

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE, MIRKOVCI

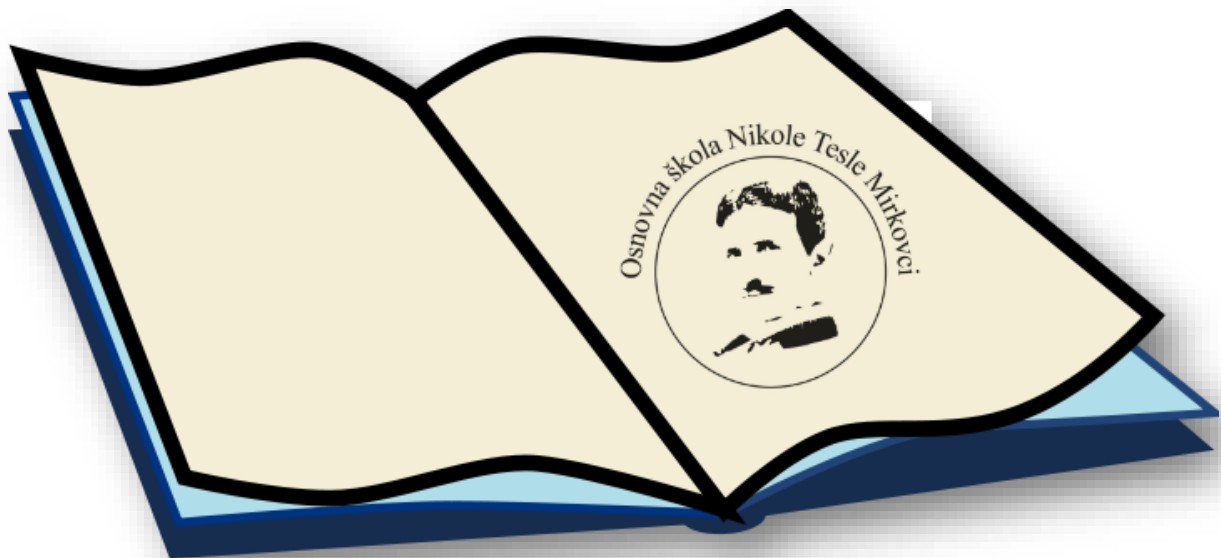
Trg Nikole Tesle 1, 32100 Vinkovci

Tel.: 032 326 044

e-mail: [ntesle@os-mirkovci.skole.hr](mailto:ntesle@os-mirkovci.skole.hr), [os.mirkovci@gmail.com](mailto:os.mirkovci@gmail.com)

web: <http://www.os-mirkovci.skole.hr/>

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU



Mirkovci, rujan 2023.

Temeljem članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i čl. 58 Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, Školski odbor, na prijedlog ravnatelja škole, donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku 2023./2024. godinu na sjednici Školskog odbora koja je održana 4. listopada 2023. godine.

Ravnatelj  
Alen Turjak, prof.

M. P.

Predsjednik Školskog odbora  
Dragan Jović, mag. educ. geogr.

U Mirkovcima 4. listopada 2023. godine.

KLASA: 602-11/23-01/02  
URBROJ: 2196-4-9-23-1

# S A D R Ž A J

## Osnovni podaci o školi

### **1. Podaci o uvjetima rada**

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

### **2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**

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

### **3. Podaci o organizaciji rada**

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 3.3.2. Nastava u kući
- 3.4. Dežurstvo učitelja
- 3.5. Prehrana učenika u školi
- 3.6. Prijevoz učenika

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

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.2.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave u razrednoj nastavi
- 4.2.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave u predmetnoj nastavi
- 4.2.4. Izvanučionička nastava
- 4.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija
- 4.3. Obuka plivanja
- 4.4. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

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

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada pomoćno-tehničke službe
  - 5.4.1. Plan rada tajnika
  - 5.4.2. Plan rada računovotkinje
  - 5.4.3. Plan rada domara
  - 5.4.4. Plan rada kuharice
  - 5.4.5. Plan rada spremačica

## **6. Planovi rada Školskog odbora i stručnih tijela**

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

## **7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

- 7.1. Stručno usavršavanje u školi
  - 7.1.1. Individualno stručno usavršavanje
  - 7.1.2. Stručna vijeća
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole
  - 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
  - 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
  - 7.2.3. Ostala stručna usavršavanja

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

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.4. Školski preventivni programi
- 8.5. Upravljanje ljudskim potencijalima

## OSNOVNI PODACI U ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE
Adresa škole:	Trg Nikole Tesle 1, Mirkovci; 32100 Vinkovci
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032/326-044
Broj telefaksa:	-
Internetska pošta:	<a href="mailto:ntesle@os-mirkovci.skole.hr">ntesle@os-mirkovci.skole.hr</a> , <a href="mailto:os.mirkovci@gmail.com">os.mirkovci@gmail.com</a>
Internetska adresa:	<a href="http://www.os-mirkovci.skole.hr/">http://www.os-mirkovci.skole.hr/</a>
Šifra škole:	16-088-006
Matični broj škole:	03301052
OIB:	85575996593
Upis u sudski registar (broj i datum):	080425995 (2. 4. 2002. godine)
Ravnatelj škole:	Alen Turjak
Zamjenica ravnatelja:	Katica Konstantinović
Predsjednik Školskog odbora:	Dragan Jović
Predsjednica Vijeća roditelja:	Branka Potkonjak
Predsjednik Vijeća učenika:	Saša Karupović
Broj učenika (ukupno):	139
Broj učenika u odjelima na srpskom jeziku i ćirilichnom pismu	42
Broj učenika u razrednoj nastavi (ukupno):	60
Broj učenika u razrednoj nastavi (srpska odjeljenja):	21
Broj učenika u predmetnoj nastavi (ukupno):	79
Broj učenika u predmetnoj nastavi (srpska odjeljenja):	21
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
Broj učenika u produženom boravku:	15
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:10 – 18:00 sati
Broj radnika:	57
Broj učitelja predmetne nastave:	38
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj vanjskih suradnika (pomoćnici u nastavi)	2
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	19 računala, 13 laptopa, 130 tableta i oprema ŠZŽ
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	12
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnome području

Osnovna škola Nikole Tesle Mirkovci je jedna od sedam osnovnih škola Grada Vinkovaca. Škola je smještena u središtu prigradskog naselja Mirkovci, koje se proteže uz državnu cestu Vinkovci - Tovarnik. U školi se provodi redovni program osnovnoškolskog obrazovanja od I.–VIII. razreda i osnovnoškolsko obrazovanje na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine-model A.

Upisno područje škole čine ove ulice: 9. svibnja, Baranjska, Bare, Crkvena, Ulica drenova, Dunavska, Europske unije, Groždana, Ulica Gušte, Jankovačka, S. Lončara, Mali kraj, Mali šor, Mirkova ulica, Ulica mladosti, V. Nazora, Nogometna, B. Nušića, J. Pančića, B. Radičevića, Ravna, Rimski put, Rudina Gušte, Rudina Vrapčana, Rudina Malat, Rudine Dionice, Sarajevska, Savska, Strma ulica, Ulica Travno, Ulica trešanja, Trg N. Tesle, Uska ulica, Vidorska, Vukovarska od br. 1-147 i 2-144, Zelena, Zrmanjska, Željeznička, Žitna, Žrtava fašizma.

Zajedničko upisno područje za OŠ Josipa Kozarca i OŠ Nikole Tesle, Mirkovci čine sljedeće ulice: Bana Jelačića od br. 141 na dalje, Vukovarska od br.149A i 144 na dalje, Panonska, Ulica suncokreta, Ulica 22. lipnja, Prišinci, Hrvatskih branitelja, Hrvatskih sokolova, Vinkovačka i Kamenice.

### 1.2. Unutrašnji školski prostor

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>PRIZEMLJE</b>				
Učionica 1.a	1	50,72	3	3
Učionica 1.b	1	46,28	3	3
Učionica 2.a	1	42,36	3	3
Učionica 2.b	1	35,31	3	3
Učionica 3.a	1	33,10	3	3
Učionica 3.b	1	16,56	3	3
Učionica 4.a	1	47,57	3	3
Učionica 4.b	1	35,65	3	3
Učionica Produženi boravak	1	50,33	2	3
Informatika RN	1	56,85	3	3
Informatika/teh. kultura PN	1	73,30	3	3
Kabinet matematika	1	16,88	3	3
Učionica MAT/FIZ HO	1	54,25	3	3
Učionica MAT/FIZ SO	1	54,25	3	3
Knjižnica	1	77,81	3	3
Hol-veliki	1	202,75	3	2
Hol-mali	1	91,84	3	2
Garderoba	1	35,36	3	/
Kuhinja	1	55,08	3	/

Blagovaonica	1	98,17	3	/
Mala zbornica	1	17,16	2	/
WC-M	2	27,17	3	/
WC-Ž	2	24	3	/
WC-I	1	5,36	3	/
Kotlovnica	1	30	3	/
Spremište	3	35,19	3	/
Kabinet	2	33,76	3	/
Arhiva	1	20	2	/
Hodnik	4	259,08	2	/
<b>KAT</b>				
Hrvatski jezik HO	1	54,25	3	3
Hrvatski jezik/Srpski jezik SO	1	54,25	3	3
Kabinet	1	16,88	3	3
GK/LK/VJ kat.	1	72,90	3	3
POV/EJ/VJ prav.	1	23,67	3	3
Povijest/Geografija	1	54,25	3	3
Engleski jezik	1	54,25	3	3
Priroda, Biologija, kemija	1	76,15	3	3
Njemački jezik HO/SO	1	16,88	3	2
Kabinet	3	54,31	3	/
Zbornica	1	54,10	3	/
Uredi	3	87,83	3	/
WC-M	2	18,77	3	/
WC-Ž	2	21,14	3	/
WC-I	1	5,32	3	/
Hodnik	3	187,72	3	/
Terasa	1	35,80	3	/
Spremište	2	18,64	3	/
Ostalo				

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

### 1.3. Školski okoliš

U školskoj 2023./2024. godini nastava se, treću godinu zaredom, obavlja u prvoj, jutarnjoj smjeni. Prošle smo nastavne godine organizirali kabinetsku nastavu za učenike predmetne nastave (korištenje predmetnih učionica i pripadajućih kabineta. Izgrađeno je vanjsko školsko igralište košarkaških dimenzija (očekujemo izgradnju koševa), a potrebna nam je izgradnja sportske dvorane u dvorištu škole kako bismo imali sve uvjete za neometano i kvalitetno izvođenje nastave predmeta *Tjelesna i zdravstvena kultura*, ali i ostalih sportskih aktivnosti za zdravi rast i razvoj djece.

## 1.4. Nastavna sredstva i pomagala sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA		kom	Oznaka opremljenosti
Audiooprema:	Kazetofon	5	2
	Razglas	2	3
Video- i fotooprema:	Video kamere/videonadzor (30 kamera)	30	3
	Fotoaparat	2	2
	Stativ	2	2
	TV	2	3
Informatička oprema (nastava)	Stolna računala	22	3
	Laptop	27	3
	Tablet	121	2
	Pametne ploče	7	3
	Interaktivna ploča (2 CARNet)	3	3
	LCD projektor	17	2
Informatička oprema (djelatnici)	Laptop (učitelji; sustav CARNet)	31	2
	Računala (str. sur., ravn., admin. osoblje)	9	2
Ostala oprema:	Teleskop	1	3
	Razglasni sustav sa školskim zvonom	1	3
	Alarmni sustav	1	3
	Videonadzor	1	3
	Fotokopirni aparat	2	2
	Printer	8	3
	3D printer (CARNet)	2	3
	Plastifikator	1	3
	Telefon	3	3

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

### 1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE
Učenički fond	2285 svezaka
Nastavnički fond	329 sveska
<b>UKUPNO</b>	<b>2614 svezaka</b>
AV GRAĐA	0
Časopisi	3 naslova

Knjižnični fond kontinuirano nadopunjujemo novim naslovima prema odabiru školske knjižničarke i željama aktiva. Također, nabavljamo nove naslove za pripadnike učenika i učitelja koji nastavu prate po Modelu A; ponajprije u suradnji sa Zajedničkim vijećem općina, Vukovar (ZVO).



## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Školska je zgrada u cijelosti obnovljena; novi dio školske zgrade čini zajedničku cjelinu s obnovljenim, „starim“ dijelom. Ukupna površina zatvorenog prostora škole iznosi 3090 m<sup>2</sup>. Trenutno je čitav završeni prostor dovršen i odlično opremljen.

U planu je izgradnja školske dvorane te uređenje vanjskog prostora (školskog igrališta). Izgradnja uvelike ovisi o materijalnim mogućnostima Osnivača škole, Grada Vinkovaca. Uvijek je otvorena mogućnost sudjelovanje škole u EU ili nacionalnim projektima kojima bi priskrbili sredstva za, primjerice, izgradnju fitness sprava na otvorenom, sjenice, školskog vrta i sl.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor, savjetnik	Godine staža
1.	Irena Radoš	████	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-	24
2.	Nada Perišić	████	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	31
3.	Katarina Duspara	████	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-	20
4.	Biserka Lošić	████	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	30
5.	Ankica Biluš	████	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	35
6.	Danica Ulemek	████	profesor razredne nastave	VSS	-	10
7.	Katica Konstantinović	████	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	mentorica	20
8.	Valerija Grubić	████	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	-	16
9.	Zorana Filipović Periša	████	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik u razrednoj nastavi (odjeljenja na srpskom jeziku)	9

## 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red . broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupa nj struč ne spre me	Predmet koji predaje	Mentor, savjetnik	Godin e staža
1.	Nikolina Matić	████	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	19
2.	Anica Jelčić	████	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	20
3.	Ana Naplačić Rubić	████	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	10
4.	Jasenska Vasiljević	████	prof. razredne nastave, master učitelj	VSS	srpski jezik	-	10
5.	Marija Škrobo Arambašić	████	mag. educ. likovne kulture i likovnih umjetnosti	VSS	likovna kultura	-	11
6.	Pamela Mihaljević	████	mag. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura	-	11
7.	Josipa Marić	████	prof. engleskog jezika i knjiž. i njemačkog jezika i knjiž.	VSS	engleski i njemački jezik	-	20
8.	Slađana Tufekčić	████	prof. eng. jez. i knjiž.	VSS	engleski jezik	-	17
9.	Mislav Uzunić	████	doktor znanosti iz polja filozofije	DOK	engleski jezik	-	3
10.	Marija Turjak	████	prof. matematike i informatike	VSS	matematika, informatika	-	15
11.	Slobodan Cvijović-Gorša	████	mag. educ. matematike i informatike	VSS	matematika, informatika	-	10
12.	David Komesarović	████	mag.edu. matematike i informatike	VSS	matematika	-	5
13.	Željka Cvrković Karloci	████	magistra znanosti	MAG	priroda, biologija, kemija	-	19

14.	Mihaela Zec	████	mag.inenjerka ekološke poljoprivrede	VSS	biologija	-	10
15.	Tea Zgonjan Borojević	████	magistra kemije	VSS	kemija	-	6
16.	Ivan Žunac	████	prof. fizike i tehničke kulture s informatikom	VSS	fizika, tehnička kultura	mentor	15
17.	Srđan Danilović	████	magistar fizike	VSS	fizika	-	7
18.	Ivana Labaj	████	prof.povijesti i hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	povijest	-	15
19.	Josip Mašaberg*	████	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	povijest	-	14
20.	Nenad Vojvodić	████	dipl. historičar	VSS	povijest	-	4
21.	Dragan Jović	████	mag. edu. geografije	VSS	geografija	mentor	6
22.	Tatjana Lukić	████	profesor geografije	VSS	geografija	-	32
23.	Slobodan Seferović	████	prof. geografije i informatike	VSS	geografija i informatika	-	10
24.	Dinka Vukić	████	prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	tehnička kultura	-	25
25.	Zora Stanisavljević	████	prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	tehnička kultura	-	33
26.	Marina Zulumović	████	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	-	23
27.	Veljko Šekuljica	████	prof. fizičkog vaspitanja	VSS	TZK	-	10
28.	Silvija Faletar**	████	dipl. teolog	VSS	katolički vjeronauk (koristi 50% radnog vremena)	-	19

29.	Ana Spajić***	■	magistra teologije	VSS	katolički vjeronauk	-	3
30.	Srđan Lukić	■	stručni prvostupnik (baccalaureus) teologije	VŠS	pravoslavni vjeronauk	-	9
31.	Aleksandar Vukov	■	inženjer elektrotehnike	VŠS	informatika	-	4
32.	Snježana Bušić****	■	magistra educ. njemačkog jezika i književnosti	VSS	njemački jezik (koristi 50% radnog vremena)	mentorica	10
33.	Ena Jurković*****	■	magistra educ. njemačkog jezika	VSS	njemački jezik	-	4

\* zamjena za Ivanu Labaj (rodiljni dopust)

\*\* koristi 50% radnog vremena

\*\*\* zamjena za Silviju Faletar (50% radnog vremena)

\*\*\*\* koristi 50% radnog vremena

\*\*\*\*\* zamjena za Snježanu Bušić (u dijelu satnice)

Učitelj **Mislav Uzunić** radi 20 sati tjedno u OŠ I.G.Kovačića, Vinkovci; učiteljica **Željka Cvrković-Karloci** radi u OŠ Slakovci, Slakovci (CDŠ); učiteljica **Mihaela Zec** radi 19 sati u OŠ Ilača-Banovci i 4 sata u OŠ Dora Pejačević, Našice; učiteljica **Ivana Labaj** radi 20 sati u OŠ Ilača-Banovci, Ilača; učitelj **Josip Mašaberg** radi u OŠ Lipovac, Lipovac (CDŠ); učitelj **Slobodan Seferović** radi 15 sati u OŠ Bijelo Brdo, Bijelo Brdo; učitelj **Nenad Vojvodić** radi 25 sati u Tehničkoj školi Nikole Tesle, Vukovar; učitelj **Dragan Jović** radi u OŠ Čakovci, Čakovci (CDŠ); učiteljica **Dinka Vukić** radi 19 sati u OŠ Ilača-Banovci, 8 sati u OŠ Slakovci, Slakovci i 9 sati u OŠ Lovas, Lovas; učiteljica **Zora Stanisavljević** radi 11 sati u OŠ Stari Jankovci, Stari Jankovci, 12 sati u OŠ Bobota, Bobota i 8 sati u OŠ Dragutina Tadijanovića, Vukovar; učitelj **Srđan Danilović** radi 8 sati u OŠ Negotlavci, Negotlavci i 23 sata u Tehničkoj školi Nikole Tesle, Vukovar; učiteljica **Pamela Mihaljević** radi 15 sati u OŠ Ilača-Banovci, Ilača; učiteljica **Marina Zulumović** radi u OŠ Lipovac, Lipovac (CDŠ), učitelj **Veljko Šekuljica** radi 20 sati u OŠ Bršadin, Bršadin; vjeroučitelj **Srđan Lukić** radi u OŠ „Franjo Hanaman“, Drenovci (CDŠ); učiteljica **Snježana Bušić** radi 28 sati u OŠ Ivana Mažuranića, Vinkovci; **Ena Jurković** radi 33 sata u OŠ Josipa Kozarca, Vinkovci.

*Napomena: CDŠ – oznaka za djelatnike koji rade u školama u programu cjelodnevne nastave*

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Alen Turjak	■	prof. filozofije i pedagogije	VSS	Ravnatelj	-	12
2.	Vesna Batković	■	prof. pedagogije i dipl. knjižničar	VSS	Stručna suradnica – pedagoginja	-	16
3.	Martina Saulić	■	prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	VSS	Stručna suradnica – knjižničarka	-	18

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godi na rođ.	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž započeo/la	Ime i prezime mentora
1.	Aleksandar Vukov	■	inženjer elektrotehnike	VŠS	informatika (prijavljen u OŠ Dragutina Tadijanovića, Vukovar)	-

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Novak Stojanović	████	Upravni referent	SSS	Tajnik škole	36
2.	Mihaela Udovičić	████	Ekonomski tehničar	SSS	Računovođa	21
3.	Nina Novoselac	████	Kuharica	SSS	Kuharica	20
4.	Marija Perolić	████	Kuharica	SSS	Kuharica	3
5.	Veljko Mirković	████	Elektro-zavarivač	SSS	Domar	35
6.	Marijana Sambol	████	Strukovna škola	KV	Spremačica	6
7.	Suzana Jakopović	████	Ekonomist	SSS	Spremačica	9
8.	Slavica Ćirić	████	Strukovna škola	KV	Spremačica	4
9.	Bernardica Marković	████	Strojarska škola	SSS	Spremačica	22

### 2.2.1. Produženi boravak i pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Vjerana Jakovljević	████	Učiteljica razredne nastave	VSS	učiteljica u Produženom boravku	5
2.	Ljubica Šarac	████	Ekonomska škola	SSS	pomoćnica u nastavi	2
3.	Mia Rapić	████	Ekonomska škola	SSS	pomoćnica u nastavi	2

### 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

#### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R.B.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	SR	DOP	DOD	INA	Ukupno neposr. rad	Pos. poslovi	Stručno - metoda priprema	Ostali poslovi	UKUPNO Tjedno
1.	Irena Radoš	1.a	16	2	1	1	1	21	-	8	11	40
2.	Nada Perišić	1.b	15	2	1	1	1	20	-	8	10	40
3.	Katarina Duspara	2.a	16	2	1	1	1	21	-	8	11	40
4.	Biserka Lošić	2.b	15	2	1	1	1	20	-	8	12	40
5.	Ankica Biluš	3.a	16	2	1	1	1	21	-	8	11	40
6.	Danica Ulemek	3.b	15	2	1	1	1	20	-	8	10	40
7.	Katica Konstantinović	4.a	15	2	1	1	1	20	-	8	12	40
8.	Valerija Grubić	4.b	14	2	1	1	1	19	-	7	14	40
9.	Zorana Filipović Periša	1.b-4.b HJ	16	-	2	2	2	22	-	8	10	40

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razredna nastava	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Dopunska	Dodatna	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO Tjedno
					5.	6.	7.	8.								
1.	Anica Jelčić	hrvatski jezik	-	-	b	b	b	b	16	-	2	2	2	22		40
2.	Nikolina Matić	hrvatski jezik	7.a (2)	-	a	a	a	a	18	-	1	1	-	22		40
3.	Ana Naplačić Rubić	hrvatski jezik	8.c (2)	-	-	-	-	c	4	-	1	-	-	7		13
4.	Jasenska Vasiljević	srpski jezik	7.b (2)	-	b	b	b	b	16	-	1	1	-	20	*vod. odj, nac.m.	40
5.	Marija Škrobo Arambašić	likovna kultura	-	-	a,b	a,b	a,b	a,b,c	9	-	-	-	2	11		20
6.	Pamela Mihaljević	glazbena kultura		4.a,b	a,b	a,b	a,b	a,b,c	11	-	-	-	3	13		25
7.	Josipa Marić	engleski i njemački jezik	-	3.a, 4.a	-	a, b	a,b	a,c	13	6	2	1	1	23		40
8.	Mislav Uzunić	engleski jezik	-	1.a, 2.a	-	-	-	a,c	10	-	1	1	-	12		20
9.	Slađana Tufekčić	engleski jezik	-	1.b,2.b, 3.b,4.b	b	b	b	b	20	-	2	1	-	23		40
10.	Marija Turjak	matematika, informatika	-	-	a	a	a	c	20	-	2	-	-	22		40
11.	Slobodan Cvijović-Gorša	matematika informatika	8.b (2)	-	b	b	a,b	b	16	2	1	1	-	22		40
12.	David Komesarović	matematika informatika	8.a (2)	1.a,2.a, 3.a,4.a	-	-	-	a,c	4	12	-	-	1	22	*satn. *IKT	40
13.	Željka Cvrković Karloci	priroda, biologija, kemija	6.a (2)	-	a	a	a	a,c	15,5	-	1	1	1	21		32
14.	Mihaela Zec	priroda, biologija	-	-	b	b	b	b	7,5	-	-	-	1	10,5	*uč. zadruga	17
15.	Tea Zgonjan Borojević	kemija	-	-	-	-	b	b	4	-	-	-	-	4		6
16.	Ivan Žunac	fizika, TK	-	-	-	-	a	a,c	8	-	1	1	-	11	*admin e- Dnevnik	20



17.	Srđan Danilović	fizika	-	-	-	-	b	b	4	-	1	-	-	5		10
18.	Josip Mašaberg/Ivana Labaj	povijest	-	-	a	a	a	a,c	10	-	1	1	-	12		20
19.	Nenad Vojvodić	povijest	-	-	b	b	b	b	8	-	1	1	-	10		15
20.	Dragan Jović	geografija	5.a (2)	-	a	a	a	a,c	9,5	-	1	1	-	13,5		23
21.	Slobodan Seferović	geografija, informatika	6.b (2)	-	b	b	b	-	4	4	-	-	-	13	*s.p.	26
22.	Tatjana Lukić	geografija	-	-	b	-	b	b	5,5	-	-	-	1.5	7		12
23.	Dinka Vukić	tehnička kultura	-	-	a	a	a	-	3	-	-	-	-	3		7
24.	Zora Stanisavljević	tehnička kultura	-	-	b	b	b	b	4	-	-	1	-	5		8
25.	Marina Zulumović	TZK	-	-	a	a	a	a,c	10	-	-	-	-	12	*ŠSK	24
26.	Veljko Šekuljica	TZK	5.b (2)	-	b	b	b	b	8	-	-	-	-	10		20
27.	<u>Silvija Faletar</u>	katolički vjeronauk	-	-	-	a	a	a, c		8	-	1	1	10	*zaštita na radu	20
28.	Ana Spajić	katolički vjeronauk	-	1.a,2.a, 3.a,4.a	a	-	-	-	-	10	-	1	1	12		20
29.	Srđan Lukić	pravoslavni vjeronauk	-	1.b,2.b, 3.b,4.b	b	b	b	b	-	16	-	1	2	19		32
30.	Aleksandar Vukov	informatika	-	1.b, 2.b, 3.b, 4.b	-	-	-	b	4	10	-	-	2	12		20
31.	<u>Snježana Bušić/Ena Jurković</u>	njemački jezik	-	4.a/b	a,b	-	-	-	-	4	-	-	-	4		7

\*admin e-Dnevnik- osoba zadužena za administraciju e-Dnevnika

\*IKT- podrška IKT

\*PZNR- povjerenik zaštite na radu

\*satn.- satničar

\*s.p.- sindikalni povjerenik

\*ŠSK- voditelj Školskog sportskog kluba

\*viz. id.- osoba zadužena za vizualni identitet škole

\* vod. odj. nac. m.- voditelj odjela nacionalnih manjina

\*učenička zadruga

*Napomena: Djelatnice Snježana Bušić i Silvija Faletar koriste 50% ukupnog umanjenja pune satnice*

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

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme (od-do)	Rad sa strankama (od-do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Alen Turjak	prof. filozofije i pedagogije	ravnatelj	7:00-15:00	9:00-12:00 ili po dogovoru	40	1800
2.	Vesna Batković	prof. pedagogije i dipl. knjižničar	Stručna suradnica pedagoginja	9:00-15:00	9:00-12:00 ili po dogovoru	40	1800
3.	Martina Saulić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	Stručna suradnica knjižničarka	8:00-14:00	9:00-12:00 ili po dogovoru	40	1800

Raspored rada ravnatelja i stručnih suradnica (školska pedagoginja i školska knjižničarka) istaknut je na vratima ureda i na oglasnoj ploči Škole, koji se nalazi kod glavnog ulaza u novu zgradu. Podaci su javno vidljivi učiteljima, učenicima i roditeljima, a nalaze se i na mrežnim stranicama škole. Također, na vratima je istaknuto i vrijeme u kojem ravnatelj i stručne suradnice primaju roditelje i ostale stranke, ukoliko nije drukčije dogovoreno. Planovi i programi ravnatelja i stručnih suradnica dio je Godišnjeg plana i programa OŠ Nikole Tesle, Mirkovci.

Ravnatelj i stručne suradnice, u sklopu radnog vremena, mogu obavljati i određene redovite poslove izvan prostora školske zgrade te u drugo radno vrijeme osim redovitog, o čemu odluku donosi ravnatelj (suradnja s drugim odgojno-obrazovnim te drugim institucijama, Osnivačem, sudjelovanje u projektima, preventivnim programima, promidžbi škole i sl.)

#### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Novak Stojanović	Upravni referent	Tajnik	7:00-15:00 sati	40	1800
2.	Mihaela Udovičić	Ekonomski tehničar	Računovođa	7:00-15:00 sati	40	1800
3.	Nina Novoselac	Kuharica	Kuharica	8:00-16:00 sati	40	1800
4.	Marija Perolić	Kuharica	Kuharica	8:00-16:00 sati	40	1800
5.	Veljko Mirković	Elektro-zavarivač	Domar	6:00-14:00 sati	40	1800
6.	Marijana Sambol	Strukovna škola	Spremačica	7:00-15:00 ili 10:00-18:00 sati	40	1800
7.	Suzana Jakopović	Ekonomist	Spremačica	7:00-15:00 ili 10:00-18:00 sati	40	1800
8.	Slavica Ćirić	Strukovna škola	Spremačica	7:00-15:00 ili 10:00-18:00 sati	40	1800
9.	Bernardica Marković	Strojarska škola	Spremačica	7:00-15:00 ili 10:00-18:00 sati	40	1800

Radno vrijeme tajništva i računovodstva istaknuto je na vratima škole i vratima ureda. Na vratima ureda i škole istaknuto je i vrijeme rada školske administracije sa strankama. U sklopu radnog vremena ostali radnici Škole mogu obavljati poslove i izvan školske zgrade, odnosno školskog dvorišta, a o čemu odluku donosi ravnatelj.

Osim redovitog radnog vremena prema gornjoj tablici, ostali radnici škole mogu prema nalogu ravnatelja i potrebi privremeno obavljati poslove i prema drugačijem rasporedu radnog vremena, o čemu odlučuje ravnatelj (npr. organiziranje i realizacija sjednica Školskog odbora, nabavka potrebne robe za rad škole i školske kuhinje, odlazak na sud i sl.).

Škola je, zbog povećanja kvadrature školske zgrade, od MZO-a dobila suglasnost za zapošljavanjem dodatne spremačice. S obzirom da kvadratura škole premašuje 3000 m<sup>2</sup> u OŠ Nikole Tesle, Mirkovci zaposlene su četiri spremačice.

Odlukom MZO-a o besplatnoj prehrani učenika u iznosu od 1.33 eura (10.00 kuna) povećao se i opseg posla školske kuhinje. Na dan 5. siječnja 2023. godine dobili smo suglasnost za zapošljavanje još jedne kuharice te ih sada imamo dvije.

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

U školskoj i nastavnoj 2023./2024. organizacija rada škole odvija se prvoj, jutarnjoj smjeni. I ovu smo nastavnu godinu započeli epidemioloških mjera.

Škola radi na način kabinetske nastave i kontinuirano se trudimo sve naše učionice i prostore u kojima se odvija nastava dovesti do približno jednakih uvjeta za rad. Školski sat traje 45 minuta, a za učenike su organizirana dva velika odmora u trajanju od 15 minuta tijekom kojega se učenici hrane u školskoj kuhinji. Učenici su i ove godine uključeni u projekt „Vrijeme užine“ koji jamči besplatnu prehranu za prijavljene učenike. Od listopada 2023. godine (tijekom nastavne 2022./2023. godine) prvi smo put organizirali Program produženog boravka (uz prethodnu suglasnost MZO-a). Suglasnost smo pribavili i za nastavnu 2023./2024. godinu

#### 3.1. Organizacija smjena i satnica zvona

Nastava je organizirana u jednoj, jutarnjoj smjeni. Učenici razredne nastave koriste obnovljeni, „stari“ dio škole, a učenici predmetne nastave koriste novoizgrađenu zgradu. Obje su zgrade spojene te opremljene za kvalitetno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa.

Smjena počinje u 8:00 i traje do 18:00 sati (učenici predmetne nastave prate izbornu nastavu informatike i njemačkog jezika u poslijepodnevnim satima). U slučaju organizacijskih potreba, moguće je organizirati 0. (nulti) sat od 7:15 sati, o čemu odlučuju ravnatelj i satničar škole. Učenici predmetne nastave prate nastavu u predmetnim učionicama s pripadajućim kabinetima.

SAT	prijepodne (1. smjena) - 45 min.
0.	7:10 – 7:55
1.	8:00 - 8:45
2.	8:50 – 9:35 (veliki odmor 15 min)
3.	9:50 – 10:35 (veliki odmor 15 min)
4.	10:50 – 11:35
5.	11:40 - 12:25
6.	12:30 - 13:15
7.	13:20 - 14:05
8.	14:10 - 14:55
9.	15:00 – 15:45
10.	15:50 – 16:35
11.	16:40 – 17:25
12.	17:30 – 18:15

## RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Organizirano je dežurstvo učitelja u prvoj, jutarnjoj smjeni.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Stari dio škole	Ankica Biluš (1. - 4. sat)	Valerija Grubić (1. - 5. sat)	Irena Radoš (1. - 5. sat)	Biserka Lošić (1. - 5. sat)	Katica Konstantinović (1. - 4. sat)
Hol	Srđan Lukić (1. - 4. sat)	Katarina Duspara (1. - 5. sat)	Nada Perišić (1. - 5. sat)	Zorana Filipović Periša (1. - 5. sat)	Danica Ulemek (1. do 4. sat)
Kat	Marija Turjak (1. - 6. sat)	Željka Cvrković Karloci (1. - 5. sat)	Jasenka Vasiljević (1. - 7. sat)	Josip Mašaberg (2. - 6. sat)	Nina Matić (1.- 6. sat)
	Anica Jelčić (1. - 6. sat)	Nenad Vojvodić (3. - 7. sat)	Dragan Jović (1. - 5. sat)	Slađana Tufekčić (1. - 5. sat)	Marija Škrobo (3. - 6. sat)
Prizemlje	Veljko Šekuljica (1. - 4. sata)	Slobodan Cvijović-Gorša (1. - 7. sat)	David Komesarović (1. - 6. sat)	Mislav Uzunić (1. - 5. sat)	Josipa Marić (1. - 5. sat)
	Slobodan Seferović (5.-8. sata)				Aleksandar Vukov (7. i 8. sat)

Za vrijeme 1. velikog odmora (za učenike od 1. do 4. razreda), učitelj koji dežura starom dijelu škole, preuzima dežuranje u blagovaonici.

Za vrijeme 2. velikog odmora (za učenike od 5. do 8. razreda) dežurni su u blagovaonici sljedeći učitelji:

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Marija Turjak	Željka Cvrković Karloci	Dragan Jović	Slađana Tufekčić	Marija Škrobo

### 3.2. Godišnji kalendar rada u školskoj 2023./2024. godini

	Mjesec		Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe i sl.
			radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4. 9. 2023. do 22. 12. 2023. godine	IX.	HO	21	19	9	<b>15. 9. Vinkovačke jeseni (nenastavni)</b>
		SO	21	19	9	
	X.	HO	22	20	9	Dan učitelja (5. 10.) Mjesec hrvatske knjige (15. 10.-15. 11.)
		SO	22	20	9	
XI.	HO	21	20	9	<b>Jesenski odmor učenika od 30. 10. do 1. 11. 2023. godine</b> 1. 11. Svi Sveti (neradni) <b>8. 11. Interliber (nenastavni)</b> Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.- 15.12.)	
	SO	21	20	9		
XII.	HO	20	15	11	Advent (1. 12. - 24. 12.) <b>21. 12. Božićna priredba i sajam (nenastavni)</b>	
	SO	20	15	11		
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		HO	<b>84</b>	<b>74</b>	<b>38</b>	<b>1. dio zimskog odmora učenika od 24. 12. 2023. do 5. 1. 2024.</b>
		SO	<b>84</b>	<b>74</b>	<b>38</b>	
II. polugodište od 8. 1. 2024. do 21. 6. 2024. godine	I.	HO	22	18	9	1. 1. Nova godina 6. 1. Sveta tri kralja 7. 1. Pravoslavni Božić 15. 1. Prav. Nova godina Sveti Sava-školska slava (27. 1.)
		SO	22	18	9	
	II.	HO	21	16	8	Bl. A. Stepinac (10. 2.) Valentinovo (14. 2.) <b>2. dio zimskog odmora učenika od 19. 2. 2024. do 23. 2. 2024.</b> Prijestupna godina (29. 2.)
		SO	21	16	8	
	III.	HO	21	19	10	<b>Proljetni odmor učenika od 28. 3. 2024. do 5. 4. 2024.</b> 31. 3. Uskrs
		SO	21	19	10	
	IV.	HO	22	17	8	<b>Proljetni odmor učenika od 28. 3. 2024. do 5. 4. 2024.</b> UP 1. 4. 2024. <b>30. 4. Stručno usavršavanje djelatnika (nenastavni)</b>
		SO	22	17	8	
V.	HO	21	20	10	1. 5. Praznik rada 6. 5. Uskrsni ponedjeljak (SO – neradni) 30. 5. Dan državnosti RH (neradni) <b>31. 5. Dan sporta (nenastavni)</b>	
	SO	20	19	11		
VI.	HO	20	13	10	8. 6. Tijelovo <b>20. i 21. 6. Dani škole (nenastavni)</b> 22. 6. Dan antifašističke borbe <b>Ljetni odmor učenika od 24. 6. 2024. do 31. 8. 2024.</b>	
	SO	20	13	10		
VII.			23	-	8	
VIII.			20	-	11	5. 8. Dan domovinske zahvalnosti (neradni) 15. 8. Velika Gospa (neradni)
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		HO	<b>170</b>	<b>103</b>	<b>74</b>	
		SO	<b>169</b>	<b>102</b>	<b>75</b>	
<b>UKUPNO:</b>		HO	<b>254</b>	<b>177</b>	<b>112</b>	
		SO	<b>253</b>	<b>176</b>	<b>113</b>	

### 3.3. Podaci o broju učenika, razrednih odjela, prehrani i primjerenom obliku školovanja (rujan 2023. godine)

Razred	Broj odjela	Ukupno učenika	Dječaci	Djevojčice	Ponavljači	Prehrana		Primjereni oblik školovanja		Učiteljica/ razrednica/razrednik
						prehrana	Produženi boravak	IP	PP	
1. a	1	11	7	4	-	11	5	0	0	Irena Radoš
1. b	1	5	1	4	-	5	2	0	0	Nada Perišić
<b>I.</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
2.a	1	10	5	5	-	10	4	0	0	Katarina Duspara
2.b	1	7	2	5	-	7	1	0	0	Biserka Lošić
<b>II.</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
3.a	1	6	5	1	-	6	2	0	0	Ankica Biluš
3.b	1	2	2	0	-	2	0	0	0	Danica Ulemek
<b>III.</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
4. a	1	13	5	8	-	13	1	0	0	Katica Konstantinović
4. b	1	8	3	5	-	8	0	0	0	Valerija Grubić
<b>IV.</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Ukupno I.-IV.</b>	<b>8</b>	<b>62</b>	<b>30</b>	<b>32</b>		<b>62</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
5. a	1	17	9	8	-	17	-	0	1	Dragan Jović
5. b	1	10	7	3	-	10	-	0	1	Veljko Šekuljica
<b>V.</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
6. a	1	12	4	8	-	12	-	0	1	Željka Cvrković Karloci
6. b	1	5	3	2	-	5	-	0	0	Slobodan Seferović
<b>VI.</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
7. a	1	12	6	6	-	12	-	2	1	Nikolina Matić
7. b	1	3	2	1	-	3	-	0	0	Jasenka Vasiljević
<b>VII.</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
8. a	1	10	6	4	-	10	-	2	1	David Komesarović
8. b	1	4	4	0	-	4	-	0	0	Slobodan Cvijović-Gorša
8.c	1	7	6	1	-	7	-	2	1	Ana Naplačić Rubić
<b>VIII.</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Ukupno V.- VIII.</b>	<b>9</b>	<b>80</b>	<b>47</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>UKUPNO I.- VIII.</b>	<b>17</b>	<b>142</b>	<b>77</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>142</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada u školskoj 2023./2024. godini

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	0	0	0	2	4	6
Prilagođeni program	0	0	0	0	2	1	1	2	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO:	0	0	0	0	2	1	3	6	12

### 3.3.2. Nastava u kući

U školskoj 2023./2024. godini nismo planirali izvođenje nastave u kući.

### 3.5. Prehrana učenika u školi

Prehrana učenika je organizirana na način da učenici za doručak dobivaju mliječne i pekarske proizvode te jela koja pripremi školska kuharica. Učenici se u školskoj kuhinji hrane tijekom trajanja velikih odmora u školskoj blagovaonici; učenici razredne nastave nakon 2. školskog sata (15 minuta), a učenici predmetne nastave nakon 3. školskog sata (15 minuta).

Tjedni i mjesečni jelovnik redovito bude objavljen na mrežnim stranicama škole; uvijek prije početka idućeg tjedna prehrane. Škola zadržava pravo izmjene jelovnika. Ukupno je planirana prehrana 142 učenika, a prehrana je, odlukom MZO-a, besplatna za sve učenike u vrijednosti od 1,33 € (10,00 kn).

Za učenike razredne nastave imamo organiziran, već drugu godinu zaredom, Program produženog boravka. Ove godine navedeni program pohađa 15 učenika, a cijena prehrane (ručka) po danu iznosi 1,19 € (9,00 kn). U školskoj kuhinji pripremamo obroke za naše učenike, a prošle smo školske godine dobili suglasnost MZO-a za zapošljavanjem druge kuharice na neodređeno, puno radno vrijeme. Jelovnik planiramo prema smjernicama prehrane te promoviramo zdrave jelovnike i kuhane obroke.

### 3.6. Prijevoz učenika

U školskoj 2023./2024. godini našu školu ne pohađa niti jedan učenik koji organiziranim prijevozom dolazi do škole (dvoje je učenika korisnika Doma Sv. Ane, Vinkovci, ali prijevoz ostvaruju u suradnji s djelatnicima navedenog doma).



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

##### 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (na bazi 35 nastavnih tjedana)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	9	333	9	333	9	333	9	333	9	333	9	333	12	444	8	296	74	2738
Srpski jezik	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	4	148	32	1184
Likovna kultura	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	3	111	2	74	17	629
Glazbena kultura	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	2	74	3	111	2	74	17	629
Engleski jezik I	4	148	4	148	4	148	4	148	6	222	6	222	9	333	6	222	43	1591
Matematika	8	296	8	296	8	296	8	296	8	296	8	296	12	444	8	296	68	2516
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	3	111	4	148	0	0	0	0	7	259
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	222	4	148	10	370
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	222	4	148	10	370
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	222	4	148	10	370
Priroda i društvo	4	148	4	148	4	148	6	222	0	0	0	0	0	0	0	0	18	666
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	4	148	4	148	4	148	4	148	16	592
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	3	111	4	148	4	148	4	148	15	555
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	2	74	2	74	3	111	2	74	9	333
TZK	6	222	6	222	6	222	4	148	2	74	4	148	6	222	4	148	38	1406
<b>UKUPNO</b>	<b>39</b>	<b>1443</b>	<b>39</b>	<b>1443</b>	<b>39</b>	<b>1443</b>	<b>39</b>	<b>1443</b>	<b>45</b>	<b>1665</b>	<b>52</b>	<b>1924</b>	<b>78</b>	<b>2886</b>	<b>56</b>	<b>2072</b>	<b>387</b>	<b>14319</b>

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

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Naziv programa	Razred	Broj skupina	Tjedno sati	Godišnje sati	Izvršitelj
Njemački jezik	4.a,b	1	2	70	Snježana Bušić/Ena Jurković
	5.a,b	1	2	70	Snježana Bušić/Ena Jurković
	6.a,b	1	2	70	Josipa Marić
	7.a	1	2	70	Josipa Marić
	8.a,b	1	2	70	Josipa Marić
<b>UKUPNO:</b>		<b>6</b>	<b>10</b>	<b>420</b>	
Informatika	1.a	1	2	70	David Komesarović
	2.a	1	2	70	David Komesarović
	3.a	1	2	70	David Komesarović
	4.a	1	2	70	David Komesarović
	1.b	1	2	70	Aleksandar Vukov
	2.b	1	2	70	Aleksandar Vukov
	3.b	1	2	70	Aleksandar Vukov
	4.b	1	2	70	Aleksandar Vukov
	6.b	1	2	70	Slobodan Seferović
	7.a	1	2	70	Slobodan Cvijović-Gorša
	7.b	1	2	70	Slobodan Seferović
	8.a	1	2	70	David Komesarović
	8.b	0	0	0	Aleksandar Vukov
	8.c	1	2	70	David Komesarović
<b>UKUPNO:</b>		<b>12</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	
Katolički vjeronauk	1.a	1	2	70	Silvija Faletar/Ana Spajić
	2.a	1	2	70	Silvija Faletar/Ana Spajić
	3.a	1	2	70	Silvija Faletar/Ana Spajić
	4.a	1	2	70	Silvija Faletar/Ana Spajić
	5.a	1	2	70	Silvija Faletar/Ana Spajić
	6.a	1	2	70	Silvija Faletar
	7.a	1	2	70	Silvija Faletar
	7.c	1	2	70	Silvija Faletar
	8.a	1	2	70	Silvija Faletar
<b>UKUPNO:</b>		<b>9</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	
Pravoslavni vjeronauk	1.b	1	2	70	Srđan Lukić
	2.b	1	2	70	Srđan Lukić
	3.b	1	2	70	Srđan Lukić
	4.b	1	2	70	Srđan Lukić
	5.b	1	2	70	Srđan Lukić
	6.b	1	2	70	Srđan Lukić
	7.b	1	2	70	Srđan Lukić
	8.b	1	2	70	Srđan Lukić
<b>UKUPNO:</b>		<b>8</b>	<b>16</b>	<b>560</b>	

\*1 uč. 2.a razreda pohađa Vjeronauk - Kršćanske adventističke crkve u RH, kojeg, izvan škole, drži pastor Staniša Margarić

#### 4.2.2. Tjedni broj nastavnih sati dopunske nastave

U dopunsku će nastavu učenici, na početku školske godine, biti uključeni prema inicijalnoj provjeri znanja, a tijekom godine neki će biti uključeni naknadno; ovisno o sposobnostima učenika te razini usvojenosti gradiva.

Moguće je i uključivanje učenika koji su duže vrijeme izbivali s nastave, učenika kojima je potrebna posebna pomoć učitelja, ali i onih koji žele dopunsko pojašnjenje gradiva iz pojedinih područja kako bi nadoknadili dio izgubljenog gradiva.

Nastava je organizirana u cilju pomoći učenicima da s uspjehom svladaju redovne sadržaje. Broj naveden u tablici odnosi se na učenike za koje učitelji smatraju da im je najčešće potrebna pomoć, odnosno koji su uključeni tijekom cijele školske godine uz suglasnost roditelja.

Red. Br.	Predmet	Razred	Broj sati	Ime učitelja- izvršitelja
<b>RAZREDNA NASTAVA (1.-4. RAZRED)</b>				
1.	Hrv. J. – matem.	1.a	35	Irena Radoš
2.	Srp. J. – matem.	1.b	35	Nada Perišić
3.	Hrv. J. – matem.	2.a	35	Katarina Duspara
4.	Srp. J. – matem.	2.b	35	Biserka Lošić
5.	Hrv. J. – matem.	3.a	35	Ankica Biluš
6.	Srp. J. – matem.	3.b	35	Danica Ulemek
7.	Hrv. J. – matem.	4.a	35	Katica Konstantinović
8.	Srp. J. – matem.	4.b	35	Valerija Grubić
9.	Hrvatski jezik	1.b-4.b	70	Zorana Filipović Periša
<b>PREDMETNA NASTAVA (5.-8. RAZRED)</b>				
10.	Hrvatski jezik	5.b, 6.b, 7.b, 8.b	70	Anica Jelčić
11.	Hrvatski jezik	8.c	35	Ana Naplačić Rubić
12.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a, 7.a, 8.a	35	Nikolina Matić
13.	Srpski jezik	5.b-8.b	35	Jasenka Vasiljević
14.	Matematika	5.a, 6.a, 7.a, 8.a,	70	Marija Turjak
15.	Matematika	5.b-8.b	35	Slobodan Cvijović-Gorša
16.	Engleski jezik	5.a, 6.a, 8.a	70	Josipa Marić
17.	Engleski jezik	5.b-8.b	70	Sladana Tufekčić
18.	Engleski jezik	8.a, 8.c	35	Mislav Uzunić
19.	Kemija	7.a,8.a,8.c	35	Željka Cvrković Karloci
20.	Fizika	7. i 8.	35	Ivan Žunac
21.	Povijest	5.b-8.b	35	Nenad Vojvodić
22.	Fizika	8.b	35	Srđan Danilović
23.	Geografija	5. - 8.	35	Dragan Jović
24.	Povijest	5.a-8.a,c	35	Josip Mašaberg
25.	Povijest	5.b-8.b	35	Nenad Vojvodić

#### 4.2.3. Tjedni broj nastavnih sati dodatne nastave

Za darovite je učenike, kao i za učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine predmete, organizirana je i dodatna nastava. Kod utvrđivanja sadržaja rada i metode odgoja i obrazovanja darovitih učenika škola će učiniti sljedeće:

- voditi organiziranu brigu za maksimalan napredak svakog učenika u obliku individualizacije programa te praćenja napretka učenika
- činit će da svaki učenik radi na svom zadatku maksimalne težine i složenosti
- darovitim će se učenicima omogućiti sudjelovanje na natjecanjima na razini škole ili izvan nje

U dodatnu su nastavu uključeni učenici na prijedlog predmetnih učitelja te uz suglasnost roditelja.

Red. Br.	Predmet	Razred	Broj sati	Ime učitelja- izvršitelja
<b>RAZREDNA NASTAVA (1.-4. RAZRED)</b>				
1.	Hrvatski jezik	1.a	35	Irena Radoš
2.	Matematika	1.b	35	Nada Perišić
3.	Matematika	2.a	35	Katarina Duspara
4.	Matematika	2.b	35	Biserka Lošić
5.	Matematika	3.a	35	Ankica Biluš
6.	Matematika	3.b	35	Danica Ulemek
7.	Matematika	4.a	35	Katica Konstantinović
8.	Matematika	4.b	35	Valerija Grubić
9.	Hrvatski jezik	1.b-4.b	70	Zorana Filipović Periša
<b>PREDMETNA NASTAVA (5.-8. RAZRED)</b>				
10.	Hrvatski jezik	6.b, 8.b	70	Anica Jelčić
11.	Hrvatski jezik	5.a, 6.a,7.a, 8.a	35	Nikolina Matić
12.	Srpski jezik	5.b-8.b	35	Jasenka Vasiljević
13.	Fizika	7.i 8.	35	Ivan Žunac
14.	Matematika	5.b-8.b	35	Slobodan Cvijović-Gorša
15.	Engleski jezik	6.a, 7.a	35	Josipa Marić
16.	Engleski jezik	5.b, 6.b	35	Sladana Tufekčić
17.	Engleski jezik	8.a, 8.c	35	Mislav Uzunić
18.	Geografija	5. - 8.	35	Dragan Jović
19.	Informatika	5.b-8.b	35	Aleksandar Vukov
20.	Tehnička kultura	5.b	35	Zora Stanisavljević
21.	Povijest	5.b-8.b	35	Nenad Vojvodić
22.	Kemija	8.a i 8.c	35	Željka Cvrković Karloci
23.	Povijest	5.a-8.a, c	35	Josip Mašaberg
24.	Povijest	5.b-8.b	35	Nenad Vojvodić
25.	Vjeronaučna skupina-katolički vj.	5.a-8.a	70	Silvija Faletar/Ana Spajić
26.	Vjeronaučna skupina-pravoslavni vj.	5.b-8.b	35	Srđan Lukić

#### 4.2.4. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

R.B.	NAZIV	RAZRED	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE
1.	Odlazak u kino i na Advent u Osijeku	5. - 8. razredi	Prosinac 2023. godine
2.	Ekскурzija - more	7.a, 7.b, 8.a, 8.b i 8.c	Svibanj / lipanj 2024. godine
3.	Posjet Pravoslavnoj Crkvi	1.b – 8.b	Tijekom školske godine
4.	Terenski izlazak - Mirkovci	5., 7. i 8. razr.	10., 5., 6. mj.
5.	Djeca u prometu	1.a/1.b	studeni/prosinac 2023.
6.	Moje mjesto	1.a/1.b	studeni 2023., ožujak/travanj 2024.
7.	Promjene u prirodi - godišnja doba	1.a/1.b	tijekom nastavne godine
8.	U kazalištu	1.a/1.b	tijekom nastavne godine
9.	Upoznajemo svoje mjesto	2.a	listopad 2023.
10.	Dan jabuka u Domu za starije i nemoćne	2.a	listopad 2023.
11.	Željeznički i autobusni kolodvor	2.a, 2.b	travanj 2024.
12.	Moj zavičaj	2.a, 2.b	travanj 2024.
13.	Radionica u Dječjem domu sv. Ane: izrada korpica	2.a, 2.b	travanj/ svibanj 2024.
14.	Svjetski dan vatrogasaca ( 4.5. )	2.a, 2.b	svibanj 2024.
15.	Međunarodni dan muzeja ( 18.5. )	2.a, 2.b	svibanj 2024.
16.	Jednodnevni izlet u zavičaj	2.a, 2.b	svibanj/ lipanj 2024.
17.	Kazalište ( posjet kazališnoj predstavi )	1.-4.r	tijekom nastavne godine
18.	Posjet CineStaru u Vukovaru	1.-4.r	tijekom nastavne godine
19.	Godišnja doba ( jesen, zima, proljeće, ljeto )	2.a, 2.b	rujan 2023., prosinac 2023., ožujak 2024., lipanj 2024.
20.	Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici Vinkovci	1.-8r.	rujan 2023.
21.	Dječji tjedan	2.a, 2.b	listopad 2023.
22.	Posjet pčelaru	Za učenike uključene u Školsku zadrugu Munja	Ožujak/travanj 2024.

23.	Posjet pčelarskom sajmu	Za učenik uključene u Školsku zadrugu Munja	Ožujak/travanj 2024.
24.	Posjet pročišćivaču voda, rijeka Bosut, jezero Banja	3.a	Ožujak 2024.
25.	Cvjetni korzo	1. a /1.b	svibanj 2024.
26.	Ekskurzija 8.b razreda	8.b	Svibanj/lipanj 2024.
27.	Slavonija, Srijem i Baranja – jednodnevni izlet	1.a, 1.b, 4.a, 4.b	Proljeće 2024.
28.	Terenska nastava “Putevima velikana”	2.b,3.b.4.b	listopad/studeni 2023.
29.	Posjet kinu/kazalištu Vinkovci/Osijek	5. - 8. r.	tijekom nastavne godine
30.	Jednodnevni izlet u Republiku Srbiju	1.b - 8.b	Od rujna do prosinca 2023.
31.	Izvanučionička nastava iz fizike i tehničke kulture –TE-TO Osijek	8.	Jesen 2023. godine
32.	Jednodnevni posjet Tehničkom muzeju Nikola Tesla i Zvezdarnici Zagreb	8.	Proljeće 2024. godine



#### 4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŽINA I SEKCIJA

U izvannastavne aktivnosti uključeni su učenici prema slobodnom odabiru ponuđenih izvannastavnih aktivnosti i uz suglasnost roditelja. Učenici nastavu pohađaju u prvoj smjeni, a mogu birati do dvije izvannastavne aktivnosti.

Red. br.	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj sati (god.)	Broj sati (tjedno)	Izvršitelji
<b>RAZREDNA NASTAVA (1.-4. razred)</b>					
1.	Razredna INA (Vrijedne ručice)		35	1	Irena Radoš
2.	Razredna INA ( Mali kreativci)		35	1	Nada Perišić
3.	Mali humanitarci		35	1	Katarina Duspara
4.	Likovna sekcija		35	1	Biserka Lošić
5.	Domaćinstvo		35	1	Ankica Biluš
6.	Društvene igre		35	1	Danica Ulemek
7.	Ne'ko EKO?		35	1	Katica Konstantinović
8.	Mali zbor		35	1	Valerija Grubić
9.	Mali informatičari		70	2	Aleksandar Vukov

Red. br.	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj sati (god.)	Broj sati (tjedno)	Izvršitelji
<b>PREDMETNA NASTAVA (5.-8. razred)</b>					
10.	Robotika		35	1	David Komesarović
11.	Insta Tesla		35	1	Josipa Marić
12.	STEMovci		35	1	Željka Cvrković Karloci
13.	Crveni križ		35	1	Mihaela Zec
14.	Novinari		70	2	Zorana Filipović Periša
15.	Geografske radionice		35	1	Tatjana Lukić
16.	Literarni studio		70	2	Anica Jelčić
17.	Školski sportski klub		70	2	Marina Zulumović
18.	Likovna skupina		70	2	Marija Škrobo Arambašić
19.	Plesna radionica		105	3	Pamela Mihaljević
20.	Njemačka kazališna radionica- Theaterspiele		Po potrebi	Po potrebi	Ena Jurović
21.	Vjeronaučna skupina- pravoslavni vjeronauk		70	2	Srđan Lukić
22.	WEB/filmska radionica		Po potrebi	Po potrebi	Alen Turjak

### 4.3. Obuka plivanja

#### „VINKOVCI ZA PLIVANJE“ ŠKOLSKA 2023./2024. GODINA

Proteklih devet godina Periska d.o.o. i Vinkovački plivački klub (VPK) provodili su projekt obuke neplivača i usavršavanja plivanja namijenjen osnovnoškolskoj djeci s područja grada Vinkovaca.

Grad Vinkovci kao pokrovitelj projekta osigurao je sredstva za provedbu projekta, tako da je svim polaznicima projekta omogućeno sudjelovanje bez naknade.

Projekt „Vinkovci za plivanje“ obuhvaća 3 plivačka programa škole plivanja:

1. obuka neplivača – učenje kraul tehnike plivanja za sve polaznike s ocjenom početnog testiranja I (neplivač)
2. korektivno plivanje – napredno kraul plivanje za sve polaznike prethodnih projekata sa završnom ocjenom II (poluplivač) ili III (plivač predpočetnik) i za sve nove polaznike s ocjenom početnog testiranja II ili III
3. poduka leđne tehnike plivanja – za sve polaznike prethodnih projekata sa završnom ocjenom IV (plivač početnik) i V (plivač) i za sve nove polaznike s ocjenom početnog testiranja IV ili V

\*ocjenjuje se stupanj usvojenosti plivačkih vještina, a metodološki postupak ocjenjivanja primijenjen je prema plivačkom programu škole plivanja

Program sadrži i plivačke igre u vodi uz koje djeca na zabavan i kreativan način uče plivati. Škola plivanja provodit će se prema plivačkom programu Vinkovačkog plivačkog kluba „Plan i obuka neplivača za učenike od 6 do 14 godina“ koji je verificiran od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i zadovoljava sve pedagoške i metodičke kriterije.

Program sadrži 16 školskih sati obuke, a provest će se kroz 8 dolazaka. Svaki dolazak provodit će se obuka u trajanju od 2 školska sata, odnosno 90 minuta. Učenici će na bazene putovati organiziranim prijevozom, autobusom u pratnji učitelja iz škole. Raspored škole plivanja biti će objavljen u školi i na našoj web stranici ([www.bazenilenije.com](http://www.bazenilenije.com)). Provoditelji plivačkih programa su diplomirani kineziolozi i treneri plivanja s višegodišnjim iskustvom.

U obuku plivanja uključeni su svi učenici 3.razreda, čiji su roditelji potpisali suglasnost. Nadamo se da će navedena aktivnost biti organizirana ove godine, ukoliko to dopuste epidemiološke prilike.

### 4.4. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

U suradnji sa mjesnim nogometnim klubom angažirani su učenici iz svih razreda u nogometni pomladak HNK Cibalia Vinkovci, NK „Hrvatski Sokol“ Mirkovci, NK „Hajduk Mirko“ Mirkovci, a u sklopu sportskih društava Grada Vinkovaca, učenici su uključeni u klubove borilačkih vještina i plivanje. Također, učenici su uključeni u školu stranih jezika Linguapax, Glazbenu školu, škole plesa, Vinkovačke mažoretkinje i sl.

## 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

Ravnatelj Škole, kao pedagoški i organizacijski rukovoditelj, poslovni je i stručni voditelj školske ustanove te koordinira odvijanje obrazovnog procesa i tehnološke organizacije, upravlja procesima i sustavom cijelosti, inicira i podupire kolektivni napor svih zaposlenika škole u svrhu izgradnje kvalitetnog odgojno-obrazovnog procesa u Školi. Posao mu je organizacija rada svih zaposlenih kako bi se sveukupni odgojno-obrazovni proces odvijao bez poteškoća u svrhu njegova poboljšanja. Na početku školske godine ravnatelj, uz pomoć stručnih suradnika i učitelja, izrađuje Godišnji plan i program rada škole, na osnovi kojeg će škola djelovati tijekom aktualne školske godine. Redovito izvještava i informira Školski odbor o provođenju plana i programa te događanjima u školi. U suradnji sa Školskim odborom donosi sve ključne odluke (investicije, zapošljavanja i sl.), organizira i sudjeluje u radu stručnih tijela škole; Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, aktivni te surađuje s Vijećem roditelja, Vijećem učenika i razrednicima. U suradnji s tajništvom i računovodstvom brine se o financijskom poslovanju škole te izrađuje financijski plan i završni račun škole.

Strateško upravljanje kvalitetom provodi se planiranjem, organiziranjem, vođenjem i kontrolom svih procesa u školi, kao i koordiniranjem ljudskih potencijala djelatnika u svrhu unapređivanja kvalitete cjelokupne djelatnosti škole.

U ovu svrhu ravnatelj će organizirati slijedeće:

a) obrazovni i odgojni proces

Koordinacija izrade i pripreme planova rada i kurikuluma :

- učitelja po predmetima u razrednoj i predmetnoj nastavi primjenjujući potrebno rasterećenje i korelaciju nastavnih sadržaja između predmeta
- pedagoško-razvojne službe

Kontrola realizacije i kvalitete nastave:

- prisustvo na nastavnim satovima
- korekcije nepravilnosti u nastavnom procesu
- praćenje pridržavanja Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj školi

Priprema i realizacija školskih ekskurzija, izleta i terenske nastave

Sudjelovanje u radu predmetnih aktiva i aktiva razredne nastave

Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća

Sudjelovanje u vođenju učitelja-pripravnika

Praćenje rada učitelja u postupku napredovanja

Sudjelovanje u održavanju web, facebook stranica i Instagram profilu Škole

Sudjelovanje u radu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika

Predstavljanje Škole u institucijama sustava

Koordiniranje rada sa osnivačem (Grad Vinkovci)

koordiniranje rada projektnih timova (natječaji za dodjelu financijskih sredstava hrvatskih fondova i institucija, EU fondova...)

b) poboljšanje tehničko-tehnoloških uvjeta u školi

Tehnička priprema i poboljšanje tehničkih uvjeta u školi

Nastavak implementacije ICT-a u školi osiguravanjem nastavnih sredstava (projekt e-Škole, osobna računala, LCD projektori, pametne ploče, tableti, ...).

Analiza sadašnjeg stanja uređenosti i opremljenosti učionica i kabineta i sustavno poboljšanje kvalitete prostora za nastavu i opremljenosti prostora za pripremu i rad učitelja daljnjim uređenjem i opremanjem kabineta za pripremu učitelja po aktivima.

Daljnje aktivnosti oko dogradnje škole te prostornog i hortikulturnog uređenja školskog dvorišta

U svrhu unutrašnje kontrole i unapređivanja učinkovitosti redovno se održavaju sastanci ravnatelja škole sa tajnikom, računovođom, stručnim suradnicama i tehničkim osobljem, a provode se i jednomjesečni sastanci sa voditeljima svih aktivna. Planiranim se nastoji postići daljnje povećavanje učinkovitosti svih djelatnika i organizacijskih struktura u našoj školi.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		<b>220</b>
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	15
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	10
Izrada školskog kurikuluma	VI - IX	10
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	15
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	10
Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	30
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	35
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	20
Planiranje, organiziranje i praćenje realizacije Programa produženog boravka	X - VI	20
Ostali poslovi	IX - VIII	25
<b>2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA</b>		<b>380</b>
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	75
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX	40
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX - VI	15
Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole	IX - VI	20
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX - VII	10
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI	10

Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	15
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	15
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	50
<b>3. PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE</b>		<b>200</b>
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	15
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	25
Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>4. ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE</b>		<b>45</b>
Rad u školskom Timu za kvalitetu	IX – VIII	10
Rad u školskom Projektnom timu	IX - VIII	20
Poslovi vezani uz izradu upitnika za vrednovanje rada škole te za analizu podataka	IX – VIII	15
<b>5. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>95</b>
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	50
<b>6. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>223</b>
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	5
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnica	IX – VIII	25
Predavanja za roditelje sa stručnom suradnicom pedagoginjom	XII - IV	3
Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>7. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI</b>		<b>260</b>

Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	15
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
Organizacija i provedba inventure	XII	5
Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	30
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>8. JAVNA DJELATNOST RAVNATELJA ŠKOLE</b>		<b>138</b>
Predstavljanje škole	IX – VIII	10
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	3
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
Suradnja s Župnim uredima	IX – VIII	5
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
Suradnja s udrugama	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>159</b>
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	9
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	40
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>105</b>
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	35
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1800</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja.				<b>203</b>
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnogsuradnika pedagoga	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, tim za kvalitetu.	Individualni, grupni, timski  Rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad,lipanj, kolovoz	12
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje						87
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci, e-Matica, e-Dnevnik- uvid.						16
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad,lipanj, kolovoz	42
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						7
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						22
1.3	<b>Izvedbeno planiranje i</b>						<b>87</b>

	<b>programiranje</b>											
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima.	učitelji, učenici, roditelji, pedagog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	Tijekom nastavne godine	11					
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanjaučenika						20					
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						21					
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						16					
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5					
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						14					
<b>1.4</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	17					
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						17					
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>940</b>					
<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>						Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost	Pripremiti materijale za upis, organizirati	stručni			72
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića											3
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje	4										



	aktivnostima u školi						
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva zaupis						8
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					veljača- srpanj	6
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu						45
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						6
2.2	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>						10
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje uradu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	10
2.3	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>						287
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada;	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	25
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida						53
2.3.2.1	Početak, novi učitelji, pripravnici						21
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednomodjelu	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.					32

			eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.				
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje.				29
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, CAP program	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	tijekom školske godine	40
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnihtijela Škole.	Utvrđiti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	89
2.3.4.1	Rad u RV						64
2.3.4.2	Rad u UV						25
2.3.5	Rad u stručnim timovima	Razvoj stručnih kompetencija.	Poduprijeti razinu kvalitete.Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života.	učitelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Prepoznati važne činjeniceo fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici, učitelji,			25
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i	Pratiti napredovanje učenika		roditelji			31

	razrednog odjela							
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite							6
<b>2.4</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama/ Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika</b>							<b>75</b>
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	7	
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						46	
2.4.3	Izrada izvješća, koordinacija između članova Tima za procjenu psihofizičkog stanja djeteta						22	
<b>2.5</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>							<b>390</b>
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	132	
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja						110	
2.5.1.2	Vijeće učenika						22	
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						53	
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						66	
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						22	
2.5.4.1.	Sudjelovanje u sastancima tima za Produženi stručni postupak						8	
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						97	
2.5.5.1	Predavanja/pedagoške radionice:						16	
2.5.5.1.1	Početak školovanja						4	
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						4	
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija						4	

2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje	školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Razviti samopouzdanje učenika. Provesti savjetodavni rads roditeljima.  Stalna suradnjasa socijalnom radnicom iz				4
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>						51
2.5.5.3	<i>Vijeće roditelja</i>						22
2.5.6	Suradnja s okruženjem						20
<b>2.6</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Koodinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručnisuradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni  predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	56
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima prof.orientacije						6
2.6.2	Predavanja za učenike:						16
2.6.2.1	<i>Činioci koji utječu na izbor zanimanja</i>						4
2.6.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>						4
2.6.2.3	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>						4
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						4
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						4
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Procijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručnisuradnik ,socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj	4
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						7
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						6
<b>2.7</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	Koodinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik ,	predavanje, radionice izložbe, intersektorska suradnja,	prema Godišnjem planu i programu radaškole	22
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite ( Zdravstveni odgoj)						12
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta,						10

	terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave		skrbi. Razviti zdrave stilove života,	socijalni radnik	koordinacija, parlaonice		
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu radaškole	17
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, stručni suradnici	individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	<b>125</b>
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						<b>41</b>
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8.razreda						13
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						18
<b>3.2</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>						<b>84</b>
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						6
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						10
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						24
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						20
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole	24					
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	Promicati stručno	Organizirati stručno	MZO, AZOO, ostali	individualni, grupni,		<b>314</b>

		usavršavanje učitelja	usavršavanje u školi.		timski rad, frontalni		
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZO, AZOO, ostali	individualni, grupni, timski rad, frontalni, webinar predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	<b>164</b>
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						4
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						30
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost						16
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika- sudjelovanje						36
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						16
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika						32
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija- sudjelovanje						<b>25</b>
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici, knjižničarka	radionice, razgovor, demonstracije, anketa, webinar	tijekom školske godine	<b>150</b>
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						17
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						19
4.2.3	Održavanje predavanja/ ped. radionice za učitelje						20
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						19
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici						50
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnici- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						23
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		Organizirati individualno i				<b>118</b>

<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijskadjelatnost</b>						<b>24</b>
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, knjižničarka, ravnatelj	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje  informativni materijal	tijekom školske godine	24
<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>						<b>134</b>
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, učitelji	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	43
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						26
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						43
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						22
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						<b>63</b>
<b>6.1</b>	<b>Nepredviđeni poslovi</b>	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati radu školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	63
UKUPNO							1800

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Martina Saulić, dipl. knjižničarka i prof. hrvatskog jezika  
Školska 2023./2024. godina

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI (ukupno 1776 sati)
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>1110</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA</b> : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Program knjižničnog obrazovanja učenika</li> <li>• <b>SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA:</b> Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučionične i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>• <b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RAZRED Knjižnica-upoznati školsku knjižnicu i izvore znanja (razlika slikovnica-rječnik-knjiga) -povodom Međunarodnog dana školskih knjižnica</li> <li>2. RAZRED Dječji časopisi (razlikovati dječji od dnevnog tiska, razlikovati časopise prema vremenu izlaženja, stjecati naviku čitanja dječjih časopisa)</li> <li>3. RAZRED Put od autora do čitatelja - Osobe važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) i opremljenost knjige (hrbat, korice, knjižni blok)</li> <li>4. RAZRED Upoznati referentnu zbirku ( enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) na različitim medijima (naučiti pronaći i primijeniti informaciju)</li> <li>5. RAZRED Samostalno pronalaženje informacija u knjižnici (abecedni poredak knjiga, samostalno na polici pronaći i vratiti knjigu, M, D, O ,I ,N oznake i signatura).</li> <li>6. RAZRED Mreža (Internet)</li> <li>7. RAZRED Učenik se treba samostalno služiti referentnom zbirkom: rječnikom, enciklopedijom, pravopisom.</li> <li>8. RAZRED U potrazi za knjigom. Kataloško i računalno pretraživanje.</li> </ol> </li> </ul>	<p>Tijekom nastavne godine</p> <p>Tijekom nastavne godine</p> <p>listopad</p> <p>studeni</p> <p>studeni</p> <p>listopad</p> <p>studeni</p> <p>veljača</p>	



<p>Učenici trebaju pomoću e-kataloga pronaći određeni knjižni naslov.</p> <p>Projekt Čitanje nema granice (učenici 4.b razreda) Međunarodni projekt razmjene straničnika (učenici od 1. do 4. razreda) Duga osjećaja- školski projekt za učenike 1. razreda</p> <p>Suradnja sa skupinama izvannastavnih aktivnosti- Novinari, Likovnjaci</p> <p>Medijska pismenost- radionice s učenicima od 1. do 8. razreda</p> <p>Lektira na drugačiji način- obrada lektirnih djela u dogovoru s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</b></li> </ul> <p>- suradnja s ravnateljom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice</p> <p>-SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, Školski tim za kvalitetu, Projektni tim škole, Aktiv učitelja hrvatskoga, srpskoga, stranih jezika i knjižničara, Povjerenstvo za provođenje natječaja...)</p> <p>-UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, školskim priredbama, dan otvorenih vrata, Dan škole) SURADNJA S RODITELJIMA -radionice</p>	<p>ožujak</p> <p>travanj</p> <p>Tijekom nastavne godine prema dogovoru s nastavnicima</p>	
<p><b>2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b></p>		<p><b>266</b></p>
<p>-Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>-Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dan pismenosti ( pano), Europski dan jezika ( radionice)</li> <li>• Mjesec hrvatske knjige – radionice poticanja čitanja</li> <li>• Međunarodni dan školskih knjižnica (1. razred – upoznati školsku knjižnicu, izrada straničnika)</li> <li>• Međunarodni dan dječjih knjižnica</li> <li>• Međunarodni dan tolerancije (radionice)</li> <li>• Božić – „Učini dobro djelo“, Adventski rječnik</li> <li>• Valentinovo : izrada slikovnice na temu ljubav (6. razred), čitanje učenicima 1. i 2. razreda</li> </ul>	<p>rujan</p> <p>15.listopad - 15.studeni</p> <p>listopad</p> <p>studeni</p> <p>prosinac</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Međunarodni dan poezije (blackout poezija)</li> <li>• Međunarodni dan materinskog jezika (radionice)</li> <li>• Međunarodni dan pripovijedanja- radionice s učenicima od 1. do 4. razreda</li> <li>• Međunarodni dan dječje knjige- radionice, pano</li> <li>• Noć knjige- radionice, pano</li> </ul>	<p>veljača</p> <p>ožujak</p> <p>travanj</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	
<p><b>ISHODI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razvijati navike čitanja</li> <li>• poticati informacijsku pismenost</li> <li>• Unaprjeđivati intelektualni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj učenika u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima</li> <li>• Poticati i razvijati samostalnost, samopouzdanje, odgovornost i kreativnost u učenika</li> </ul>		
<p><b>3.STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)</li> <li>- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)</li> <li>- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija</li> <li>- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (<i>informatizacija knjižnice</i>), tehnička obrada i zaštita knjiga</li> <li>- revizija, otpis i procjenjivanje fonda (2024.)</li> <li>- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, ali i izgradnja školske digitalne knjižnice</li> </ul>	<p>tijekom nastavne godine</p> <p>veljača</p> <p>Tijekom nastavne godine</p> <p>lipanj, rujan</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	<p>222</p>

<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>178</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualno stručno usavršavanje</li> <li>• Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina</li> <li>• Skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižničara, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK,NCVVO</li> <li>• Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win</li> <li>• Suradnja s Gradskom knjižnicom Vinkovci i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama</li> </ul>	tijekom školske godine	

## 5.4. Plan rada tajništva i pomoćno-tehničke službe

### 5.4.1 Plan rada tajnika

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
<b>1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• izrada normativnih akata praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature</li><li>• izrada Ugovora, rješenja, odluka</li><li>• pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora</li><li>• savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li></ul>	410	prema potrebi
<b>2. <u>PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</u></b> <b>Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• objava natječaja</li><li>• prikupljanje molbi</li><li>• obavješćivanje kandidata po natječaju</li><li>• vođenje personalne dokumentacije</li><li>• evidentiranje primljenih radnika</li><li>• prijava i odjava HZZO i MIO</li><li>• obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa</li><li>• izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole o tome</li><li>• matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama</li><li>• vođenje ostalih evidencija radnika</li><li>• vođenje sanitarnih knjižica</li><li>• vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika</li></ul>	467	svakodnevno
<b>3. <u>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• provođenje kontrole nad radom radnika</li><li>• organiziranje i održavanje sastanaka</li><li>• vođenje brige o radnoj odjeći i obući</li></ul>	35	prema potrebi

<p><b><u>OSTALI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici, ostali)</li> <li>• vođenje i izrada raznih statističkih podataka</li> <li>• narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara</li> <li>• organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</li> <li>• poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</li> <li>• suradnja s drugim školama i ustanovama</li> <li>• pomoć pripravniciima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)</li> <li>• nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja</li> <li>• blagajnički poslovi</li> <li>• poslovi prikupljanja podataka za prehranu</li> <li>• suradnja s dobavljačima</li> <li>• javna nabava</li> </ul>	360	svakodnevno te prema potrebi
<p><b>4</b> <b><u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte</li> <li>• vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>• sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora</li> <li>• izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole</li> <li>• obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama</li> <li>• arhiviranje podataka o učenicima i radnicima,</li> <li>• ažuriranje podatke o radnicima,</li> <li>• izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole</li> <li>• vođenje police osiguranja učenika</li> <li>• vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi</li> <li>• izdavanje putnih naloga</li> </ul>	434	svakodnevno, prema potrebi
<p><b>5</b> <b><u>RAD U ŠKOLSKOM ODBORU</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora</li> <li>• priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika</li> </ul>	44	po potrebi
<p><b><u>7. POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje</li> <li>• Ostali poslovi</li> </ul>	50	tijekom godine u skladu sa važećim zakonskim propisima
<b>UKUPNO</b>	<b>1800</b>	

#### 5.4.2. Plan rada računovotkinje

ZADACI	VRIJEME	BROJ SATI
<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi</li> </ul>	Tijekom godine	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje</li> </ul>	Tijekom godine	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi poslovne knjige u skladu s propisima,</li> </ul>	Tijekom godine	70
<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrolira obračune i isplate putnih naloga,</li> </ul>	Tijekom godine	280
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje</li> </ul>	Tijekom godine	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> </ul>	Tijekom godine	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti</li> </ul>	Tijekom godine	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>– surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima</li> </ul>	Tijekom godine	102
<ul style="list-style-type: none"> <li>– usklađuje stanja s poslovnim partnerima</li> </ul>	Tijekom godine	220
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)</li> </ul>	Tijekom godine	24
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> </ul>	Tijekom godine	300
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.</li> </ul>	Tijekom godine	63
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima</li> </ul>	Tijekom godine	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima</li> </ul>	Tijekom godine	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obračunava isplate članovima povjerenstava</li> </ul>	Tijekom godine	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture</li> </ul>	Tijekom godine	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa</li> </ul>	Tijekom godine	
<b>UKUPNO</b>		<b>1800</b>

### 5.4.3. Plan rada domara

ZADACI	VRIJEME	BROJ SATI
Održavanje sustava zagrijavanja objekta	Tijekom godine	90
Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, roleta, izmjena brava, izrada ključeva, održavanje ormarića za učenike	Tijekom godine	380
Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta	Tijekom godine	150
Održavanje elektro instalacija	Tijekom godine	150
Dostava namirnica za školsku kuhinju, nabava i dostava materijala za održavanje	Tijekom godine	200
Održavanje prilaza i ulaza u školu	Tijekom godine	200
Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: mješalica za vodu, vodo-kotlića, umivaonike, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima	Tijekom godine	130
Održavanje školskog okoliša (odlaganje smeća, provjera i čišćenje školskog okoliša)		100
Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu	Tijekom godine	200
Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega	Tijekom godine	63
Izrada novog inventara		85
Dežurstvo	Tijekom godine	100
Obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole te drugih propisa	Tijekom godine	

### 5.4.4. Plan rada kuharica

Poslovi zaposlenika u školskoj kuhinji svakodnevno se obavljaju i uvijek su isti tijekom čitave školske godine dok se održava nastava. Za vrijeme školskih praznika ( zimskih i ljetnih ), dok kuhinja ne radi, obavlja se generalno čišćenje kuhinje, namještaja i posuđa, kao i pomoćnih prostorija (skladišta).

#### POSLOVI KUCHARICA:

1. Priprema i izdavanje obroka (doručak i ručak – produženi boravak).
2. Raspodjela obroka i održavanje čistoće u kuhinji.
3. Vođenje svakodnevne evidencije o izdanim obrocima i izrada jelovnika.
4. Preuzimanje robe za školsku kuhinju.
5. Planiranje i naručivanje namirnica i ostale robe za potrebe kuhinje.
6. Dostava izvješća za potrebe računovodstva.
7. Provođenje sustava HACCAP

Osim spomenutih poslova, kuharice obavljaju i poslove vezane uz različite svečane prigode. U svom radu kuharice je izravno vezana za tajnika, računovotkinju, pedagoginju i ravnatelja škole.

### 5.4.5. Plan rada spremačica

Poslove čišćenja obavljaju 4 spremačice s punim radnim vremenom na neodređeno radno vrijeme. Poslovi spremačica mogu se podijeliti na:

1. Održavanje čistoće svih podova zidova, vrata, prozora i drugih površina.
2. Održavanje čistoće školskog namještaja te čistoće i higijene sanitarnih prostorija.
3. Čišćenje školskog okoliša (i čišćenje makera videonadzora).
4. Obavljanje dežurstva na porti te na holovima za vrijeme školskih odmora (za vrijeme nastave kao i za vrijeme godišnjih odmora).
5. Vođenje brige o školskom cvijeću i nasadima u školi i oko škole, te sudjeluju u uređenju i održavanju istog.

Osim ovih svakodnevnih poslova, spremačice za vrijeme školskih praznika obavljaju generalno čišćenje prostora škole (dva puta godišnje - ljetno i zimsko čišćenje) te su jednom mjesečno obvezne generalno urediti dvorište. Za vrijeme održavanja školskih svečanosti spremačice sudjeluju u uređivanju školskog prostora, a za trajanja kiša i snijega čišćenje je intenzivirano na školskom ulazu, u holu škole i u garderobi. U svom radu izravno su vezane za tajnika, računovotkinju i ravnatelja škole.

## 6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

NAZNAKA POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Donosi na prijedlog ravnatelja:	
- Školski kurikulum, Godišnji plan i programa rada škole te ostale pravne akte	IX.
- proračun škole i godišnji obračun	XII., I.
- suglasnost za zapošljavanje učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika	prema potrebi
2. Odlučuje:	
- o izvješćima ravnatelja o radu škole	IX., XII.
- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika	prema potrebi
- o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju	IX.-VIII.
- o pitanjima predviđenim općim aktima škole	prema potrebi
3. Predlaže i razmatra:	
- predstavke i prijedloge građana o pitanja od interesa za rad škole	IX.-VIII.
- rezultate odgojno-obrazovnog rada škole	IX.-VIII.
- izvješća o radu škole	VII.
- predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole	IX.-VIII.
- daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole	IX.-VIII.

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV-a Kalendar rada školske 2023./2024. godine Organizacija nastave Obavijest o novim zakonskim regulativama te podsjetnik na relevantne zakone i pravilnike Dogovor o organizaciji zajedničkog roditeljskog sastanka za 1. i 5. razreda te priredbe za prvašiče Poslovi u rujnu i listopadu 2023. godine Organiziranje školskih timova za realizaciju školskih polova (zaduženja poslova učitelja i stručnih suradnika pod „Ostalo“) Razno	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Rujan/listopad
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice UV-a Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2023./2024. godinu Prijedlog Kurikuluma škole za školsku 2023./2024. godinu Marketinške aktivnosti škole te predstavljanje rada škole široj zajednici Razno	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Rujan/listopad
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Dogovor posjete nastavi Imenovanje Povjerenstava za školska natjecanja u znanju i sportu	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Listopad



Obilježavanje Dana učitelja (druženje kolektiva) Razno		
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi) Tema: prema potrebi	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Studeni
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Pregled e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije Organiziranje božićne priredbe i sajma Organiziranje humanitarne akcije Predavanje (usavršavanje u školi) Imenovanje inventurne komisije (školska oprema) Rezultati na kraju 1. obrazovnog razdoblja	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Prosinac
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi) Planiranje rada u drugom obrazovnom razdoblju	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Siječanj
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Veljača
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Ožujak
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Travanj
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Predavanje (usavršavanje u školi) Analiza posjete nastavi (pedagoginja i ravnatelj)	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Svibanj
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Analiza uspjeha i provedbe programa na razini škole (vrednovanje i samovrednovanje rada škole – učenici, roditelji i djelatnici) Organizacija dopunskog rada Poslovi nakon završetka nastavne godine	ravnatelj učitelji stručne suradnice	Lipanj
Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Kraj školske godine i priprema za slijedeću školsku godinu	ravnatelj učitelji stručne suradnici	Srpanj/kolovoz

Sjednice Učiteljskog vijeća u školskoj 2023./2024. godini mogu biti održane i izvan okvirnog kalendara, ovisno o potrebi rada škole te novim odlukama MZO-a. Na sjednicama UV-a potrebno raditi na jačanju ljudskih resursa, međuljudskih odnosa i što boljoj organizaciji rada s učenicima.

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJI
XII.	1. Realizacija plana i programa 2. Analiza uspjeha i vladanja učenika 3. Razno	prosinac	Razrednici Članovi RV
III.	1. Odgojno-obrazovna problematika 2. Rezultati školskih natjecanja 3. Razno	ožujak-travanj	Razrednici Članovi RV
VI.	1. Utvrđivanje uspjeha uč. na kraju školske godine 2. Vladanje učenika 3. Razno	lipanj	Razrednici Članovi RV

Sjednice Razrednog vijeća u školskoj 2023./2024. godini mogu biti održane i izvan okvirnog kalendara, ovisno o potrebi rada škole te novim odlukama MZO-a.

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	MJESEC
Konstituiranje Vijeća roditelja te izbor predsjednika i zamjenika vijeća roditelja (zamjenik/ica postaje član školskog Preventivnog programa) Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća roditelja Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole za školsku 2023./2024. godinu Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu u školskoj 2023./2024. godini Imenovanje člana Vijeća roditelja u školski Tim za kvalitetu Razno (konstruktivni prijedlozi roditelja, organiziranje tribine za roditelje, dolazak na sastanak s ravnateljem, trening za roditeljstvo, infrastrukturni i organizacijski prijedlozi i sl.)	Ravnatelj	Listopad 2023. godine
Izvešće nakon realizacije 1. obrazovnog razdoblja Trening za aktivno roditeljstvo, organiziranje volonterskih akcija s učenicima i djelatnicima škole	Ravnatelj	Siječanj 2024. godine
Rezultati na kraju nastavne godine – izvješće ravnatelja Provođenje preventivnog programa škole Izvešće Tima za kvalitetu Razno (konstruktivni prijedlozi roditelja)	Ravnatelj Pedagoginja	Svibanj-Lipanj 2024. godine

Izvan predviđenih rokova Vijeće roditelja sazivat ćemo prema ukazanoj potrebi.

#### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	MJESEC
Izbor predstavnika razrednih odjela – učiteljice/razrednici Izbor predsjednika i zamjenika - pedagoginja Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika - pedagoginja Plan aktivnosti za učenike prema GPIP-u te Kurikulumu Škole – pedagoginja Odabir učenika (prijedlog Vijeća učenika) za predstavnika u školski Tim za kvalitetu Zadovoljstvo učenika ponuđenim aktivnostima u školi (ponajprije ponuda izvannastavnih aktivnosti)	Ravnatelj razrednici pedagoginja	Rujan/listopad
Aktualna problematika u školi Dogovor o načinu sudjelovanja učenika u planiranim aktivnostima do sljedeće sjednice Vijeća	pedagoginja	Kontinuirano tijekom nastavne godine
Volonitanje u školi – vođenje ŠVK-a „Junaci Tesline ulice“ (1.-8. razred) Aktualna problematika u školi Ped. radionice	pedagoginja	Kontinuirano tijekom nastavne godine

Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati i češće od okvirnog kalendara, ovisno o odgojno-obrazovnim potrebama učenika te novim odlukama MZO-a. Sastanci Vijeća ponekad će se održavati odvojeno (sukladno starosnoj dobi učenika ili ciljanim skupinama)

## 6.6. Tim za kvalitetu

Tim za kvalitetu donosi i prati razvojni plan škole. Održava sastanke na kojima se dogovara o aktivnostima u školi za slijedeći mjesec ili dulji vremenski period u realizaciji nastavne godine. Od nastavne 2022./2023. godine u Tim za kvalitetu uključujemo i predstavnika roditelja i učenika kako bi svojim prisustvom obogatili rad škole te pomogli prijedlozima o što kvalitetnijem izvođenju odgojno-obrazovnog procesa i svih ostalih školskih aktivnosti. Tim za kvalitetu analizira aktualne i tekuće probleme i poteškoće u ostvarenju nekih planiranih aktivnosti te nudi konstruktivna rješenja za što bolju organizaciju rada škole te rad s učenicima. Također, radi na uspostavljanju suradničkih odnosa predmetne i razredne nastave te dogovaranju zajedničkih aktivnosti.

### Članovi Tima za kvalitetu:

1. Katica Konstantinović, učiteljica razredne nastave
2. Josipa Marić, učiteljica engleskog i njemačkog jezika
3. Slobodan Seferović, učitelj geografije
4. Marija Turjak, učiteljica matematike
5. Vesna Batković, školska pedagoginja
6. Martina Saulić, školska knjižničarka
7. Alen Turjak, ravnatelj
8. Branka Potkonjak, roditelj učenika
9. Saša Karupović

## RAZVOJNI PLAN ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	METODE I AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
Radno ozračje u školi	Uspostaviti suradnički odnos predmetne i razredne nastave. Motivirati učitelje i stručne suradnike za napredovanje u zvanju.	tijekom školske godine
Odnos učitelja i roditelja	Uključiti roditelje u aktivnosti vezane uz projekte škole. Priključiti člana roditelja u školski Tim za kvalitetu. Organizirati radionice, dane otvorenih vrata i predavanja za roditelje.	tijekom školske godine
Odnos učenika i učitelja	Iskazivanje zadovoljstva učenika s oblicima rada učitelja. Uključiti učenika kao člana u školski Tim za kvalitetu.	tijekom školske godine

	Individualno pristupanje svakom pojedinom učeniku i kontinuirano praćenje njegovog razvoja. Posebna pozornost za učenike s teškoćama u razvoju.	
Odnos djelatnika škole	Iskazivanje zadovoljstva djelatnika s radnim ozračjem u školi te stvaranje preduvjeta za kvalitetnu komunikaciju. Organizirati zajednička usavršavanja i druženja te poticati djelatnike na dodatni rad u promidžbi rada škole.	tijekom školske godine
Unapređenje kvalitete prehrane u školskoj kuhinji	Na sjednicama vijeća učenika i vijeća roditelja analizirati mišljenja učenika i roditelja o prehrani u školi te uvažiti prijedloge za unaprjeđenje (ukoliko ih ima). Organizirati što zdravije obroke u školskoj kuhinji (doručak i ručak).	tijekom školske godine
Projektne planovi	Radionice i edukacije o uključivanju u projekte i poticanju nastavnika da se uključe u ostvarivanje projekata (Učiteljsko vijeće i Projektni tim). Organizirati djelatnike prema njihovim mogućnostima u manje timove.	tijekom školske godine; uključivati se u projekte po njihovom objavljivanju
Uporaba informacijske tehnologije u nastavi	Radionice i edukacije o korištenju informacijske tehnologije u školi. Predstavljanje web alata i pribavljanje licenci. Prema mogućnostima, raditi na računalnom opismenjavanju roditelja učenika.	tijekom školske godine
Kulturna i javna djelatnost	Dogovor o načinu i vremenu izvođenja kulturnih i javnih događanja u školi i izvan škole planiranih školskim kurikulumom. Zajedničko obilježavanje sa svim sudionicima lokalne zajednice u svrhu jačanja iste. Surađivati s relevantnim vjerskim, manjinskim i kulturnim ustanovama. Poticati humanitarni i volonterski rad u zajednici.	tijekom školske godine

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svi radnici škole, a posebice učitelji, ravnatelj, pedagoginja, knjižničarka, tajnik i računovođa obvezni su stručno se usavršavati i pratiti recentnu stručnu literaturu iz svog djelokruga rada.

Osobni stručni razvoj svakog učitelja i stručnog suradnika bit će vidljiv iz njegovog plana rada te vlastitom praćenju stručnog usavršavanja. Također, potrebno je nabaviti te pratiti korištenje stručne literature koja će biti dostupna u školskoj knjižnici.

Škola će organizirati stručno usavršavanje za učitelje i s vanjskim suradnicima.

### 7.1 Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja:

- sadržaji struke i metodike
- pedagoško-psihološki sadržaji

Kolektivni oblici stručnog usavršavanja odvijat će se kroz rad u školi i izvan škole (na razini Vukovarsko-srijemske županije i Republike Hrvatske), na sjednicama Učiteljskog vijeća i online (ettaedu, ema, CARNet-ove platforme i sl.).

Kolektiv treba informirati o korištenju ljudskih resursa, pozitivnim učincima kvalitetnog komuniciranja s vanjskim institucijama te pravodobnog i prikladnog informiranja interesnih skupina o radu škole. Suradivati sa svim dionicima lokalne zajednice (vjerskim, većinskim, manjinskim, zdravstvenim, sportskim, kulturnim i ostalim institucijama).

Na sjednicama Učiteljskog vijeća planiramo obraditi ove teme:

<input type="checkbox"/> Sadržaj permanentnog usavršavanja/ Izvršitelji	<input type="checkbox"/> Ciljne skupine	<input type="checkbox"/> Vrijeme ostvarenja	<input type="checkbox"/> Planirani broj sati
<input type="checkbox"/> Relevantni zakoni i pravilnici – A. Turjak	učiteljsko vijeće	Rujan/listopad	2
<input type="checkbox"/> Komunikacija- V. Batković, A. Turjak	učiteljsko vijeće	Studeni/prosinac	1
<input type="checkbox"/> Promidžba rada škole: društvene mreže – A. Turjak/V. Batković/INA Novinari	učiteljsko vijeće	Prosinac	1
<input type="checkbox"/> Primjereni oblik školovanja- vanjski suradnici	razredna vijeća	2. polugodište	1
<input type="checkbox"/> Web alati- K. Konstantinović	učiteljsko vijeće	Siječanj/veljača	1
<input type="checkbox"/> Crowdfunding – A. Turjak	učiteljsko vijeće	Ožujak	1
<input type="checkbox"/> Ostale teme (učitelji mentori)		Prema potrebi	4
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>11</b>

### 7.1.2. Stručna vijeća

Stručno vijeće je stručno tijelo učiteljskog vijeća koji se brine za što uspješnije izvođenje nastave prema nastavnom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili grupe srodnih nastavnih predmeta. Stručno vijeće čine svi nastavnici pojedinog nastavnog predmeta, odnosno grupe srodnih predmeta.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje se sazivaju prema godišnjem planu ili po potrebi. Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabire udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu, usuglašava nastavne planove i programe, određuje korelacije među različitim predmetima i sadržajima nastave (da se izbjegne preklapanje istog ili sličnog sadržaja), obavlja pripreme za različite aktivnosti u školi (natjecanja, priredbe, izleti, posjeti i sl.). Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa učiteljskog vijeća. Svaki aktiv radi po godišnjem planu i programu. Rad aktiva evidentiran je zapisnički.

<p>STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA HRVATSKOGA, SRPSKOGA I STRANIH JEZIKA I KNJIŽNIČARA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nikolina Matić</li><li>• Anica Jelčić</li><li>• Ana Naplačić Rubić</li><li>• Jasenka Vasiljević</li><li>• Mislav Uzunić</li><li>• Josipa Marić</li><li>• Slađana Tufekčić</li><li>• Snježana Bušić/Ena Jurković</li><li>• Martina Saulić</li></ul>	<p>STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marija Turjak</li><li>• Slobodan Cvijović-Gorša</li><li>• David Komesarović</li><li>• Ivan Žunac</li><li>• Srđan Danilović</li><li>• Dinka Vukić</li><li>• Zora Stanisavljević</li><li>• Željka Cvrković Karloci</li><li>• Mihaela Zec</li><li>• Tea Zgonjan Borojević</li></ul>
<p>STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA, VJEROUČITELJA, NASTAVNIKA TZK-E, LIKOVNE I GLAZBENE KULTURE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ivana Labaj/Josip Mašaberg</li><li>• Nenad Vojvodić</li><li>• Slobodan Seferović</li><li>• Tatjana Lukić</li><li>• Dragan Jović</li><li>• Silvija Faletar, Ana Spajić</li><li>• Srđan Lukić</li><li>• Marina Zulumović</li><li>• Veljko Šekuljica</li><li>• Marija Škrobo-Arambašić</li><li>• Pamela Mihaljević</li></ul>	<p>STRUČNO VIJEĆE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Irena Radoš</li><li>• Katica Konstantinović</li><li>• Katarina Duspara</li><li>• Ankica Biluš</li><li>• Valerija Grubić</li><li>• Nada Perišić</li><li>• Biserka Lošić</li><li>• Danica Ulemek</li><li>• Zorana Filipović Periša</li></ul>

## **7.2. Stručna usavršavanja izvan škole**

### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Osim stručnog usavršavanja u školi, učitelji i stručni suradnici usavršavat će se na stručnim vijećima organiziranim izvan škole i to na županijskoj, međužupanijskoj (regionalnoj) te razini.

O važnijim zaključcima stručnog usavršavanja potrebno je obavijestiti kolege na Učiteljskom vijeću ili razrednim i stručnim vijećima.

### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Sukladno mogućnostima škole, učitelji, stručne suradnice, tajnik, računovotkinja i ravnatelj bit će upućivani i na usavršavanje na državnoj razini.

O važnijim zaključcima stručnog usavršavanja potrebno je obavijestiti kolege na Učiteljskom vijeću ili razrednim i stručnim vijećima.

### 7.2.3. Ostala stručna usavršavanja

Nova iskustva stečena na stručnim aktivima će biti prenošena kolegama.

Tijekom školske godine učitelji će odlaziti i na druge oblike stručnog usavršavanja prema vlastitim zanimanjima. Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan Škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde u dosije radnika u tajništvu.

Svi djelatnici koji obavljaju druge poslove tehničke prirode (zaštita od požara i sl.) za koje je potrebno proći odgovarajuće osposobljavanje, bit će upućeni na tečajeve i druge oblike osposobljavanja za rad propisane zakonima RH. Brigu za osposobljavanje djelatnika vodi ravnatelj i rukovoditelj tehničke službe (tajnik Škole) koji izrađuje plan upućivanja djelatnika na osposobljavanje, a za financiranje je zadužen Osnivač.

Također, važno je usavršavanje uključiti sve djelatnike škole, a posebno tajnika i računovotkinju zbog većeg opsega posla te promjena u prirodi posla kao takvog (mnoge nove zakonske regulative, financijske novine te sudjelovanje škole u EU ili nacionalnim projektima).

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Tijekom školske 2023./2024. godine škola će, prema mogućnostima, organizirati priredbe, izložbe, susrete, natjecanja te javne nastupe. Sve aktivnosti koje planiramo provesti navedene su u Školskome kurikulumu. Za je sve veće manifestacije važno imenovati odgovorne osobe/koordinateure kako bi njihova realizacija bila uspješnija. Naravno, važno je imati u vidu osobne mogućnosti i želje djelatnika te njihovu želju za napredovanjem u zvanju.

### 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo i Centrom za socijalnu skrb do sada je bila jako uspješna; čak i u vrijeme epidemije virusa COVID-19.

Cijepljenje učenika i sistematski pregled učenika V. i VIII. razreda obaviti će se prema Programu Zavoda za javno zdravstvo u Vinkovcima.

Potrebno je kontinuirano pratiti epidemiološke prilike u školi te redovito izvještavati relevantne ustanove o stanju u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

#### 1. razred osnovne škole

- ZDRAVSTVENI ODGOJ „PRAVILNO PRANJE ZUBA PO MODELU“ – predavanje u trajanju cca 30 min.

#### 3. razred osnovne škole

a) SKRINING (ODREĐIVANJE TT ,TV , ISPITIVANJE VIDA , ISPITIVANJE BOJA)

b) ZDRAVSTVENI ODGOJ „PRAVILNA PREHRANA , SKRIVENE KALORIJE,, predavanje u trajanju otprilike 30 min.

#### 5. razred osnovne škole

a) SISTEMATSKI PREGLED

b) ZDRAVSTVENI ODGOJ „ PUBERTET I HIGIJENA“

predavanje u trajanju od 30 min.

#### 6. razred osnovne škole

a) SKRINING KRALJEŽNICE

b) PODIJELA ZUBNIH PUTOVNICA (djeca u roku od mjesec dana moraju razredniku dostaviti popunjenu zubnu putovnicu od strane izabranog stomatologa, a razrednik dostavlja nama)

c) CIJEPLJENJE HEPATITISOM B – samo ona djeca koja iz nekog razloga nisu cijepljena u predškolskoj dobi ili im nedostaje neka od tri doze

#### 7. razred osnovne škole –

a) AUDIOMETRIJA (ISPITIVANJE SLUHA)



b) CIJEPLJENJE HEPATITISOM B – samo ona djeca koja iz nekog razloga nisu cijepljena sa sve tri doze u šestom razreda

### **8. razred osnovne škole**

a) SISTEMATSKI PREGLED

b) CIJEPLJENJE PROTIV DIFTERIJE TETANUSA I DJEČIJE PARALIZE (OBVEZNO CIJEPLJENJE)

c) PROFESIONALNA ORIJENTACIJA – kratko predavanje o izboru budućeg zanimanja

d) CIJEPLJENJE HPV CJEPIVOM (NEOBVEZNO, ALI PREPORUČLJIVO) nakon potpisanog informiranog obrasca koji je ujedno i pristanak

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

U skladu sa financijskim mogućnostima planiraju se sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole. Planirani su za prvu polovicu 2024. godine ili prema dogovoru s pružateljem pregleda i trenutnim epidemiološkim uvjetima.

Zahtjevi se šalju relevantnim, registriranim kućama koje pružaju navedene usluge.

Ukoliko ima mogućnosti, važno je u lokalnoj zajednici stvarati partnerske odnose te se izboriti za povlaštene iznose za djelatnike koji se žele baviti sportom te time unaprijediti svoje tjelesno i mentalno zdravlje (fitness centri, bazen i sl.).

#### 8.4. Školski preventivni programi

Aktivnosti, program	Način provedbe	Vrijeme realizacije
<b>Sati razrednog odjela</b> – obraditi deset tema koje se odnose na prevenciju vršnjačkog nasilja, prevenciju ovisnosti, prevenciju ovisnosti o elektroničkim medijima, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti	predavanja i radionice za učenike od 1. do 8. razreda na satima razredne zajednice	Radionice, tematska predavanja,  Projekcija filmova  kontinuirano tijekom nastavne godine
<b>Pravilno pranje zuba po modelu</b>	Radionice za učenike 1. razreda	Studeni/prosinac 2023. godine
<b>Promjene vezane uz pubertet i higijena</b>	Predavanje za učenike 5.-tih razreda	Tijekom siječnja/veljače 2024. (Cvrković Karloci, Zec, Batković)
Predavanja i radionice: <b>pubertet, spolno zdravlje, higijena, poremećaji hranjenja, kontracepcija</b>	edukacija učenika 8. razreda o zdravom i odgovornom načinu života	Ožujak 2024. godine (Cvrković Karloci, Zec)
<b>Predavanja i radionice na temu ovisnosti</b> - Prevencija konzumiranja opojnih droga	Radionice i predavanja za učenike 8. razreda	2 modula u 2 uzastopna tjedna tijekom godine – satovi razrednika u studenom/prosinu 2023. (školska pedagoginja)
<b>Predavanje za roditelje</b>	odabir teme u dogovoru s razrednicima 8. razreda	Prosinac 2023. godine
<b>Sigurnost u prometu</b>	Edukacija učenika prvih razreda o ponašanju pri sudjelovanju u prometu, uz pomoć pripadnika MUP-a	Rujan/listopad 2023. godine
<b>Sociometrijska ispitivanja</b>	Sociometrijsko ispitivanje učenika 5. razreda	Tijekom prvog obrazovnog razdoblja
<b>Zakonski okvir</b>	Predavanje djelatnika MUP-a učenicima 8. razreda (zakonska regulativa)	Tijekom drugog obrazovnog razdoblja; u dogovoru s djelatnicima MUP-a
<b>Predavanja o nenasilju</b>	Predavanje djelatnika MUP-a učenicima 7. razreda (obilježavanje Dana ružičastih majica)	Tijekom drugog obrazovnog razdoblja; veljača/ožujak 2024.

Školski preventivni program kontinuirano se provodi u školi radi smanjenja neželjenih ponašanja učenika.

Mnoge stvari utječu na promjenu paradigme samog preventivnog programa jer se veliki dio prevencije u novije vrijeme događa u online okruženju.

Učinci online komunikacije i mentalnog zdravlja učenika mogu imati svoje učinke u školi te je potrebno dodatno educirati učenike, ali i njihove roditelje i djelatnike škole, o praćenju djece na društvenim mrežama, ograničenjima korištenja tehnologije te vremena kojeg djeca i mladi provode uz uređaje na internetu.

Škola planiranjem aktivnosti, zdravom prehranom, organiziranjem sportskih događaja, educiranjem o važnosti sna i nenasilnom rješavanju sukoba može puno pridonijeti boljem mentalnom zdravlju učenika te pomoći njihovim roditeljima/skrbnicima da se što uspješnije nose s izazovima koje nosi moderno vrijeme.

## **8.5. Upravljanje ljudskim potencijalima**

Društvo se svakodnevno mijenja, globalno, a time i lokalno, i gotovo da nema sektora koji nije morao promijeniti, postati fleksibilniji i odgovoriti na izvanjske izazove. Time se ujedno pojavila i potreba za reorganizacijom rada odgojno-obrazovnih ustanova, korištenjem raznih i novih potencijala u radu te priprema učenika za nikad ubrzaniju i manje predvidivu budućnost.

Kako bismo, kao odgojno-obrazovna ustanova, što bolje odgovorili potrebama učenika na više razina (obrazovno, odgojno, prehrambeno, jačanjem mentalnog zdravlja i sl.) nužno je za to pripremiti i djelatnike vlastite ustanove. Važno je znati čime se raspolaže, koje su posebnosti svakog pojedinog zaposlenika te kako ga motivirati da svoje potencijale iskoristi u pravom smjeru.

Osnovna škola Nikole Tesle, Mirkovci ukupno ima 139 učenika, od čega 42 učenika nastavu prate na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu (30%). Navedena je raznolikost učenika jedna od posebnosti naše škole koja je gradska škola u Vinkovcima i čiji je Grad Vinkovci osnivač (jedna od 7 osnovnih škola).

Od navedenih 139 učenika, njih 12 nastavu prati prema primjerenom obliku školovanja (7%), a dva učenika, sukladno svojim teškoćama i potrebama, imaju pomoćnike u nastavi. Promatrajući djelatnike kao ključan alat u radu s učenicima u opisanim uvjetima i posebnostima, važno je napraviti kvantitativnu i kvalitativnu analizu u bavljenju ljudskim potencijalima i iskoristiti maksimum od kolektiva kojim raspolažemo.

Prije analize važno je definirati što pojedini pojmovi podrazumijevaju. Kvantitativni pokazatelji definiraju broj profesija, broj zaposlenika pojedine profesije, starosnu dob djelatnika, radno iskustvo i sl. Kvalitativni pokazatelji ukazuju na razinu znanja djelatnika, njihove sposobnosti i vještine, razinu kreativnosti, motivaciju za rad, stručno usavršavanje, pripadnost kolektivu i sl.

U našoj školi zaposleno je 58 djelatnika, od čega u nastavno osoblje spada 43 djelatnika (74%) i 15 djelatnika koji čine nenastavno osoblje (26%). U nastavno osoblje ubrajaju se učitelji i učiteljice razredne i predmetne nastave. Članovi Učiteljskog vijeća su učitelji razredne i predmetne nastave (43), stručna suradnica pedagoginja i stručna suradnica

knjižničarka. U administrativni dio osoblja ubrajaju se tajnik i voditeljica računovodstva, a u tehničko osoblje spremači/ce (4), domar (1), kuhari/ce (2) te već spomenute pomoćnice u nastavi za učenike s teškoćama u razvoju (2). I ove godine u školi imamo organiziran Program produženog boravka u kojem radi učiteljica razredne nastave (1). Od ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća 9% su učitelji/ice s višom stručnom spremom (4 djelatnika, uglavnom starije dobi, 9%), a 4 djelatnika (9%) ima zvanje učitelja mentora. Učitelji mentori kontinuirano rade s učiteljima koji su na početku svog radnog staža, primaju veći broj pripravnika, studente na realizaciju studentske prakse te svojim radom obogaćuju rad škole (stručna usavršavanja djelatnika u školi na sjednicama Učiteljskog vijeća/aktiva, podrška učiteljima i predavanja na državnim i/ili županijskim stručnim vijećima).

Centralnu ulogu u razvoju škole, školske „klime“ i uspješnosti škole ima ravnatelj, a u tome mu pomažu stručni suradnici, a ponajprije pedagog. Osiguravanjem materijalnih uvjeta (primjerice, opremom učionica), uvidom u nastavu, zaduženjima na početku godine i vrednovanjem i samovrednovanjem rada škole ravnatelj može stvoriti bolje radne uvjete, zdravije partnerske odnose, bolju vidljivost škole te bolje rezultate odgojno-obrazovnog rada.

U postizanju realizacije misije i vizije škole važno je, prema zakonskim odredbama, zapošljavati što kvalitetnije i motiviranije ljude kako bi se postigli što bolji rezultati. Kvalitetno provođenje postupka zapošljavanja (prema Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u školama) podrazumijeva testiranje kandidata iz područja stručnih kompetencija i informatičke pismenost i praktičnom provjerom sposobnosti. Kandidati koji su postigli najbolje rezultate upućeni su na razgovor s ravnateljem. Ovdje je jako bitno objektivno sagledati sve osobine dobrog i uspješnog djelatnika (razina komunikacije, hobiji, dosadašnje volontiranje, radno iskustvo i sl.) jer se na taj način osigurava rad najkvalitetnijeg kandidata za rad s učenicima u školi.

U zadnje je vrijeme vidljivo da su škole često prepoznatljive i posebne kroz izvođenje izvannastavnih aktivnosti. Navedenim aktivnostima ravnatelj zadužuje djelatnike na početku nastavne godine i to je jedan od odličnih načina da nastavno osoblje pokaže svoj potencijal (sport, ples, domaćinstvo, programiranje i sl.). Na taj način učenici dobiju dodatnu vrijednost od obrazovanja te kompetencije koje inače mogu dobiti neformalnim obrazovanjem.

Naravno, jako je važno pružiti podršku svim djelatnicima škole. Tehničko i administrativno osoblje jako je važno u vođenju i radu škole te je jako važno stručno ih usavršavati (kulinarske kompetencije, efikasni načini čišćenja i sl.), ali ih i uklopiti u pozitivnu klimu u školi.

Opisano vođenje ljudskih resursa u školi je djelomično ograničeno. Škola ne može samostalno poboljšati socijalni i ekonomski položaj zaposlenika (plaće su fiksne, a plaća zaposlenika definirana je položenim stručnom ispitom, napredovanjem u zvanju, akademskim obrazovanjem, uspjehom na natjecanjima učenika ili sredstvima od sudjelovanja u projektima) te se često inzistira na poboljšanju radnih uvjeta, školskoj opremi, školskoj klimi i sl. Kao i u privatnom sektoru, kao nužnost se postavlja izrada sustava praćenja i poticanja, kriterija za vrednovanje postignuća, a time i nagrađivanja;

ovisno o materijalnim mogućnostima svake pojedine škole.

Zadatak je ravnatelja stvarati poticajne i profesionalne odnose unutar kolektiva, organizirati manje timove (npr. za kvalitetu ili projektni tim) u kojima će biti riječi o analizi rezultata rada škole te mogućim boljim iskorištavanjem afiniteta i sposobnosti zaposlenika. Bolji materijalni uvjeti, inzistiranje na fleksibilnosti učitelja, poticanje kontinuiranog usavršavanja i profesionalnog razvoja nužan je preduvjet za stvaranje poticajnog okruženja, zadovoljstva djelatnika i njihovog potpunog ostvarenja na radnom mjestu. Zadovoljni, priznati i ispunjeni djelatnici zasigurno će dati svoj maksimum u odnosu prema radu i time sami stvarati pozitivno okruženje.

**RAVNATELJ**

Alen Turjak, prof.