelu rekonstrukciju zgrade.

U njemu se nalaze sljedeći radovi:

* + Energetska obnova (ovojnica, zamjena stolarije, sportska dvorana, kotlovnica, podovi)
  + Prekrivanje krovišta (sanacija krova zbog prokišnjavanja)
  + Nabavka knjižničke građe (lektirni naslova i medijska kultura)

**1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA**

Vanjski se prostor redovito održava i tijekom godine trava se kosi. Za veliku površinu koja iznosi 23.376 m2 škola ima traktorsku kosilicu za košenje između drveća koje se vrlo dobro razvilo, tako da je okoliš vrlo lijep, a koristimo i motorni trimer za košenje oko stabala drveća. S obzirom da je oko škole lijepi park, planiramo postaviti nekoliko klupa za sjedenje i koševe za otpatke. Površina vanjskih sportskih terena je 1700 m2 na kojima je postavljen novi asfalt. Parking ispred škole je uređen, prilikom uređenja uporabljeno je deset kamiona zemlje. Ispred škole je označen pješački prijelaz i postavljena rasvjeta od ograde do ulaska u školu te pojačana rasvjeta na 5 lokacija oko škole.

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime i prezime | Struka | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje | Razredništvo |
| 1. | Ivana Stanić | dipl. uč. RN s pov. | VSS | RN | **1.a** |
| 2. | Damir Sukobljević | nast. RN/savjetnik | VŠS | RN | **2.a** |
| 3. | Željka Ditrih | dipl. uč. RN/savjetnica | VSS | RN | **2.b** |
| 4. | Mirta Borovčić Kurir\* | dipl. uč. RN/mentor | VSS | RN | **3.a** |
| 5. | Martina Antić\* | mag.prim.educ | VSS | RN | **3.a** |
| 6. | Jolanka Prkačin | nast. RN | VŠS | RN | **4.a** |
| 7. | Marija Tanocki | mag. prim. educ. /mentor | VSS | RN | **4.b** |
| 8. | Antonela Kristić\*\* | mag. prim. educ. | VSS | EJ | **5.a** |
| 9. | Dubravka Jakovac | prof.mat. i informatike | VSS | MAT | **5.b** |
| 10. | Katarina Petrović\*\*\* | mag.hrv,jez.i književnosti | VSS | HJ | **6.a** |
| 11. | Jelena Domac | mag.prim.educ. | VSS | INFO | **6.b** |
| 12. | Dijana Filipović | prof. eng. J. | VSS | EJ | **7.a** |
| 13. | Sandra Janković | prof. hrv. J. i knjiž. | VSS | HJ | **7.b** |
| 14. | Anamarija Vincetić Lešić | prof. fiz. i inf. | VSS | TK i FIZ | **8.a** |
| 15. | Daria Bićanić | magistra kineziologije | VSS | TZK | **8.b** |
| 16. | Anica Alilović | dip. Teol. | VSS | VJ | **-** |
| 17. | Dajana Grgić\*\*\*\* | mag. math. | VSS | MAT | **-** |
| 18. | Neven Rücker | prof. geo. | VSS | GEO | **-** |
| 19. | Ivan Saračević | prof. hrv. J. i pov. | VSS | POV | **-** |
| 20. | Megi Prgić | mag.educ.njemačkog jezika i francuskog jezika | VSS | NJEM | **-** |
| 21. | Mira Alduk | prof. bio. I kem. | VSS | P, BIO i KEM | **-** |
| 22. | Sandra Turić | dipl. ing. Graf. Teh. | VSS | LK | **-** |
| 23. | Gabriela Kovač | prof. glaz. Kult. | VSS | GK | **-** |
| 24. | Luca Đurić\*\*\* | nast. Hrv. J. | VšS | HJ | **-** |
| 25. | Helena Vranješević Miličević\*\*\* | prof.hrv.jez.i književnosti | VSS | HJ | **-** |
| 26. | Ivana Kristić\*\*\*\* | mag.prim.educ. | VSS | M | **-** |
| 27. | čs. Marta Marija Kovačić | dipl. teol. | VSS | VJ |  |

\*Mirta Borovčić Kurir radi pola radnog vremena u 3.a razredu, drugu polovicu radi Martina Antić.

\*\*Antonela Kristić je nestručna zamjena za engleski jezik do zapošljavanja stručne osobe.

\*\*\*Katarina Petrović i Helena Vranješević Miličević su zamjene za Lucu Đurić do povratka kolegice Đurić s bolovanja.

\*\*\*\*Ivana Kristić nestručna je zamjena za kolegicu Dajanu Grgić (matematika) koja je na rodiljnom dopustu.

**2.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime i prezime | Struka | Stupanj školske spreme | Radno mjesto |
| 1. | Marija Grgurovac | mag. prim. educ. | VSS | Ravnateljica |
| 2. | Ivana Panić | Prof. pedagogije i diplomirana knjižničarka | VSS | Pedagoginja |
| 3. | Franjo Nagulov | Diplomirani knjižničar i prof. hrv. jezika | VSS | Knjižničar |

**2. 3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime i prezime | Radno mjesto | Stupanj školske spreme |
| 1. | Tihana Colarić | tajnica | VSS |
| 2. | Slaven Bilić | računovođa | VŠS |
| 3. | Josip Galić | majstor | KV |
| 4. | Snježana Mijatović | kuharica | SSS |
| 5. | Anamarija Herkvi | spremačica | SSS |
| 6. | Domagoj Almaš | spremač | SSS |
| 7. | Josip Balov | spremač | NSS |

**3. ORGANIZACIJA RADA**

**3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenika | Djevojčica | BROJ UČENIKA U ŠK. GOD. 2019./2020. | | | | | | | Ime i prezime razrednika |
| Darovitih  Darovitih | Drugog govornog  područ. | Učenici s posebnim obrazovnim potrebama (s rješenjem Ureda državne uprave) | Putnici | | Prod. bor. | |
| 3 – 5 km | preko 5 km | cjelodnevni | produženi |
| I. a | 15 | 3 | / | / | / | / | / | / | / | Ivana Stanić |
| II. a | 11 | 7 |  |  | 1 |  |  |  |  | Damir Sukobljević |
| II.b | 12 | 4 | / | / | 1 | / | / | / | / | Željka Ditrih |
| III.a | 20 | 12 | / | / | 1 | / | / | / | / | Mirta B.Kurir/Martina Antić |
| IV.a | 11 | 6 | / | / | 2 | / | / | / | / | Jolanka Prkačin |
| IV.b | 11 | 7 | / | / | 1 | / | / | / | / | Marija Tanocki |
| **I – IV** | **80** | **39** | / | / | **5** | / | / | / | / |  |
| V.a | 9 | 5 | / | / | 3 | / | / | / | / | Antonela Kristić |
| V.b | 14 | 7 |  |  | 2 | / | / | / | / | Dubravka Jakovac |
| VI.a | 17 | 7 |  |  | 2 |  |  |  |  | Katarina Petrović |
| VI.b | 15 | 6 | / | / | 1 | / | / | / | / | Jelena Domac |
| VII.a | 13 | 6 |  |  | 1 |  |  |  |  | Dijana Filipović |
| VII.b | 14 | 8 | / | / | 2 | / | / | / | / | Sandra Janković |
| VIII.a | 15 | 8 | / | / | 1 | / | / | / | / | Anamarija Vincetić Lešić |
| VIII.b | 17 | 9 | / | / | / | / | / | / | / | Daria Bićanić |
| **V-VIII** | **114** | **56** | / | / | **12** |  |  |  |  |  |
| **I-VIII** | **194** | **95** | / | / | **17** | / | / | / | / |  |

**UČENICI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | I. | II. | III. | IV. | RN | V. | VI. | VII. | VIII. | PN | UKUPNO |
| UKUPNO | 15 | 23 | 20 | 22 | **80** | 23 | 32 | 27 | 32 | **114** | 194 |
| DJEVOJČICE | 3 | 11 | 12 | 13 | **39** | 12 | 13 | 14 | 17 | **56** | 95 |
| DJEČACI | 12 | 12 | 8 | 9 | 41 | 11 | 19 | 13 | 15 | 58 | 99 |

Iz ove tablice vidljivo je da ove školske godine imamo 194 učenika raspoređenih u četrnaest razrednih odjela. U razrednoj nastavi imamo 80 učenika koji su raspoređeni u 6šest razrednih dijelova, a u predmetnoj nastavi 114 učenika raspoređenih u osam razrednih odjela. Imamo 17 učenika koji pohađaju nastavu na osnovi rješenja Ureda državne uprave o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja.

**3.2. ORGANIZACIJA RADA U SMJENAMA**

U našoj školi nastava je organizirana u dvjema smjenama. Jednu smjenu čine učenici 1.a, 2.a i b, i 4. a i b razreda, dok drugu smjenu čine učenici 5. a i b, 6. a i b, 7.a i b i 8.a i b razred, a. 3.a razred pohađa nastavu u međusmjeni.

Program predškole bit će organiziran kao i prošle godine u dopodnevnim satima (3 sata na dan) te je za provođenje predškole osigurana jedna učionica/soba.

**3.3. RASPORED SATI**

Raspored početka i završetka nastavnih sati.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PRIJEPODNE |  | POSLIJEPODNE |
| 0. SAT | 07:05-07:50 | **0. SAT** | 12:20 – 13:05 |
| ULAZAK | 07:50 | **ULAZAK** | 13:10 |
| 1. SAT | 08:00 – 08:45 | **1. SAT** | 13:20 – 14:05 |
| 2. SAT | 08:50 – 09:35 | **2. SAT** | 14:10- 14:55 |
| 3. SAT | (9:45) 9:50 – 10:35 | **3. SAT** | (15:05) 15:10 – 15:55 |
| 4. SAT | 10:40 – 11:25 | **4. SAT** | 16:00 – 16:45 |
| 5. SAT | 11:30 – 12:15 | **5. SAT** | 16:50 – 17:35 |
| 6. SAT | 12:20 – 13:05 | 6. SAT | 17:40 – 18:25 |

Učenici pohađaju izbornu nastavu:

* Vjeronauk 1. - 8. razred u redovnom rasporedu
* Informatike 7. i 8. razredu u suprotnoj smjeni
* Njemačkoga jezika 4. – 8. razreda u suprotnoj smjeni

Učenicima su ponuđene izvannastavne aktivnosti koje se održavaju nulti ili šesti sat prema rasporedu nastavnih sati za svakoga voditelja aktivnosti zasebno.



Prem Kućnom redu škole dežurni učitelj trebao bi dolaziti pola sata prije ulaska učenika u Školu (odobrava ulazak u Školu roditeljima, skrbnicima i drugim osobama i o tome vodi evidenciju, daje potrebne obavijesti građanima).

Škola ima električno automatsko zvono koje zvoni za početak i završetak nastave, a tehničko osoblje nadzire ulazak i izlazak svih osoba u prostorije i izvan prostorija Škole te također vodi evidenciju zapažanja.

Učenici unutar školske zgrade nose preobuću kako bi higijenski uvjeti u Školi bili na zadovoljavajućoj razini. Kad vrijeme to dopušta učenici za vrijeme velikog odmora borave u školskom dvorištu.

Školska kuhinja radi za učenike i djelatnike Škole. S radom počinje 1. listopada 2019. godine. Učenici će koristiti usluge školske kuhinje za vrijeme velikog odmora (nakon Idrugog nastavnog sata). Uplatu troškova prehrane u školskoj kuhinji roditelji izvršavaju putem uplatnice na žiro-račun škole. Cijena korištenja školske kuhinje po danu iznosi pet kuna te se mjesečna naknada utvrđuje prema navedenom iznosu. Jelovnik je tjedno dostupan na vratima kuhinje.

Škola i ove godine sudjeluje u projektu *Shema školskog voća* kojim se promiču navike zdrave prehrane i važnost voća u prehrani. Također, škola sudjeluje u projektu *koji provodi Vukovarsko – srijemska župnija - „Užina za sve IV“* u koji će biti uključeni svi učenici koji zadovoljavaju propisane kriterije. A učenici 1.razreda uključeni su u projekt *„Medni dan“.*

**3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obr. raz.** | **Mj.** | **Broj dana** | | **Blag.,**  **ner. d.** | **Značajniji**  **datumi** | **Upis**  **u I. r.** | **Pod.**  **svjed.** | **Napomene** |
| **Rad.** | **nas.** |
|  | **IX.** | 21 | 16 | - | Rujan 2016. Hrvatski olimpijski dan |  |  | - |
| **9.IX.2019. do**  **20.XII.2019.** | **X.** | 22 | 21 | 2 | 2.-8.10. dječji tjedan  2.10. dan djeteta  5.10. Svj. dan učitelja  10.10. Solidarnost na djelu (Crveni križ)  11.10. Dani kruha  15.10.Dan pješačenja  16.10. svj. dan hrane  27.10. svjetski dječji dan |  |  | Stručna ekskurzija djelatnika škole (7.10.)  Dan neovisnosti (8.10.) |
| **XI.** | 20 | 19 | 1 | 11.11. Crkveni god - nenastavni  18.11. dan sjećanja na Vukovar  20.11. dan djece |  |  | SVI SVETI (1.11.),  Crkveni god (kirbaj) Sveti Martin (11.11.) |
| **XII.** | 19 | 15 | 2 | 6.12. Sveti Nikola  10.12. dan prav.čovjeka  11.12. dani UNICEF-a |  |  | 25. i 26.12. BOŽIĆ |
|  |  | **82** | **71** | **5** |  |  |  | **23. prosinca 2019. – 13. siječnja 2020. ZIMSKI ODMOR UČENIKA** |
| **14.I.2020. do**  **17.VI.2020.** | **I.** | 21 | 15 | 2 | 15.1. međunarodni dan priznanja Republike Hrvatske |  |  | Nova Godina (1.1.),  Sveta tri kralja (6.1.) |
| **II.** | 20 | 20 | - | 2.2. međ. dan zaštite močvara  14.2. valentinovo  16.2. poklade  17.2. Pepelnica |  |  | Škol.susreti i natjecanja |
| **III.** | 22 | 22 | - | 8.3. međ.dan žena  21.3. sv.dan pjesništva  22.3. svj.dan voda |  |  | Škol.susreti i natjecanja |
| **IV.** | 22 | 16 | 2 | 22.4.dan plan.zemlja  23.4. svj dan knjiga |  |  | USKRS i Uskršnji blagdani  **18. travnja – 20. travnja 2020. PROLJETNI ODMOR UČENIKA** |
| **V.** | 20 | 20 | 1 | 8.5.svj.dan.Crvenog križa  9.5.majčin dan  15.5.međ.dan obitelji  – Dan škole i Općine Privlaka | x |  | 1.5.međunarodni praznik rada  **DAN ŠKOLE I DAN OPĆINE.** |
| **VI.** | 19 | 12 | 2 | 5.6.sv.dan zaštite okoliša |  |  | **Tijelovo (11.6.)**  **Dan antifašističke borbe** **(22.6)**,  **Dan državnosti** **(25.6)**  **18.6. – ljetni odmor učenika** |
|  | **VII.** | 23 | - | - |  |  | x | - |
|  | **VIII.** | 20 | - | - |  |  |  | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja (5.8.) |
|  |  | **167** | **105** | **7** |  |  |  |  |
|  | **UK.** | **249** | **176** | **12** |  |  |  |  |

Vidljivo je da smo ovim kalendarom rada Škole planirali 176 nastavnih dana što daje rezervu od 2 nastavna dana u petodnevnom radnom tjednu. U prilogu ovoga Godišnjega plana i programa rada je raspored sati kao i sve aktivnosti za razrednu i predmetnu nastavu.

**3.4.1. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE**

Škola će organizirati prigodne svečanosti i priredbe u skladu s mogućnostima u školi ili mjestu za sljedeće značajne datume:

|  |  |
| --- | --- |
| KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE | |
| MJESEC | SVEČANOSTI |
| RUJAN | 9. 9. Svečanost povodom početka nastavne godine (prvi dan škole)  Vinkovačke jeseni  Europski dan jezika |
| LISTOPAD | 5. 10. Dan učitelja  Dječji tjedan  Smotra *Dani kruha*  10.10. Solidarnost na djelu (Crveni križ)  13.10. – 15.11.Mjesec hrvatske knjige  18.10. Dan kravate u RH |
| STUDENI | 1.11. Svi sveti  11. 11. Sveti Martin – crkveni god (kirbaj)  Manifestacija „Djeca pjevaju hitove“  15.11. – 15.12. – mjesec borbe protiv ovisnosti  18. 11. Dan sjećanja na Vukovar |
| PROSINAC | 6. 12. Dan Sv. Nikole  Večer matematike  11.12. Dan UNICEF-a  22. 12. Božićni blagdani - priredba |
| SIJEČANJ | Zimski odmor učenika |
| VELJAČA | 5.2.Dan sigurnijeg interneta  14. 2. Valentinovo  21. 2. Međunarodni dan materinjeg jezika  Poklade – maskenbal  29.2.Dan ružičastih majica (Svjetski dan borbe protiv vršnjačkog nasilja) |
| OŽUJAK | 8.3. Međunarodni dan žena  21.3. Dan šarenih čarapa (Svjetski dan osoba s Down sindromom)  Uskršnji blagdani– ukrašavanje školskih prostorija pred Uskrs |
| TRAVANJ | 2. 4. Dan plavih majica (Svjetski dan autizma)  21.- 24. 4. Noć knjige |
| SVIBANJ | Dan škole, Dan Općine  Međunarodni dan sporta |
| LIPANJ | Završna školska svečanost |

Osim gore navedenih značajnih datuma Škola će kontinuirano u razrednoj i predmetnoj nastavi vršiti estetsko uređenje školske, životne i radne sredine te integrirane sate.

Program tih aktivnosti vodit će razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici, pedagoginja i knjižničar. U Školu će dolaziti liječnici, predstavnici policije, kulturni i javni djelatnici na predavanje prema pozivu i dogovoru, uz značajne blagdane i prigode. Učenici će sudjelovati u susretima literarnih, dramskih, recitatorskih i drugih aktivnosti izvan škole te na sportskim i drugim natjecanjima. Također, Škola će i ove godine sudjelovati u provođenju projekta *Zdrav za 5* koji provode Ministarstvo unutarnjih poslova, Hrvatski zavod za javno zdravstvo Ministarstva zdravlja i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode.

Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja kulturnih i javnih djelatnosti navedeni su u Kurikulumu škole i planu i programu pojedinih izvannastavnih aktivnosti.

**4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM**

**ODJELIMA REDOVNA NASTAVA**

|  |
| --- |
| Nast. predm |
| **1a** | **2a** | **2b** | **3a** | **4a** | **4b** | **5a** | **5b** | **6a** | **6b** | **7a** | **7b** | **8a** | **8b** | Ukupno |
| Hrv.jez. | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2660 |
| Lik. kul. | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Gla. kul. | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Eng.jez. | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 105 | 1400 |
| Matem. | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 140 | 2240 |
| Prir. | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 53 | 53 | 70 | 70 | -- | -- | -- | -- | 246 |
| Biologija | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Kemija | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Fizika | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| P i D | 70 | 70 | 70 | 70 | 105 | 105 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 630 |
| Povijest | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 560 |
| Geograf. | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 53 | 53 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 526 |
| Teh. kul. | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |
| TZK | 105 | 105 | 105 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 1330 |
| Info | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | - | - | - | - | 280 |
| Sat raz. | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 560 |
| Ukupno | 665 | 665 | 665 | 665 | 665 | 665 | 876 | 876 | 910 | 910 | 945 | 945 | 945 | 945 | 12672 |

**4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

V. i VI. razredi imat će priliku otputovati u Zagreb i u Osijek.

Za učenike VII. razreda u ponudi će biti petodnevna ekskurzija u mjesecu lipnju. Za učenike osmih razreda bit će organizirana terenska nastava /projekt u Vukovar i Karlovac (Pakrac) u trajanju od dva dana. Tijekom godine planirani su posjeti kazalištu u Osijeku i kinu (Osijek ili Vukovar) kao i odlazak na kupanje (bazeni) u ljetnom periodu (lipanj). Također, planiramo odlazak na Međunarodni sajam knjiga – Interliber i na Advent u Zagrebu ili Osijeku (ovisno o interesu učenika).

Osim navedenih izleta, učenici će tijekom školske godine imati prilike s učiteljima izaći u školsko dvorište i eko-učionicu ovisno o vremenskim prilikama i potrebama sata tj. nastavne jedinice. Planirani su susreti s poznatim osobama, književnicima, pjesnicima i sportašima. Učenici također idu na školu plivanja (Periska, Vinkovački bazeni). Svi izleti i ekskurzije organizirani su prema naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja Republike Hrvatske te prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole. Izleti i/ili ekskurzije bit će realizirani zavisno o uzrastu te planu i programu.

1. razredi – poludnevni izlet u Privlaci (upoznavanje mjesta) (svibanj/lipanj 2020.)

2.a/b i 3.a razredi – izlet u Vinkovce

4. razredi – jednodnevni izlet (kino i/ili kazalište)

5. i 6. razredi - Zagreb i Osijek (tijekom prvg polugodišta i tijekom drugog polugodište)

7. razredi – odlazak na višednevnu ekskurziju (lipanj/srpanj 2020.)

8. razredi – jednodnevni posjet Vukovaru i jednodnevni posjet Pakracu – terenska nastava/projekt RH

**4.3. PLAN IZBORNE NASTAVE**

U Školi je organizirana nastava Vjeronauka rimokatoličke vjeroispovijedi. Svi učenici prvih razreda odnosno njihovi roditelji anketirani su na početku nastavne godine dok su učenici ostalih razreda anketirani na početku školovanja. Nastavu vjeronauka pohađa **191** učenik. Nastavu Vjeronauka jednim dijelom izvodi vjeroučiteljica Anica Alilović, a drugim dijelom vjeroučiteljica čs.Marta Kovačić.

Od prošle školske godine nastava informatike obvezna je u V. i VI. razredu te sada samo učenici VII. i VIII. razreda imaju informatiku kao izbornu nastavu. I ove školske godine imamo izbornu nastavu Njemačkoga jezika, drugi strani jezik u IV., V., VI.,VII. i VIII. razredu. Zbog broja učenika moguće je spajanje paralelnih razreda.

Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja nastave izbornih predmeta navedeni su u Kurikulumu škole.

|  |  |
| --- | --- |
| RAZRED | INFORMATIKA (br.učenika) |
| VII.a | 11 |
| VII.b | 14 |
| VIII.a | 9 |
| VIII.b | 15 |
| UKUPNO: | 49 |

|  |  |
| --- | --- |
| SKUPINA | NJEMAČKI JEZIK  (br.učenika) |
| IV.a i b | 10 |
| V.a i b | 8 |
| VI.a i b | 13 |
| VII.a i b | 11 |
| VIII.a i b | 15 |
| UKUPNO: | 57 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nast. predm | GODIŠNJI FOND SATI IZBORNE NASTAVE  Po odjelima od I. – VIII. razreda | | | | | | | | | | | | | | Ukupno planirano |
| **1a** | **2a** | **2b** | **3a** | **4a** | **4b** | **5a** | **5b** | **6a** | **6b** | **7a** | **7b** | **8a** | **8b** |
| Informatika | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | **280** |
| Njemački jezik | - | - | - | - | 70 | | 70 | | 70 | | 70 | | 70 | | **280** |
| Vjeronauk | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | **1120** |
| **Ukupno** | **70** | **70** | **70** | **70** | **105** | **105** | **175** | **175** | **175** | **175** | **175** | **175** | **175** | **175** | **1960** |

**4.4. UČENICI S POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Program** | **Razred** |
| 1. | **PRILAGOĐENI PROGRAM (hrv.jez., mat. i eng.jez.) INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU za prirodu i društvo** | 2.a |
| 2. | **POSEBAN** PROGRAM I INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU za **SVE** predmete | 2.b |
| 3. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP iz predmeta hrvatski jezik, matematika, priroda i društvo, engleski jezik** | 3.a |
| 4. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ. + pomoćnik u nastavi** | 4.b |
| 5. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 4.a |
| 6. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 4.a |
| 7. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta:**  **HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ** | 5.a |
| 8. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta:**  **HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ** | 5.a |
| 9. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP iz predmeta HRVATSKI JEZIK, MATEMATIKA, PRIRODA I DRUŠTVO, ENGLESKI JEZIK, GLAZBENA KULTURA I VJERONAUK** | 5.a |
| 10. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 5.b |
| 11. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP iz svih predmeta osim Tjelesne i zdravstvene kulture, a od 5.razreda i za POV, GEO, TK i INFO** | 5.b |
| 12. | **Prilagođeni program iz predmeta MATEMATIKA** | 5.b |
| 13. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PiD i ENG.JEZ.** | 6.a |
| 14. | **Prilagođeni program za predmete HRV.JEZ. i INFO, a** **INDIVIDUALNIZIRANI POSTUPCI u rada za MAT i ENG.JEZ.** | 6.a |
| 15. | **PRIMJENA INDIVIDUALIZIRANIH POSTUPAKA u radu** za **MAT., HRV.JEZ. i INFO.** | 6.b |
| 16. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI PRISTUP + pomoćnik u nastavi** | 7.a |
| 19. | **PRILAGOĐENI PROGRAM iz predmeta – TEH, TZK, a INDIVIDUALIZIRANI POSTUPCI U RADU za predmete – LIK i INFO** | 7.b |
| 20. | Redovni nastavni program uz **INDIVIDUALNIZIRANI POSTUPCI U RADU za sve predmete osim TZK** | 8.a |
| 21. | **Prilagođeni program iz nast.predmeta: HJ, MAT, PID, ENG.JEZ., POV,GEO (a od 7.r BIO, FIZ i KEM)** | 7.b |

Učenici pohađaju nastavu po modelu potpune odgojno-obrazovne integracije, uz primjenu redovnih nastavnih programa uz individualizirani pristup ili uz primjenu prilagođenih nastavnih programa i individualni pristup, sukladno članku 5. i 6. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN,br.24/2015). Od ove nastavne godine imamo jednog učenika koji pohađa nastavu sukladno članku 8. (poseban program uz individualizirane postupke u radu).

Dva učenika imaju pomoćnika u nastavi (4.b i 7.a)

**4.5. UČENICI KOJI SU OSTVARILI IZNIMNE REZULTATE (ŠK. GOD. 2018./2019.)**

Tijekom školske godine 2018./2019. učenici, čija su imena priložena u tablici, pokazali su zavidne rezultate na školskim natjecanjima, kulturnim događanjima i sportskim borilištima. Ovim putem ih dodatno pohvaljujemo za uloženi trud i ističemo kao uzor ostalim učenicima i budućim generacijama učenika.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Učenici** | **Mentor** | **Područje** |
| 1. | **Andrijana Lamešić** | ***Anamarija Vincetić Lešić*** | **Mladi tehničari - Strojarske konstrukcije,**  osvojeno 2.mjesto na županijskom natjecanju |
| 2. | **Valentina Antolović** | ***Anamarija Vincetić Lešić*** | **Mladi tehničari – Modelarstvo uporabnih tehničkih tvorevina,** osvojeno 3.mjesto na županijskom natjecanju |
| 3. | **Lara Lamešić** | ***Jelena Domac*** | **Sigurno u prometu**, osvojeno 1. mjesto pojedinačno na županijskom natjecanju, sudjelovala na državnom natjecanju (Zadar) |
| 4. | **EKIPNO (Ema Stanić, Brigita Jokić, Ena Tošić, Helena Reljanović)** | ***Anica Alilović*** | **Vjeronauk** (djevojčice, 6. i 7. razredi), 1. mjesto županijskom natjecanju |
| 5. | **EKIPNO (Juraj Kristić, Luka Krajinović, Gabrijel Marijanović, Mihovil Ivkić)** | ***Daria Bićanić*** | **Stolni tenis** (dječaci, 7. i 8. razredi) , 1. mjesto na županijskom natjecanju, sudjelovanje na državnom natjecanju (Poreč) |

* 1. **DOPUNSKA I DODATNA**  **NASTAVA – razredna nastava**

Dopunska nastava u razrednoj nastavi organizirana je iz Hrvatskoga jezika i Matematike. Za učenike razredne nastave dopunsku i dodatnu nastavu izvode učitelji koji rade u tim razredima.

Tjedna satnica dopunske i dodatne nastave dva je sata po odjelu, s tim da razredni učitelji određuju s kojim će učenicima i koju djelatnost raditi. Preporučeno je da učitelj treba imati dvije trećine rada s učenicima koji imaju teškoće u nastavi, a jednu trećinu s naprednim učenicima. Sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja dopunske i dodatne nastave izrađuju i evidentiraju učitelji.

**DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA – predmetna nastava**

Dopunska nastava u predmetnoj nastavi organizirana je iz Matematike i Hrvatskoga jezika, Fizike, Engleskoga jezika, Kemije, Geografije, Informatike i Povijesti. Dodatna nastava organizirana je iz Matematike, Povijesti, Hrvatskoga jezika, Fizike i Engleskoga jezika, Kemije, Biologije i Geografije.

Sam plan i program rada i ostale elemente izvođenja dopunske i dodatne nastave izrađuju i evidentiraju učitelji u e-Dnevniku.

* 1. **PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI**

U Školi će na osnovi zainteresiranosti učenika djelovati navedene izvannastavne aktivnosti.

Izvannastavne aktivnosti održavaju se srijedom 0. sat u popodnevnoj smjeni i 6. sat u prijepodnevnoj smjeni ili u terminima koje odgovaraju učiteljima i nastavnicima, a utvrđeni su zaduženjima i rasporedom sati. Izvannastavne aktivnosti usklađene su s kurikulumom Škole i postavljenim kurikulumskim ciljevima za ovu školsku godinu. U školi djeluje Školsko-športsko društvo *Mladost*.

Popis izvannastavnih aktivnosti u školskoj godini 2019./2020.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *NAZIV AKTIVNOSTI* | *PODRUČJE* | *UČITELJ* |
| 1. | Dramsko-recitatorska skupina (mala) | jezično-komunikacijsko | JOLANKA PRKAČIN |
| 2. | Etno-eko | društveno-humanističko područje, glazbena kultura, likovna kultura | MARIJA TANOCKI |
| 3. | Dronovi | prirodoslovno-tehničko područje | JELENA DOMAC |
| 4 | Promet | iskustveno, teorijsko i praktično | JELENA DOMAC |
| 5. | Ritmika | tjelesno i zdravstveno, umjetničko, glazbena kultura | ŽELJKA DITRIH |
| 6. | Čitam i crtam | umjetničko, likovna kultura | IVANA STANIĆ |
| 7. | Futsal (5. i 6.r.) (M) | tjelesno i zdravstveno | FRANJO NAGULOV |
| 8. | Futsal (7. i 8.r.) (M) | tjelesno i zdravstveno | FRANJO NAGULOV |
| 9. | Mali nogomet (1.-4.r.) | tjelesno i zdravstveno | DAMIR SUKOBLJEVIĆ |
| 10. | Gimnastika (5. – 8.) (Ž) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 11. | Nogomet (5. i 6.r.) (Ž) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 12. | Nogomet (7. i 8.r.) (Ž) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 13. | Fitness (5.- 8. r.) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 14. | Kros/Atletika | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 15. | Odbojka (Ž/M) | tjelesno i zdravstveno | DARIA BIĆANIĆ |
| 16. | Mladi tehničari  (5. i 6. r.) | tehnička kultura | ANAMARIJA VINCETIĆ LEŠIĆ |
| 17. | Mladi tehničari  (7. i 8. r.) | tehnička kultura | ANAMARIJA VINCETIĆ LEŠIĆ |
| 18. | Vjeronaučna olimpijada | religijska kultura, osobni i socijalni razvoj | ANICA ALILOVIĆ |
| 19. | Mali kreativci | umjetničko | MARTINA ANTIĆ |
| 20. | Pjevački zbor | umjetničko, glazbena kultura | GABRIELA KOVAČ |
| 21. | Literarno – recitatorska skupina | jezično-komunikacijsko | SANDRA JANKOVIĆ |
| 22. | Likovna skupina | umjetničko, likovna kultura | SANDRA TURIĆ |
| 23. | Misijska skupina | religijska kultura, osobni i socijalni razvoj | č. s. MARIJA KOVAČIĆ |
| 24. | Glagoljaši (6.r) | jezično-komunikacijsko, umjetničko | KATARINA PETROVIĆ |
| 25. | Kreativni kutak  (4.- 8.r) | umjetničko | MEGI PRGIĆ |
| 26. | Crveni križ | Društveno-humanstičko područje | IVAN SARAČEVIĆ |

U sklopu Školskog športskog kluba učenike se priprema za natjecanja iz atletike, gimnastike, kros, malog nogometa, rukometa, stolnog tenisa. Također, u školi se provodi i projekt Hrvatskog školskog športskog saveza – Univerzalna sportska škola tijekom kojega se od listopada do kraja svibnja provodi program gimnastike za učenike razredne nastave.

Učenici su u mogućnosti uključiti se u izvanškolske aktivnosti koje se nude u selu i okolnim mjestima: NK „Mladost“, Privlaka, KUD „Klasje“ i KUD „Ivan Domac“, Teniski klub Privlaka, Glazbena škola u Vinkovcima. Rad se odvija u prostorijama navedenih društava i u suradnji s voditeljima aktivnosti. Osim toga, djeca sudjeluju i u natjecanjima Saveza školskih športskih klubova (nogomet, rukomet, košarka, stolni tenis, atletika, kros, plivanje i šah) i u suradnji s HAK-om provodi se program *Sigurno u prometu*.

U navede aktivnosti su uključeni: Školski športski klub „Mladost“, Zbor, Klub mladih tehničara i Vizualni identitet škole.

**4.8. PROFESIONALNO INFORMIRANJE**

U suradnji sa Zavodom za zapošljavanje, Vinkovci, koji ima vrlo dobru službu za profesionalno informiranje, razrednici će razraditi programe profesionalnoga informiranja, a to se posebno odnosi na osme razrede. Pedagoginja škole krajem će svibnja održati zajednički roditeljski sastanak s učenicima i roditeljima osmih razreda vezan za upise u srednju školu. Također, tijekom drugoga polugodišta u Školu će biti pozvani predstavnici srednjih škola i pojedinci koji se bave poslovima koji posebno zanimaju učenike.

Učenici i roditelji bit će upućeni i detaljno upoznati sa sustavom upisa u srednje škole putem interneta (upisi.hr). A tijekom nastavne godine pedagoginja i razrednici će s učenicima osmih razreda održati predavanja i radionice, kao i individualne razgovore i pomoć na temu profesionalnoga informiranja i usmjeravanja.

Tijekom ožujka/travnja 2020. godine učenici osmih razreda bit će testirani u Zavodu za zapošljavanje, a također ćemo posebnu brigu voditi o učenicima sa zdravstvenim smetnjama i posebnim obrazovnim potrebama.

**5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I**

**EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

Škola će posebno voditi brigu o učenicima sa zdravstvenim teškoćama, učenicima koji su izgubili roditelje i učenicima čiji su roditelji nastradali tijekom Domovinskoga rata, kao i o učenicima čiji su roditelji korisnici socijalne skrbi te o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama (koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu).

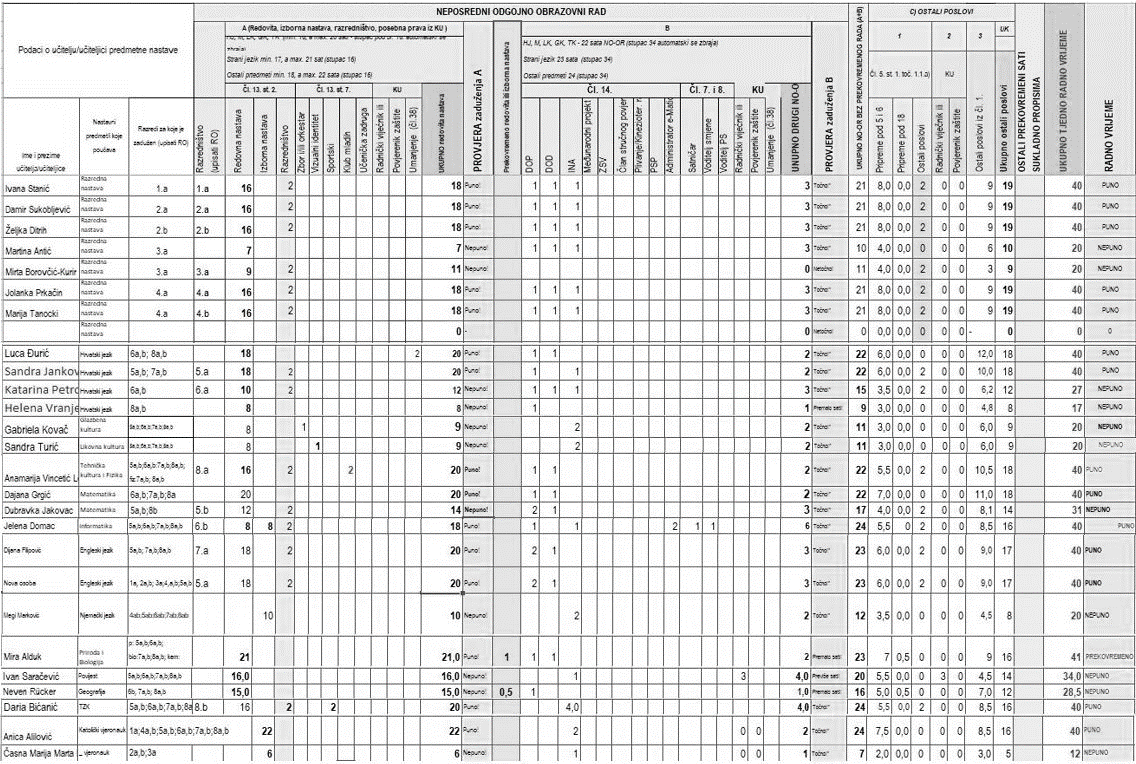
Škola će organizirati školsku kuhinju, liječničke preglede u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo iz Vinkovaca, cijepljenje i preventivne preglede učenika škole. Rekreativne izlete škola će organizirati u mjesecu svibnju.

Škola nema učenika-putnika. Škola će organizirati sa socijalnim i drugim službama akciju poduke o pružanju prve pomoći i zbrinjavanju učenika u zajednici s pomlatkom Crvenoga križa. Posebno je značajno da će biti održani roditeljski sastanci na temu zaštite i sigurnosti učenika u školi i na putu do škole i kuće, a posebno glede blizine Bosuta, te skrenuti pažnju da se ne prelazi most na Bosutu radi opasnosti od mina.

Razrednici će održati posebna predavanja i koordinirati dobre odnose među učenicima i nastavnicima te učenicima i roditeljima.

**6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA – 6.1. Tjedna zaduženja odgojno – obrazovnih radnika**

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



**6.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Br.** | **Ime i prezime** | **Struka** | **Naziv poslova koje obavlja** | **Broj sati tjedno** | **Radno vrijeme** | **Broj sati godišnje** |
| **1.** | Marija Grgurovac | mag.prim.educ. | ravnateljica | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 7-15  **R2 (uto-čet)** 12-20 | 2098 |
| **2.** | Ivana  Panić | Prof.ped.i dipl.knjižničar | pedagog | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 8-14  **R2 (uto-čet)** 12-18 | 2098 |
| **3.** | Franjo Nagulov | mag.bibl. et philol.croat. | knjižničar | 40 | **R1 (pon-sri-pet)** 8-14  **R2 (uto-čet)** 12-18 | 2098 |

* 1. **PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVA ZADUŽENJA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime | Struka | Naziv poslova koje obavlja | Broj sati tjedno | Radno vrijeme | Broj sati godišnje |
| **1.** | Tihana Colarić | Dipl. iur. | tajnica | 40 | 7 – 15 | 2098 |
| **2.** | Slaven Bilić | rač - fin. | računovođa | 40 | 7 - 15 | 2098 |
| **3.** | Josip Galić | Autolimar | majstor-ložač | 40 | 6 – 11 18 – 20 | 2098 |
| **4.** | Snježana Mijatović | Ugostitelj | kuharica | 40 | 7:30 – 15:30 | 2098 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | Anamarija Herkvi | Srednja škola | spremačica | 40 | R1:6:00-14:00,R2:13:0 0-21:00 | 2098 |
| **6.**  **7.** | Domagoj Almaš  Josip Balov | Srednja škola  Srednja škola | Spremač  Spremač | 40  20 | R1:6:00-14:00,R2:13:00-21:00  17 - 21 | 2098  1049 |

1. **PLAN PERMANENTNOGA STRUČNOGA USAVRŠAVANJA, PLANOVI RADA AKTIVA**

**7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Stručno usavršavanja bit će ostvareno putem stručnih skupova na razini škole, županije, na međužupanijskim stručnim skupovima, regionalnim i na razini Republike Hrvatske, zavisno o materijalnim mogućnostima Škole. Učitelji razredne i predmetne nastave, ravnateljica, stručni suradnici i tajnica Škole prijavljuju stručne skupove putem web stranice *www.ettaedu.eu* pri Agenciji za odgoj i obrazovanje (AZOO). Isto tako, stručno usavršavanje provodi se u *Loomen-u* u virtualnim učionicama.

Također, bit će vođena briga o stručnom usavršavanju unutar naše Škole kojim rukovodi pedagoginja škole, sam plan i program rada i ostali elementi izvođenja stručnoga usavršavanja u ustanovi odvijat će se tijekom godine te će se voditi evidencija.

U školi postoje dvije stručne skupine učitelja i to: razredne nastave i predmetne nastave. Svaka skupina – razredno vijeće sastaje se najmanje jedan put mjesečno radi timskoga mjesečnoga planiranja te utvrđivanja korelacija u nastavnim predmetima i dogovora o određenim aktualnostima, evaluacije kurikuluma, projektima i sl.

Ovaj rad koordiniraju voditelji aktiva razredne i predmetne nastave. Voditelj je aktiva razredne nastave Željka Ditrih, a predmetne učitelj Dijana Filipović.

Ovaj rad redovno prate ravnateljica i pedagoginja škole. O svom radu aktivi vode zapisnik. Ministarstvo znanosti i obrazovanja organizira putem Agencije za odgoj i obrazovanje, županijske aktive učitelja svih profila te ravnatelja škola pa će se većina stručnoga usavršavanja obavljati putem ovoga oblika rada i kako je predviđeno katalogom stručnih usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje te putem *Loomena*.

**7.2. STRUČNI AKTIVI RAZREDNE I PREDMETNE** **NASTAVE**

Stručni aktivi razredne i predmetne nastave u suradnji s ravnateljicom:

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** |
| - izrađuju mjesečne operativne planove | rujan-svibanj |
| - praćenje i evaluacija kurikulumskih aktivnosti | tijekom godine |
| - utvrđuju uvjete za njihovo ostvarenje sukladno okvirima i izvedbenim programima | trajno |
| - razrađuju načine stalnog praćenja i vrednovanja realizacije operativnog programa kao akcijskog procesa | trajno |
| - usmjeruju sve oblike stručnog usavršavanja ključnim temama kao što su: | trajno |
| a) suvremena didaktičko-metodička spoznaja | trajno |
| b) komunikacijske vještine u oblicima socijalnog učenja | trajno |
| c) senzibilizacija za razvojno-psihološke potrebe djeteta | trajno |
| d)promijenjena uloga učitelja | trajno |
| e) novi oblici praćenja i vrednovanja napredovanja učenika | trajno |
| f) informatička i emocionalna pismenost kao novi oblici pismenosti | trajno |
| g) partnerstvo s roditeljima u procesu odgoja i obrazovanja | trajno |
| h) samo vrednovanje učitelja | trajno |
| i) projektiranje, planiranje i programiranje nastavnog rada | trajno |

**8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA U ŠKOLI**

**8.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME** | **IZVRŠITELJ** |
| Rujan | Učiteljsko vijeće | 1. do 10.  20. do 30. | Ravnateljica |
| Listopad | Učiteljsko vijeće | 25. do 30. | Ravnateljica |
| Prosinac | Razredno vijeće  Učiteljsko vijeće | 20. do 22.  17. do 20. | Ravnateljica |
| Siječanj | Učiteljsko vijeće | 15. do 22. | Ravnateljica |
| Travanj | Učiteljsko vijeće | 15. do 22. | Ravnateljica |
| Lipanj | Razredno vijeće  Učiteljsko vijeće | 15. do 20.  20. do 30. | Ravnateljica |
| Srpanj | Učiteljsko vijeće | 1. do 10. | Ravnateljica |
| Kolovoz | Učiteljsko vijeće | 25. do 30. | Ravnateljica |

**8.2. PLAN RAZREDNIKA**

Okvirni plan i program razrednika (razrednoga odjela) objavljen je u “Glasniku” Ministarstva prosvjete i športa br. 11. od 17. listopada 1995. godine.

Svi razrednici upoznati su s programom, isti će se razraditi i prilagoditi uvjetima u kojima Škola djeluje. Plan i program rada razrednika razrednici će upisati u dnevnike rada i voditi zapisnike o svom radu. U plan i program sata razrednika uvršteni su i sadržaji međupredmetnih tema.

**8.3.**  **PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (*NN br.87* od *25. 07. 2008.* godine) Škola je obvezna formirati Vijeće roditelja prema čl. 137. navedenoga zakona. Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Godišnjega plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskoga kurikuluma, Godišnjega plana i programa rada Škole, razmatra pritužbe roditelja vezane uz odgojno-obrazovni rad, predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnoga rada, predlaže svoga člana Školskoga odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom Škole.  
RUJAN: Godišnji plan i program. Kurikulum. Izvješće o radu.

LIPANJ: Raščlamba rada, ostvarenost planiranoga i prijedlozi za rad u novoj školskoj godini.

Vijeće roditelja tijekom godine sudjeluje u životu i radu škole te pomaže u rješavanju sve tekuće problematike.

**8.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **CILJEVI** | NAČIN REALIZACIJE | **VREMENIK** | **POKAZATELJ USPJEŠNOSTI** |
| Pomaganje slabijim učenicima | Učenici i razrednici | Pomoć učenicima koji imaju poteškoće u savladavanju nastavnog gradiva kako bi dobili pozitivnu ocjenu | Male grupe pomoći 3-5 učenika | Tijekom cijele godine | Analize razrednika |
| Rad s darovitim učenicima i poticanje njihovog kognitivnog razvoja | Učenici i razrednici i pedagoginja/ pedagog | Rad s učenicima kod kojih se primjećuje izrazita darovitost u nekome od specifičnih područja | Male grupe pomoći do 5 učenika ili individualan rad | Tijekom cijele godine | Analize razrednika i pedagoginje/  pedagoga |
| Čišćenje i uređenje okoliša, aktivnosti u skladu s kurikulumom | Učenici i razrednici | Briga za okoliš i zelene površine, park | Čistiti, paziti na školsko dvorište i biljke u parku | Tijekom cijele godine | Urednost okoliša |
| Humanost na dijelu | Učenici | Sakupljanje za Božić u humanitarne svrhe | Sakupljanje u kasici | Do Božića | Koliko smo i kako pomogli drugima u potrebi. |
| Obilježavanje značajnih datuma:  Dan učitelja, obilježavanje sjećanja na Vukovar i Hrvatske branitelje, Valentinovo, svjetski dan zdravlja, Međunarodni dan obitelji, Božić. | Učenici, učitelji | Obilježavanje  značajnih datuma s ciljem pozitivnog odgojnog djelovanja na djecu | Uređenje panoa, organiziranje sata razredne zajednice sa zadanim temama, pozivanje gostiju | Tijekom cijele godine | Odgojno djelovanje i učenje o trajnim vrijednostima za život |
| Obilježavanje Međunarodnog dana volontera | Svi učenici | Stvaranje pozitivnog ozračja u školi, njegovanje humanih vrednota među djecom. | Ankete, usmena priopćenja.  Realizacija volontiranja | Tijekom cijele godine (planiranje), realizacija u prosincu | Broj učenika koji će biti se prijaviti za volontiranje, njihovo djelovanje na razrednu okolinu, dojmovi… |

**8.5. PLAN RADA RAVNATELJICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | VI – IX |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI |
| 2.13.Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | XI., III. |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII |
| * 1. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | VI |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |
| * 1. Predstavljanje škole | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII |
| * 1. Suradnja s osnivačem | IX – VIII |
| * 1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII |
| 7.14.Suradnja sa Župnim uredom | IX – VIII |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama | IX – VIII |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |

**8.6. Godišnji plan i program rada pedagoga u školskoj godini 2019./2020.**

|  |  |
| --- | --- |
| MJESEC | POSLOVI I RADNI ZADACI  TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE |
| kolovoz  rujan | **1. Poslovi pripreme za realizaciju odgojno-obrazovnog plana i programa škole**  Pripremni poslovi   * utvrđivanja odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja * analize odgojno-obrazovne situacije i priprema plana djelovanja * klasifikacije, sistematizacije i priprema mjera za raznovrsne potrebe i korisnike   Organizacijski poslovi   * sudjelovanja u osmišljavanju i kreiranju razvojnog programa škole * sudjelovanja u izradi GPP rada škole * izrade plana i programa stručnog suradnika-pedagoga * izvedbenog planiranja i programiranja nastave i izvannastavnih aktivnosti * izvedbenog planiranja programa kulturne i javne djelatnosti škole * planiranja provedbe integrativnih nastavnih i školskih programa * pripreme individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad * sudjelovanja u programiranju rada stručnih tijela škole   Razvojno-pedagoški poslovi   * ostvarivanja uvjeta za realizaciju razvojnog plana i programa škole * praćenja rada škole i vrjednovanje kvalitete didaktičko-metodičkih uvjeta * poticanja učitelja na primjenu novih spoznaja i multimedijskog pristupa u nastavi * sudjelovanja u planiranju unaprjeđivanja odgojnog rada i nastave |
| tijekom godine  svakodne-vno  svibanj  travanj  svibanj | **2. Poslovi neposrednog sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu**  Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada   * poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika suvremene nastave * stručno pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć * praćenje realizacije planiranih aktivnosti * identifikacija, praćenje i pružanje stručne pomoći učenicima s posebnim potrebama * poticanje i osposobljavanje učitelja za samovrjednovanje i mijenjanje procesa učenja i poučavanja   Razvojni i savjetodavni rad   * individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima, učiteljima * individualni i skupni rad sa stručnjacima * razmatranje i predlaganje mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika   Zdravstvena i socijalna zaštita učenika   * sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja * pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite * praćenje realizacije preventivnih programa zaštite učenika * upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba * uvažavanje i zastupanje prava učenika   Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika   * suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje i srednjoškolskim ustanovama * suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi s ciljem usmjeravanja učenika i roditelja   Upis učenika u 1. razred OŠ   * utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece * utvrđivanje kriterija za formiranje razr. odjela * savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima |
| kolovoz  rujan  tijekom školske godine | **3. Stručno usavršavanje (SU)**  Plan i program SU u školi   * sudjelovanje u izradi obveznog plana i programa SU učitelja i stručnih suradnika * praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima * suradnja sa stručnjacima koji prate odgojno-obrazovni sustav i njegovo unaprjeđivanje * organiziranje i vođenje stručnih sjednica * organizacija izvođenja oglednih nastavnih sati * vođenje dokumentacije o SU učitelja   Individualni plan i program SU   * praćenje znanstvene i stručne literature i e-mail učenje * suradnja sa stručnjacima na županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima * angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima (HPD – Škola pedagoga) * suradnja s Udrugama koje promiču programe poticanja tolerancije, mira, nenasilja, ravnopravnosti i razvijaju nove načine učenja socijalnih i komunikacijskih vještina kod učenika i učitelja |
| kolovoz  rujan  prosinac  siječanj  lipanj  srpanj  tijekom godine | **4. Poslovi vrjednovanja odgojno-obrazovnih rezultata, analize, istraživanja i projekti**  Vrjednovanje realizacije nastave , školskog rada, učenika i razrednih odjela  Predlaganje načina za unaprjeđivanje kvalitete rada,kulture škole i profesionalne kulture  Provođenje razvojnih i akcijskih istraživanja pojedinih čimbenika koji vode kvaliteti  Sudjelovanje u međuškolskim, županijskim ili međunarodnim projektima |
| kolovoz  rujan  tijekom godine  lipanj  srpanj | **5. Poslovi bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti**  Nabavka znanstveno-stručnih časopisa , knjiga i multimedijskih izvora znanja  Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje literature uz stručnu pomoć  Sudjelovanje u informatizaciji škole  Izrada i kreiranje tiskanih materijala za učenike i roditelje  Evidentiranje i vođenje dokumentacije o odgojnom radu s učenicima, o opservaciji učenika, o učenicima koji imaju primjerene modele školovanja, o socijalno ugroženim učenicima, o darovitim učenicima i sudjelovanju na natjecanjim  Vođenje dokumentacije o praćenju nastave učitelja i učitelja-pripravnika  Vođenje i izrada dokumentacije o istraživanjima i anketiranjima |
| srpanj  kolovoz | **6. Godišnji odmor**  **Državni praznici i blagdani** |

**8.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOGA SURADNIKA KNJIŽNIČARA**

**1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (742 sata)**

* 1. pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada
  2. organizirano i sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.- 8. razred)
  3. učenike prvih razreda upoznati sa školskim knjižničarom, knjižničnim prostorom, Pravilnikom o radu školske knjižnice, naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare, upoznati ih s izvorima učenja i znanja i njihovoj svrsi, naučiti ih posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnik, enciklopedija…)
  4. učenike drugih razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica), razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa, podučiti ih kako prepoznati 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 samostalnom orijentiranju u knjižnici pronalasku željene knjige, naučiti ih o opremljenosti knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
  5. učenike trećih 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 u knjižnici radi poticanja čitanja (razvoja čitateljske pismenosti) i uporabe knjižnice u učenju
  6. učenike četvrtih razreda upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njene uporabe, naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, naučiti ih kako pronaći, izabrati i primijeniti informaciju (informacijska pismenost)
  7. učenike petih razreda naučiti prepoznati područja ljudskoga 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 knjižničnoga kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrjednovanju
  8. učenike šestih razreda poučiti sustavu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i kako prema njemu pronaći knjigu u knjižnici, podučiti ih 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
  9. učenike sedmih razreda podučiti uporabi podataka iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, te razlici između tiskanoga i elektroničkoga časopisa, naučiti ih citirati, pronaći citat i uporabiti ga, te usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadaća istraživačkoga tipa, poučiti ih pojmu autorstva i intelektualnoga vlasništva, osposobiti ih za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalozi), podučiti ih kako pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutačni status, te kako samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica
  10. učenike osmih 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 (online katalog i online informacija) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija
  11. poticanje čitanja s ciljem razvoja čitateljske pismenosti učenika
  12. poticanje razvoja informacijske pismenosti i podučavanje učenika informacijskim vještinama
  13. rad na odgoju i obrazovanju u slobodnom vremenu učenika
  14. pomoć učenicima pri istraživačkom radu u školskoj knjižnici (izrada referata, samostalan projektno-istraživački rad)
  15. vođenje izvannastavne aktivnosti s učenicima od četvrtih do osmih razreda – Šah i sportske izvannastavne aktivnosti s učenicima od petih do osmih razreda - Košarka

**2. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST (576 sati)**

2.1. organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje

2.2. posudba knjižnične građe i rad s korisnicima

2.3. nabava knjižnične građe: knjižne (lektira, stručna literatura, referentna zbirka) i neknjižne građe

2.4. računalna obrada knjižnične građe korištenjem Metel Win programskoga proizvoda za knjižničarstvo

2.5. inventarizacija, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe

2.6. stručna obrada knjižnične građe: formalna obrada (katalogizacija) i sadržajna obrada (klasifikacija, predmetna obrada)

2.7. smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama

2.8. prijem i sređivanje periodike (kontinuacija), sastavljanje pregleda sadržaja stručnih časopisa

2.9. praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničnoga fonda

2.10. izrada popisa prinova i pisanih prikaza knjiga

2.11. nabava besplatnih primjeraka udžbenika za nastavnike, suradnja s nakladnicima

2.12. informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o prinovljenoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama, kontinuirano informiranje nastavnika o sadržaju stručnih časopisa

2.13. praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije)

2.14. izrada Godišnjega plana i programa rada i Godišnjega izvješća o radu

2.15. zaštita knjižnične građe

**3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE (99 sati)**

3.1. planiranje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja (obilježavanje nadnevaka važnih za Školu i školsku knjižnicu)

3.2 izložbe u školskoj knjižnici uz značajne obljetnice (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, učeničkih radova, fotografija, sitnoga tiska, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničnoga prostora

3.3. suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice)

**4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (98 sati)**

4.1. individualno stručno usavršavanje (praćenje relevantne literature iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, posebno informatologije)

4.2. skupno stručno usavršavanje (Stručni skupovi Stručnih vijeća školskih knjižničara osnovnih škola Vukovarsko-srijemske županije, seminari u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci i Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara iz Zagreba, stručni školski sastanci, Proljetna škola školskih knjižničara Republike Hrvatske)

**5. SURADNJA S RAVNATELJOM, NASTAVNICIMA I RAČUNOVODSTVOM ŠKOLE (85 sati)**

5.1. suradnja s ravnateljicom, nastavnicima, pedagoginjom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice

5.2. suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova

5.3. timski rad nastavnike i školske knjižničarke na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati

5.4. pomoć nastavnicima pr realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe

5.5. nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća

**UKUPNO**: 1600 sati

**8.8. PLAN RADA TAJNIŠTVA**

|  |
| --- |
| **IX. MJESEC**  -rad na poslovima vezanim uz početak školske godine – radni odnosi(raspisivanje natječaja, zasnivanje, promjena i prestanak radnog odnosa radnika; prijave/promjene/odjave – mirovinsko i zdravstveno)  - izdavanje uvjerenja učenicima, osiguranje učenika,  - ažuriranje personalnih dosjea radnika,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike  - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom  -u suradnji s ravnateljicom pisanje Godišnjeg plana i programa za tekuću  školsku godinu  - nabavka i izdavanje materijala i sredstava za rad,  - ažuriranje podataka o učenicima s posebnim potrebama. |
| **X. MJESEC**  - pregled dokumentacije škole,  - kontrola školskih pravilnika, usklađivanje pravilnika sa zakonima, provjera,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - provjera postojećih Ugovora Škole s ostalim pravnim osobama,  - sklapanje novih ugovora Škole s drugim pravnim osobama,  - vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,  - ostali administrativni poslovi. |
| **XI. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - vođenje evidencije i ažuriranje učenika i djelatnika u E-matici,  - ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno,  - uvođenje novih učenika u CARNet mrežu – nove lozinke i izmjene izgubljenih,  - praćenje pozitivnih zakona,  - pisanje dopisa u okviru opisa radnog mjesta te pisanje dopisa po nalogu ravnatelja,  - slanje poziva članovima Školskog odbora, te vođenje zapisnika Školskog odbora, |
| **XII. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - ažuriranje eventualnih promjena oko prijave, promjene i odjave radnika na mirovinsko i socijalno,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,  - zaključivanje urudžbenog zapisnika,  - arhiviranje građe na kraju kalendarske godine. |
| **I.MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - otvaranje novih dosjea po klasifikacijskim oznakama za tekuću kalendarsku godinu,  - ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike,  - evidencija jubilarnih nagrada za tekuću godinu,  - nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje,  - organizacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom,  - ostali kontinuirani poslovi. |
| **II. MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - izrada i usklađivanje akata škole prema eventualnim promjenama zakona i pravilnika,  - ostali administrativni poslovi. |
| **III. MJESEC**  **-** poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - uvjerenja glede radnih odnosa,  - slanje, zaprimanje i odrađivanje naputaka vezanih za projekte u kojima je škola sudionik.  **IV. MJESEC**  -sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - narudžba pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine,  - administrativni poslovi vezani za kraj školske godine,  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte, |
| **V. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - plan zdravstvenih pregleda radnika škole – suradnja s medicinom rada, |
| **VI. MJESEC**  - poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - provjera viškova i manjkova za slijedeću školsku godinu,  - izdavanje svjedodžbi, ažuriranje podataka u E-matici koji se odnose na Školu, radnike i učenike. |
| **VII. MJESEC**  **-**poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - sjednice Školskog odbora, zapisnici, odluke,  - prijave i odjave radnika. |
| **XIII. MJESEC**  **-**poslovi zaprimanja, otpremanja i razvrstavanja pošte,  - vođenje urudžbenog zapisnika,  - zaprimanje, otpremanja i razvrstavanje e-mail pošte,  - nabava materijala za održavanje higijene u školi,  - upis učenika u 1. razred, ažuriranje podataka ostalih učenika,  - slanje različitih statističkih izvješća za kraj školske godine,  - ostali administrativni poslovi vezani za početak nove školske godine. |

**8.9. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine** | |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** |
| **1. POSLOVI PLANIRANJA** | |
| IX. | Izrada financijskog plana prema izvorima financiranja, a prema Uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija |
| VI. | Izrada rebalansa financijskog plana |
| IX. – VIII. | Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, za prekovremene poslove i poslove po posebnim uvjetima |
| **2. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova./ |
| IX. – VIII. | Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine |
| IX. – VIII. | Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza |
| IX. – VI. | Vođenje ostalih pomoćnih knjiga |
| IX. – VIII. | Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZO te Školski odbor |
| IX. – VIII. | Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode MZO / do 20. u mjesecu/ |
| IX. – VIII. | Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije |
| II. | Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga |
| **3. FINANCIJSKI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Obračun plaća i drugih naknada |
| IX. – VIII. | Obračun i isplata ugovora o djelu |
| IX. – VIII. | Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrazaca, godišnjih ID-1i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu |
| IX. – VIII. | Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike |
| IX. – VIII. | Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu |
| IX. – VIII. | Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja sa dobavljačima |
| IX. – VIII. | Blagajnički poslovanje /gotovinske uplate i isplate, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika za glavnu i pomoćne blagajne /blagajna školske kuhinje, školski izleti i osigur./  ,  učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/ |
| IX. – VIII. | Ostali financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge i školskog kluba /svakodnevno/ |
| **4. OSTALI POSLOVI** | |
| IX. – VIII. | Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, REGOS-om |
| IX. – VIII. | Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara. |
| IX. – VIII. | Administrativni, daktilografski poslovi |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi:nabavka namirnica za šk.kuhinju, potrošnog materijala za održavanje opreme i zgrade, rad sa strankama |
| IX. – VIII. | Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora, a vezani za računovodstvene poslove |
| IX. – VIII. | Godišnji odmor |

* 1. **PLAN RADA KUHARICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Organizacija rada u školskoj kuhinji | Svakodnevno |
| Pripremanje i serviranje učeničkih obroka sukladno sustavu HACCP | Svakodnevno |
| Pripremanje i serviranje užina za djelatnike škole, | Svakodnevno |
| Sudjelovanje u nabavci hrane i napitaka | Jednom tjedno |
| Sudjelovanje u izradi jelovnika | Po potrebi |
| Vođenje evidencije primljene i izdane hrane | Po primitku hrane |
| Ispunjavanje evidencije o pregledu i kontroli isteka roka trajanja namirnica | Svakodnevno |
| Mjerenje i evidentiranje temperature u rashladnim uređajima | Svakodnevno |
| Propisano slaganje hrane i namirnica u hladnjake, zamrzivače i ostavu | Svakodnevno, |
| Vođenje brige o ekonomičnom utrošku namirnica | Svakodnevno |
| Pranje, dezinfekcija i spremanje suđa i pribora za jelo | Uvijek nakon korištenja |
| Čišćenje, spremanje i održavanje kuhinje, blagovaonice i pomoćne prostorije (ostave) | Svakodnevno |
| Briga o pravilnom odlaganju otpadaka | Svakodnevno |
| Briga o čuvanju i upotrebi ambalaže | Svakodnevno |
| Kontrola štetnika i ispunjavanje evidencija o istome | Po potrebi |
| Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom sastanaka i domjenaka | Po potrebi |
| Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju za vrijeme školskih praznika | Siječanj, kolovoz/rujan |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | Po potrebi |

* 1. **PLAN RADA DOMARA**

|  |  |
| --- | --- |
| Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi | Svakodnevno |
| Kontrola prostora, te ispravnosti sprava i predmeta koje koriste učenici | Svakodnevno |
| Održavanje i popravak namještaja, nastavnih sredstava i pomagala, te strojeva i uređaja | Svakodnevno/po potrebi |
| Otvaranje i zatvaranje školske zgrade | Svakodnevno |
| Rukovanje i održavanje kotlovnice i sustava centralnog grijanja, održavajući potrebnu temperaturu prostora | U sezoni grijanja |
| Vođenje brige o urednosti kotlovnice | Svakodnevno |
| Očitavanje utroška struje i vode | Jednom mjesečno/po potrebi |
| Kontroliranje ispravnosti vodovodnih, plinskih i električnih instalacija, te otklanjanje manjih kvarova na istima | Po potrebi |
| Vođenje brige o periodičnom pregledu ispravnosti kotlovnice, električnih aparata, aparata za gašenje požara, gromobranskih instalacija i sl. | Po potrebi |
| Poslovi vezani uz zaštitu od požara, evakuaciju i spašavanje | Svakodnevno |
| Briga o okolišu, zelenim površinama škole i živici - košnja i orezivanje | Svakodnevno |
| Manji popravci na centralnom grijanju | Po potrebi |
| Popravci sanitarnog čvora | Po potrebi |
| Izmjena stakala i žarulja | Po potrebi |
| Bravarski poslovi | Po potrebi |
| Krečenje zidova | Po potrebi |
| Odgrtanje snijega na parkiralištu, stazama i ispred ulaza u školu | Po potrebi |
| Dostava pošte | Svakodnevno |
| Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda | Po potrebi |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | Po potrebi |
| Dežuranje na ulazu u školu (prema izrađenom rasporedu) | Svakodnevno |
| Pisano iskazivanje potrebe i nabavka materijala i sl. za potrebe popravaka i održavanja u školi | Po potrebi |
| Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija | Svakodnevno |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali neplanirani poslovi iz djelokruga radnog mjesta | Po potrebi |

* 1. **PLAN RADA SPREMAČA/ICA**

|  |  |
| --- | --- |
| Čišćenje podova, klupa i zidova | Svakodnevno |
| Pranje školskih ploča | Svakodnevno |
| Pranje prozora | Svakodnevno |
| Čišćenje namještaja | Svakodnevno |
| Čišćenje radijatora | Po potrebi |
| Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija | Svakodnevno |
| Čišćenje rasvjetnih tijela i panoa | Po potrebi |
| Čišćenje vitrina | Po potrebi |
| Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika | Svakodnevno |
| Čišćenje ostalih nastavnih pomagala | Po potrebi |
| Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi i okolišu škole | Po potrebi |
| Čišćenje školskog dvorišta | Svakodnevno |
| Briga o prozračivanju prostorija | Svakodnenvo |
| Dežuranje na ulazu u školu i pod odmorima (prema izrađenom rasporedu) | Svakodnevno |
| Pisano obavještavanje domara o oštećenjima u zgradi i inventaru škole | Po potrebi |
| Generalno čišćenje kotlovnice | Jednom godišnje |
| Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti | Po potrebi |
| Suradnja s kuharicama i domarom | Svakodnevno |
| Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovođom | Svakodnevno |
| Ostali poslovi po potrebi i uputi ravnateljice (iz djelokruga radnog mjesta) | Po potrebi |

**8.13. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

- imenovanje i razrješavanje ravnatelja škole,

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost županije Vukovarsko-Srijemske

- donosi Kurikulum škole i nadzire njegovu provedbu

- donosi Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje

- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu Škole

- donosi prijedlog Plana razvojnoga programa Škole

- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole

- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i

ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost 100 000 do

200 000 kuna,

- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je

vrijednost od 100 000 do 200 000 kuna

- uz suglasnost osnivača odlučuje:

- o promjeni djelatnosti Škole,

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i

druge imovine

- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača

- o promjeni naziva i sjedišta Škole

- o statusnim promjenama Škole

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnoga odnosa

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima

- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskoga

odbora

- razmatra rezultate obrazovnoga rada

- razmatra predstavnike i prijedloge građana u svezi s radom Škole

- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima

Škole.

**8.14. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PROVOĐENJE REDOVITOG PROGRAMA CIJEPLJENJA UČENIKA**

1. Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja

* 8. razredi: DI – TE i POLIO
* razredi: Hepatitis B 1. i 2. doza
* razredi: Tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora
* razred: Hepatitis B 3. doza

1. Kontrolni pregledi pri pojavi zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija

**8.15. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

Škola upućuje učitelje i stručne suradnike jednom godišnje na sanitarni pregled, a kuharice svakih šest mjeseci u skladu sa Zakonom o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 43/09). Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled organiziran putem ministarstva nadležnog za zdravstvo prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (NN 84/07).

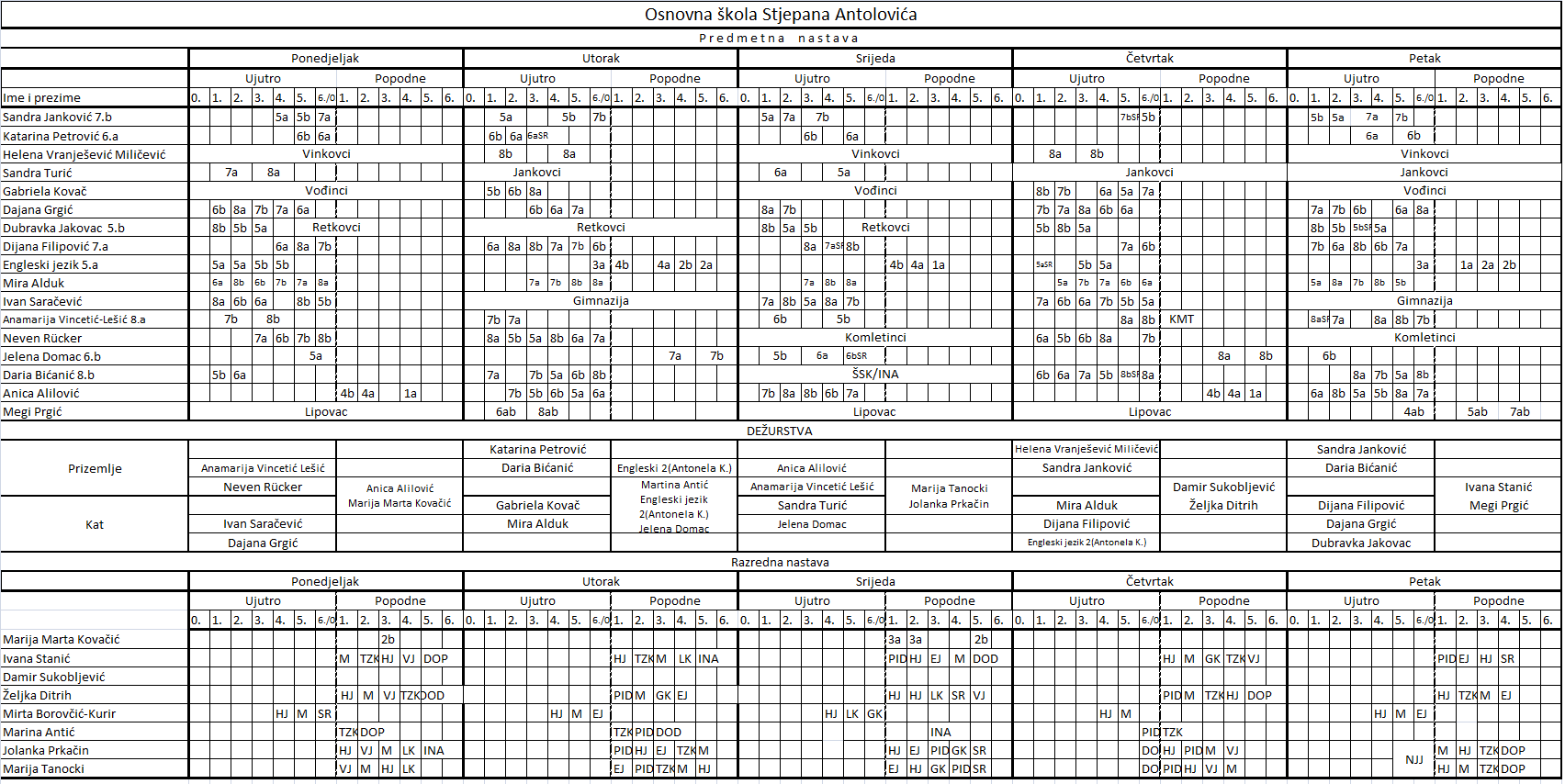
**9.1. RASPORED TERMINA ZA POJEDINAČNE RAZGOVORE RAZREDNIKA S RODITELJIMA I PREDMETNIH UČITELJA S RODITELJIMA**

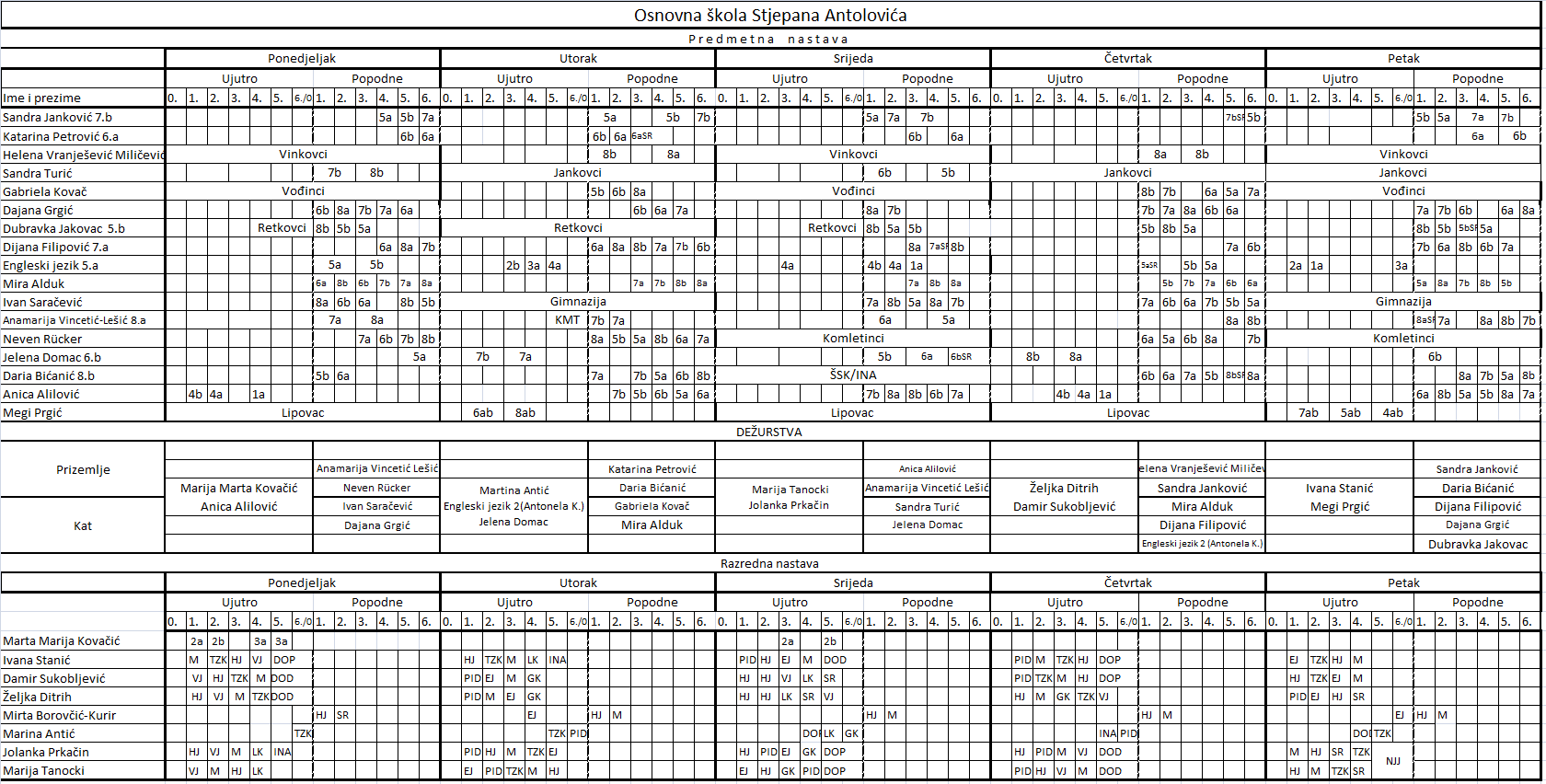
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK** | **TERMIN** |
| 1.a | Ivana Stanić | PONEDJELJKOM 4.sat |
| 2.a | Damir Sukobljević | 1.smjena – UTORKOM 2.sat,  2.smjena – SRIJEDA 3.sat |
| 2.b | Željka Ditrih | 1.smjena – PONEDJELJKOM 2.sat,  2.smjena – PONEDJELJKOM 3.sat |
|  |  |  |
| 3.r | Mirta Borovčić Kurir i  Martina Antić | U 1.smjeni – PONEDJELJKOM 5.sat,  u 2.smjeni – ČETVRTKOM 2.sat |
| 4.a | Jolanka Prkačin | U 1.smjeni – SRIJEDOM 3.sat,  u 2.smjeni – SRIJEDA 2.sat |
| 4.b | Marija Tanocki | ČETVRTKOM 3.sat |
| 5.a | Antonela Kristić | ČETVRTKOM 2.sat |
| 5.b | Dubravka Jakovac | PETKOM 5.sat |
| 6.a | Katarina Petrović | SRIJEDOM 4.sat |
| 6.b | Jelena Domac | PONEDJELJKOM 4.sat |
| 7.a | Dijana Filipović | PETKOM 6.sat |
| 7b | Sandra Janković | SRIJEDOM 5.sat |
| 8.a | Anamarija Vincetić Lešić Sandra Janković | PETKOM 3.sat |
| 8.b | Daria Bićanić | UTORKOM 2.sat |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UČITELJ** | **PREDMET** | **TERMIN** |
| Mira Alduk | Priroda, biologija, kemija | ČETVRTKOM 1.sat |
| Anica Alilović | Vjeronauk | PONEDJELJKOM, 3.sat |
| Čs.Marta Kovačić | Vjeronauk | SRIJEDOM 4.sat |
| Daria Bićanić | Tjelesna i zdravstvena kultura | UTORKOM 2.sat |
| Jelena Domac | Informatika | PONEDJELJKOM 4.sat |
| Katarina Petrović | Hrvatski jezik | SRIJEDOM 4.sat |
| Helena Vranješević Miličević | Hrvatski jezik | UTORKOM 3.sat |
| Dijana Filipović | Engleski jezik | PETKOM 6.sat |
| Dajana Grgić/Ivana Kristić | Matematika | PETKOM 4.sat |
| Sandra Janković | Hrvatski jezik | SRIJEDOM 5.sat |
| Dubravka Jakovac | Matematika | PETKOM 5.sat |
| Engleski jezik II/Antonela Kristić | Engleski jezik | ČETVRTKOM 2.sat |
| Gabriela Kovač | Glazbena kultura | ČETVRTKOM 3.sat |
| Megi Prgić | Njemački jezik | 1.smjena – PETKOM 1.sat,  2.smjena – UTORKOM 5.sat |
| Neven Rücker | Geografija | ČETVRTKOM 5.sat |
| Anamarija Vincetić Lešić | Tehnička kultura, fizika | SRIJEDOM 3.sat |
| Ivan Saračević | Povijest | PONEDJELJKOM 4.sat |
| Sandra Turić | Likovna kultura | SRIJEDOM 3.sat |

***RASPOREDI SATI ZA :***

* **DOPODNEVNU SMJENU**
* **POPODNEVNU SMJENU**





**ZAVRŠNE ODREDBE**

Sastavni dio ovoga Godišnjega plana i programa rada Škole su i razrađeni su planovi i programi po nastavnim predmetima i razredima koji se nalaze kod ravnateljice i pedagoginje Škole.

Sva izvršenja mogu se kontrolirati u pedagoškoj, personalnoj, financijskoj i drugoj dokumentaciji Škole.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Stjepana Antolovića, Privlaka, Školski odbor na sjednici održanoj

3.10.2019. a na prijedlog ravnateljice, Učiteljskoga vijeća i Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU**

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŽUPANIJA VUKOVARSKO – SRIJEMSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA**

**P R I V L A K A**

Ravnateljica škole: Predsjednica Školskog odbora:

Marija Grgurovac Ines Marijanović   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KLASA:602-02/19-01/82

URBROJ: 2188-24-19-08-1

**Privlaka, rujan 2019. god.**

*OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA*

*PRIVLAKA*

***ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM***

**ZLOUPOTREBE SREDSTAVA OVISNOSTI I PREVENCIJE NASILJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**PRIVLAKA, RUJAN 2019.**

**1. UVOD**

Suvremeno doba donosi sa sobom sve veći problem ovisnosti o različitim sredstvima ( duhan, alkohol i dr.), a što je popraćeno različitim oblicima asocijalnog ponašanja. Činjenica da je broj ovisnika u porastu, naročito među mlađom generacijom, postavlja nam zadatak pravodobnog interveniranja odnosno osmišljavanja i provođenja Preventivnog programa zloupotrebe sredstava ovisnosti i prevencije nasilja (ŠPP ). Najbolji način za smanjenje broja ovisnika je dobra i učinkovita prevencija koja je zajednički posao policije, pravosudnih institucija, službe socijalne skrbi, odgojno-obrazovnih institucija i obitelji.

**2. CILJ**

Osnovni je cilj unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti.

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

**3. ZADAĆE**

Poučavanje učenika općim životnim vještinama s naglaskom na sprječavanju rizičnih oblika ponašanja i donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, samopotvrđivanje, otpornost prema pritisku skupine, vještina komuniciranja, nošenje sa stresom, anksioznošću…)

Svestrano jačanje osobnosti mladih, stalno upoznavanje sa tekućom problematikom te upozoravanje na loše strane života uz kvalitetno promicanje ljudskih vrijednosti.

Uključivanje u program, osim odgojno-obrazovnih radnika i ostale čimbenike: zdravstvene radnike, socijalne službe, radnike MUP- a i ostale stručnjake po potrebi.

Uz potporu lokalne zajednice osigurati predavanja i savjetovanja za učenike, roditelje i učitelje.

Osigurati trajnu suradnju sa športskim klubovima i drugim udrugama koje promiču zdrav način življenja.

**4. USTROJSTVO ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Prema ZOOO-u u osnovnim školama su obuhvaćena sva djeca, a time i njihovi roditelji, te je osnovna škola odgojno-obrazovna ustanova koja pored obitelji ima najvažniju ulogu u odgoju mladih pa tako i u prevenciji protiv zloupotrebe sredstava ovisnosti.

ŠPP će se provoditi u dva stupnja:

1. PRIMARNA PREVENCIJA: obuhvaća sve učenike Škole kao i rad u svim metodskim jedinicama u nastavnom procesu, na satu razrednog odjela, u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti te rad u raznim udrugama, klubovima mladih i dr.

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

**5. NOSITELJI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA**

Školsko povjerenstvo:

1. Marija Grgurovac, mag.prim.educ. – ravnateljica

2. Mira Alduk, prof.

3. Ivana Panić, prof. , koordinator

4. Mirta Borovčić Kurir, učiteljica razredne nastave

**6. RAZRADA AKTIVNOSTI**

*1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:*

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

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

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

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

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

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

*2. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela*

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja.

Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihovo rješavanje.

Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:

* Neopravdano izostajanje s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost, povlačenje u sebe, nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom, promjene u obitelji ( prinova, razvod, smrt..).

Teme o kojima bi škola morala dati učenicima odgovore:

Zdrav za 5! (MUP)

Kako kontrolirati svoje emocije?

Učenje i radne navike

Mirno rješavanje sukoba

Izbor škole i zanimanja

Kako komuniciramo?

Humani odnosi među spolovima

Odnosi učenik-učenik, učenik-roditelj, učenik-učitelj

Ovisnosti- zdravstveni odgoj

Pubertet i odrastanje

Što je to biološka, a što emocionalna zrelost

Psihološke promjene u pubertetu i odrastanje

Vršnjaci, tu smo

Kada potražiti pomoć odraslih i prijatelja

Je li me lako nagovoriti

Kako samostalno donositi odluke i dr.

Ekološke akcije i briga o okolišu škole (Kurikulumski ciljevi)

*3. Organizacija slobodnog vremena*

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

*4. Diskretni zaštitni program*

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

*5. Suradnja s roditeljima*

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnik škole.

Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informiranja putem panoa za roditelje. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije), važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psihosocijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge i gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

*6. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama*

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su:

Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar, Crkva i dr.

*7. Edukacija i usavršavanje radnika*

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

**7. MATERIJALNA UVJETOVANOST I DIDAKTIČKA OPREMLJENOST**

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

**8. VREDNOVANJE**

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

**10. ZAKLJUČAK**

Problem zlouporabe droga s kojim se suočavamo u društvu riješit će se samo društvenim promjenama. Taj proces uključuje stvaranje svijeta iz kojeg ljudi nemaju potrebe bježati. Oni su sretni, imaju nadu, zadovoljni su poslom i samima sobom.

Imaju osjećaj pripadnosti. Svjesni smo činjenice da će do tako izgrađenog svijeta proteći još mnogo vremena i trebat će se dogoditi mnoge društvene promjene.

Odgajanje djece koja su sjajna, koja vole i koja su samosvjesna, koja donose mudre odluke u vezi sa drogama, jest ispunjenje koje je vrijedno svoje cijene.

Plan suradnje s PU Vukovarsko – srijemskom u području preventivnih programa

za šk.god.2019./2020.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PLANIRANE AKTIVNOSTI | NAČIN PROVEDBE | VRIJEME PROVEDBE | CILJANA SKUPINA UČENIKA (razred) | TKO PROVODI |
| 1. **Prevencija nasilničkog kriminaliteta i vandalizma, prevencija obiteljskog nasilja, sprječavanje nasilja prema ženama i vršnjačkog nasilja te izgradnja kulture nenasilja** | PROJEKT:  „Živim život bez nasilja“  **(izlaganje i radionice)** | Tijekom veljače, vezano uz  Dana ružičastih majica (24.02.) | Učenici sedmih razreda | -policija  -pedagoginja |
| **2. Prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu, igrama na sreću uz izgradnju kulture življenja u zdravom okruženju i očuvanom okolišu**  **(izlaganje i radionice)** | PROJEKT:  „Zdrav za 5“  **(izlaganje i radionice)** | Tijekom studenog ili početkom prosinca, vezano uz Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12.) | Učenici osmih razreda | -policija  -pedagoginja |
| **3.Senzibiliziranje javnosti, posebice najmlađe populacije i njihovih roditelja, o opasnostima i rizicima neadekvatnog korištenja i nepoznavanja računalne i komunikacijske tehnologije te Interneta, uključujući prevenciju ovisnosti o internetu**  **(izlaganje i radionice)** | PROJEKT:  Provedba preventivnih projekata i programa u sklopu područja „Sigurnost i zaštita djece na internetu“ | Druga polovica siječnja ili početkom veljače povodom Europskog dana zaštite osobnih podataka (28.01.) i Dana sigurnijeg interneta | Učenici 4. , 5. i 6.razreda te njihovi roditelji | -policija  -pedagoginja  -razrednici  -učiteljica informatike |
| **4. Prevencija u prometu** | AKCIJA MUP-a:„Poštujte naše znakove“ | Rujan, eventualno početak listopada | Prvi razred | -policija |