

Republika Hrvatska
Vukovarsko – srijemska županija
Osnovna škola Tordinci
Tordinci

**Godišnji plan i program rada škole
za školsku godinu 2023./24.**

U Tordincima, listopada 2023.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. UVJETI RADA.....	5
1.1 Podaci o školskom području.....	5
1.2 Prostorni uvjeti.....	5
1.2.1 Unutrašnji školski prostori	5
1.2.2 Plan izgradnje, adaptacije i dogradnje školskog prostora.....	6
1.2.3. Vanjski prostori.....	6
1.3 Zaposleni djelatnici u školi u školskoj godini 2023./24.	8
1.3.1 Podaci o učiteljima	8
1.3.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
1.3.3 Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju.....	9
2. ORGANIZACIJA RADA.....	10
2.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	10
2.1.1 Podaci o učenicima i razrednim odjelima u matičnoj školi	10
2.1.2 Podaci o učenicima i razrednim odjelima u Područnoj školi Antin.....	10
2.2 Organizacija smjena	11
2.3 Godišnji kalendar rada	11
2.4 Raspored sati	11
3.1 Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)	12
3.2 Plan izvanučioničke nastave.....	13
3.3 Plan izborne nastave u školi	14
3.4 Rad po prilagođenim programima	14
3.5 Dopunska nastava	15
3.6 Dodatni rad.....	15
3.7 Plan izvannastavnih aktivnosti	16
3.8 Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	16
4.1 Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	19
5. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA	21
6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	22
6.1 Tjedno zaduženje odgojno obrazovnih djelatnika škole	22
6.2 Podaci o učiteljima i stručnim suradnicima – pripravnicima	23
6.3 Podaci o ostalim zaposlenicima u školi i njihovim zaduženjima	23
7. PLANI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	24
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA	25
8.1 Plan i program rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	25
8.1.1 Plan i program rada Učiteljskog vijeća	25
8.1.2 Plan i program rada Razrednih vijeća.....	25
8.2 Plan rada Školskog odbora i Vijeća roditelja	26
8.2.1 Plan rada Školskog odbora	26
8.2.2 Vijeće roditelja.....	26
8.3 Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	27
8.3.1 Plan rada ravnatelja.....	27
8.3.2 Plan rada knjižničara	33
8.3.3 Plan i program rada pedagoga škole.....	36
8.4 Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe	42
8.4.1 Poslovi tajnika škole	42

8.4.2 Financijsko - računovodstveni poslovi i radni zadaci	44
8.4.3 Poslovi i radni zadaci na održavanju zgrade.....	46
8.4.4 Poslovi i radni zadaci na održavanju čistoće	47
8.4.5. Poslovi i radni zadaci kuharice	47
9. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TORDINCI.....	48
10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	49

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Ime škole: Osnovna škola Tordinci
Osnivač: Vukovarsko-srijemska županija
Općina: Općina Tordinci
Adresa: Tordinci, Školska 26
Broj i naziv pošte: 32214 Tordinci
Telefon/fax: 032/580 348
Matični broj: 2171040
OIB: 46315545457
Šifra škole: 16-438-003
e-mail: os-tordinci@os-tordinci.skole.hr
web: www.os-tordinci.skole.hr

MATIČNA ŠKOLA

Razredni odjeli	Broj učenika	Broj odjela
I – IV	22	3
V – VIII	55	4
UKUPNO:	77	7

PODRUČNA ŠKOLA ANTIN

Razredni odjeli	Broj učenika	Broj odjela
I – IV	18	3
UKUPNO:	18	3

MATIČNA ŠKOLA + PODRUČNA ŠKOLA:

Ukupan broj učenika:	95	Ukupan broj odjela:	10
----------------------	----	---------------------	----

Broj djelatnika: a) učitelja razredne nastave: 6
b) učitelja predmetne nastave: 17
c) stručnih suradnika: 2
d) ostalih djelatnika: 7

Ravnatelj škole: Antun Maletić, dipl. teolog
Predsjednik Školskog odbora: Ivana Sesar, dipl. oec.
Predsjednik Vijeća roditelja: Slavica Kovačević, dipl. knjižn.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Tordinci, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2023., a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./24.

1. UVJETI RADA

1.1 Podaci o školskom području

Osnovna škola Tordinci jedna je od dviju osnovnih škola u Općini Tordinci. Smještena je na rubu mjesta uz nogometno igralište i okružena je poljoprivrednim površinama. Matičnu školu pohađaju učenici iz Tordinaca, Koroda i Antinske Mlake, a od 5. do 8. razreda dolaze i učenici iz Antina. Učenici od 1. do 4. razreda iz Antina pohađaju nastavu u područnoj školi u Antinu. Za učenike iz Antina, Koroda i Antinske Mlake organiziran je prijevoz autobusom do matične škole.

1.2 Prostorni uvjeti

1.2.1 Unutrašnji školski prostori

Matična škola ukupno raspolaže s 9 učionica. Uz učionice za predmetnu nastavu nalaze se 3 kabineta za učitelje i jedno spremište. Osim toga tu je još knjižnica sa svojim kabinetom i mala sportska dvorana (trim kabinet). Škola ima specijalizirane učionice s potrebnom didaktičkom opremom. Dogradnjom škole vratili smo u prvobitno stanje prostor blagovaonice za predmetnu nastavu i dobili jedan manji prostor za blagovaonicu razredne nastave.

OŠ TORDINCI

1 NAZIV PROSTORA (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, kabinet, dvorana i sl.)	2 BROJ	3 VELIČINA U m ²	NAMJENA PO RAZREDIMA ILI PREDMETIMA	ŠIFRA STANJA OPREMLJENOSTI 1 → DO 50% 2 → OD 51 – 70 % 3 → OD 71 – 100%	
			U 1. SMJ.	OPĆA OPREMA	DIDAKTIČKA
1. UČIONICA	1	56.64	1. i 4. r.	3	3
2. UČIONICA	2	56.64	2. r.	3	3
3. UČIONICA	3	56.64	3. r.	3	3
4. UČIONICA	4	56.64	Povijest/Geografija	3	3
5. UČIONICA	5	54.08	Fizika/Kemija/Biologija	3	3
KABINET	6	19.52	Fizika/Kemija/Vjeronauk	3	3
6. UČIONICA	7	54.08	Matematika/Vjeronauk	3	3
KABINET	8	19.52	Matematika/Povijest/Geografija	3	3

7. UČIONICA	9	54.08	Hrvatski/Engleski/Njemački jezik	3	3
KABINET	10	19.52	Hrvatski/Engleski/Njemački jezik	3	3
8. UČIONICA	11	54.08	Glazbena/Likovna/Tehnička kultura	3	3
SPREMIŠTE	12	9.61	Glazbena/Likovna/Tehnička kultura	3	3
9. UČIONICA	13	54.08	Informatika	3	3
KNJIŽNICA	14	54.08	Knjižnica	3	3
KABINET	15	19.52	Knjižnica	3	3
TRIM KABINET	16	45.20	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2

PŠ ANTIN

1 NAZIV PROSTORA (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, kabinet, dvorana i sl.)	2 BROJ	3 VELIČINA U m ²	NAMJENA U SMJENAMA PO RAZREDIMA I PREDMETIMA		ŠIFRA STANJA OPREMLJENOSTI 1 → DO 50% 2 → OD 51 – 70 % 3 → OD 71 – 100%	
			U 1. SMJ.	U 2. SMJ.	OPĆA OPREMA	DIDAKTIČKA
1. UČIONICA	1	60	3.r.	1. i 2. r.	3	3
2. UČIONICA	1	60	4. r.		3	3

1.2.2 Plan izgradnje, adaptacije i dogradnje školskog prostora

U lipnju 2020. završena je dogradnja matične škole te su sada zadovoljene prostorne potrebe za sve predmete osim za TZK. Potrebno je izgraditi sportsku dvoranu u matičnoj školi, a u PŠ Antin još jednu učionicu, dvoranu za TZK te dodatne prostorije (kabinet, spremište, blagovaonicu). Zgrada PŠ Antin energetska je obnovljena prije pet godina. Izradili smo analizu postojećeg stanja u područnoj školi u kolovozu 2023., a vezano za rekonstrukciju škola koje rade u dvije smjene radi prelaska na rad u jednoj smjeni odnosno projekta cjelodnevne škole. Analiza je poslana u Ministarstvo znanosti i obrazovanja te se očekuje suglasnost za rekonstrukciju i dogradnju područne škole.

1.2.3. Vanjski prostori

Stanje školskog okoliša

NAZIV POVRŠINE (zelene, igrališta, školski vrt, voćnjak)	VELIČINA U m ²	Ocjena stanja (zadovoljava ili ne)
1. Igrališta i zelene površine OŠ Tordinci	20.816	Ne zadovoljava

2. Igrališta i zelene površine PŠ Antin	5.238	Ne zadovoljava
---	-------	----------------

Za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture te za rekreativno bavljenje sportom Zaklada Marin Čilić izgradila je vanjsko multifunkcionalno igralište dimenzija 22x42 (20x40) u matičnoj školi koje je stavljeno u funkciju prije tri godine. Područna škola ima igralište za mali nogomet/rukomet istih dimenzija. Tijekom ljeta 2022. postavljene su zaštitne mreže iza golova na tom igralištu te je sanirana pješačka staza kod ulaza u školu. Potrebno je napraviti atletsku stazu i druga borilišta. U matičnoj školi završetkom dogradnje posađeno je više stabala i ukrasnih grmova. U obje škole potrebno je nastaviti s uređenjem zelenih površina. U matičnoj i područnoj školi izgrađene su sjenice za učenje na otvorenom.

1.3 Zaposleni djelatnici u školi u školskoj godini 2023./24.

1.3.1 Podaci o učiteljima

Predmetna nastava

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE. SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
1.	Nevenka Prica	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
2.	Ivan Rendulić	mag. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura
3.	Marija Škrobo Arambašić	mag. eduk. likovne kulture	VSS	likovna kultura
4.	Tihana Svoren Kolarec	dipl. uč. RN s poj. predmetom EJ	VSS	engleski jezik
5.	Biljana Šuput (roditeljski dopust)	dipl. učitelj s pojačanim programom iz engl. jezika	VSS	engleski jezik
6.	Darija Marić	mag educ engl. jezika i književnosti i mag pedagogije	VSS	engleski jezik
7.	Ivana Mazur	prof. njem. jezika i književnosti i prof. povijesti	VSS	njemački jezik
8.	Elvira Bugarić	prof. engl. jezika i knjiž. i prof. njem. jezika i knjiž.	VSS	njemački jezik
9.	Danijela Abramović	prof. matematike i inf.	VSS	matematika i informatika
10.	Sanja Mužik	mag. edukacije biologije i kemije	VSS	priroda, biologija i kemija
11.	Danijel Mazur	prof. fizike i tehn. kult. s informatikom	VSS	fizika i informatika
12.	Marko Ivić	prof. povijesti i filozofije	VSS	povijest
13.	Katica Pivić	prof. geologije i geografije	VSS	geografija
14.	Željko Kolić	prof. politehnike	VSS	tehnička kultura
15.	Mladen Živković	mag. kineziologije	VSS	tjelesna i zdrav. kult.
16.	Đurđica Dragun	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VSS	rkt. vjeronauk
17.	Antonija Petrinović	mag. primarnog obrazovanja s modulom B - informatika	VSS	informatika

Razredna nastava

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
1.	Andreja Vincek Ević	dipl. učitelj razr. nast.	VSS	razredna nastava
2.	Jasna Barešić	dipl. učitelj razr. nast.	VSS	razredna nastava
3.	Marija Banić	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
4.	Bruno Sekereš	dipl. učitelj	VSS	razredna nastava
5.	Sanja Božić	dipl. učitelj razr. nast.	VSS	razredna nastava
6.	Lidija Flinčec	nastavnik razr. nast.	VŠS	razredna nastava

1.3.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Antun Maletić	dipl. teolog	VSS	ravnatelj škole
2.	Marija Vuković	prof. hrv. jezika i književnosti i dipl. knjižničar	VSS	knjižničar
3.	Ivana Vinkler Komarić	prof. pedagogije i dipl. knjižničar	VSS	pedagog

1.3.3 Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO
1.	Tajana Vidaković	stručni specijalist javne uprave	VSS	tajnik
2.	Ivana Sesar	dipl. ekonomist	VSS	voditelj računovodstva
3.	Jelica Kiš	konfeksionar	SSS	spremačica
4.	Helena Mlinarević	ekonomist	SSS	spremačica
5.	Marija Pavić	kuharica	SSS	kuharica
6.	Mihael Kraljević	elektroinstalater	SSS	domar

2. ORGANIZACIJA RADA

2.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

2.1.1 Podaci o učenicima i razrednim odjelima u matičnoj školi

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ime i prezime razrednika
1. i 4.	9 (4+5)	1	Andreja Vincek Ević
2.	7	1	Jasna Barešić
3.	6	1	Marija Banić
1. – 4.	22	3	
5.	11	1	Sanja Mužik
6.	12	1	Tihana Svoren Kolarec
7.	13	1	Nevenka Prica
8.	19	1	Marko Ivić
5. - 8.	55	4	
1. - 8.	77	7	
MATIČNA i PODRUČNA	95	10	

2.1.2 Podaci o učenicima i razrednim odjelima u Područnoj školi Antin

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ime i prezime razrednika
1. i 2.	7 (6+1)	1	Lidija Flinčec
3.	8	1	Bruno Sekereš
4.	3	1	Sanja Božić
UKUPNO:	18	3	

2.2 Organizacija smjena

Matična škola je organizirana u prvoj smjeni koju polaze svi učenici razredne i predmetne nastave. Nastava započinje ujutro u 8 sati. Nastavni sat traje 45 minuta.

U prostoru razredne nastave dežurstvo obavljaju učitelji koji održavaju nastavu učenicima razredne nastave. U prostoru predmetne nastave dežurstvo obavljaju učitelji koji održavaju nastavu učenicima predmetne nastave.

U PŠ Antin nastava je organizirana u dvije izmjenjive smjene. U jednoj smjeni su učenici kombiniranog odjela 1. i 2. razreda, a učenici 3. i 4. razreda su u suprotnoj smjeni. U prvoj smjeni nastava započinje u 8 sati, a u drugoj smjeni u 13 sati.

2.3 Godišnji kalendar rada

MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	NAPOMENA
	radni	nastavni		
I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (od 4.9. do 22.12.2023.)				
rujan	21	20	9	4. 9. - Početak nastave
listopad	22	20	9	30. i 31.10. – Jesenski odmor učenika
studeni	21	21	9	1.11. – Svi sveti; 18.11. - Dan sjećanja na Vukovar
prosinac	19	15	12	5.12. Božićni sajam - nenastavni dan 22.12. - Kraj prvog polugodišta 27.12. - 5.1. Prvi dio zimskog odmora učenika
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE (od 8.1. do 21.6.2024.)				
siječanj	22	18	9	8.1. Početak drugog polugodišta
veljača	21	16	8	19. - 23.2. Drugi dio zimskog odmora učenika
ožujak	21	19	10	28.3. – 5.4. proljetni odmor učenika
travanj	21	17	9	
svibanj	21	19	10	1.5. - Praznik rada; 16.5. Dan škole – nenastavni dan; 30.5. - Dan državnosti i Tijelovo; 31.5. – nenastavni dan za stručno usavršavanje
lipanj	20	14	10	10.6. - Upis u 1. razred; 21.6. – Dan sporta – nenastavni dan (ujedno završetak nastave); 22.6. - Dan antifašističke borbe

Ukupno je planirano 179 nastavnih dana.

2.4 Raspored sati

- u prilogu

3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

3.1 Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO RAZREDNIM ODJELIMA													
	OŠ TORDINCI								PŠ ANTIN					
R. br.	Razred	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	I	II	III	IV	Ukupno
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140	175	175	175	175	2030
2.	Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
3.	Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
4.	Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	70	70	70	70	980
5.	Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
6.	Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-	70	70	70	105	630
7.	Priroda	-	-	-	-	53	70	-	-	-	-	-	-	123
8.	Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70	-	-	-	-	140
9.	Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70	-	-	-	-	140
10.	Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70	-	-	-	-	140
11.	Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70	-	-	-	-	280
12.	Geografija	-	-	-	-	53	70	70	70	-	-	-	-	263
13.	Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35	-	-	-	-	140
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70	105	105	105	70	1050
15.	Informatika					70	70							140
16.	Sat razrednika	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Ukupno		665	665	665	665	876	910	945	945	665	665	665	665	8856

3.2 Plan izvanučioničke nastave

Ove školske godine planiraju se sljedeći izleti, ekskurzije odnosno izvanučionička nastava:

RAZRED	MJESTO IZVOĐENJA	TRAJANJE	VRIJEME REALIZACIJE
1. - 4. Tordinci	Tordinci	poludnevni	više puta tijekom godine
1. - 4. Antin	Antin	poludnevni	više puta tijekom godine
1. – 4.	Vinkovci, Gradska knjižnica i čitaonica	poludnevni	zima 2024.
1. – 4.	Osijek, ZOO vrt	poludnevni	proljeće 2024.
1. – 4.	Cerić, Djeca s lovcima u prirodi	poludnevni	tijekom šk. god.
1. - 4.	Osijek – kazališna predstava	poludnevni	jesen/zima 2023..
3. i 4. Antin	Vinkovci, Osijek	poludnevni	više puta tijekom godine
5. i 6.	Papuk	jednodnevni	proljeće 2024.
5. – 7.	Osijek, festival učeničkih igrokaza (dramska skupina)	jednodnevni	proljeće 2024.
5. - 8.	Tordinci	poludnevni	više puta tijekom godine za nastavu matematike, prirode i biologije, geografije, vjeronauka
7. i 8.	Pleternica, Muzej bećarca	jednodnevni	proljeće 2024.
7. i 8.	Osijek, Odjel za kemiju	poludnevni	drugo polugodište 2024.
5. - 8.	Cerić, Marinci, Bogdanovci, Vukovar	jednodnevni	10. 10. 2023.
5. - 8.	Zagreb, KD V. Lisinski (zbor)	jednodnevni	21. 11. 2023.
5. - 8.	Vinkovci, Knjižnica i rodna kuća I. Kozarca	jednodnevni	jesen 2023.
5. - 8.	Osijek - klizanje	poludnevni	siječanj/veljača 2024.
4. - 8.	Vinkovci - Pčelarski sajam (zadrugari)	poludnevni	ožujak 2024.
5. - 8.	Smotra učeničkih zadruga	poludnevni	svibanj 2024.
5., 6. i 8.	Vjedra (vjeronaučna skupina)	poludnevni	svibanj 2024.
5. - 8.	Zagreb	jednodnevni	proljeće 2024.
6. i 8.	Papuk, kampiranje	dvodnevni	svibanj/lipanj 2024.
7. i 8.	Mirkovci - Dan Nikole Tesle (dod fizika)	poludnevni	prosinac 2023.
7. i 8.	Osijek – Zimska škola fizike (dod fizika)	poludnevni	veljača 2024.
7. i 8.	Osijek, FERIT - Labus sajam	jednodnevni	proljeće 2024.
8.	Pakrac, Lipik, Okučani	jednodnevni	27. 11. 2023.
8.	Vukovar	jednodnevni	19. 01. 2024.
8.	Vinkovci – Dan otvorenih vrata srednjih škola	poludnevni	svibanj 2024.

3.3 Plan izborne nastave u školi

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJED.	SATI GOD.
RKT. VJERONAUK	1.-8.	74	Đurđica Dragun	14	490
RKT. VJERONAUK	1. - 4. Antin	18	Đurđica Dragun	6	210
INFORMATIKA	1. - 4.	20	Antonija Petrinović	6	210
INFORMATIKA	1. – 4. Antin	17	Antonija Petrinović	4	140
INFORMATIKA	7.	13	Danijela Abramović	2	70
INFORMATIKA	8.	14	Danijel Mazur	2	70
NJEMAČKI JEZIK	4. - 8.	41	Ivana Mazur	10	350
NJEMAČKI JEZIK	4.r. Antin	2	Elvira Bugarić	2	70

3.4 Rad po prilagođenim programima

Ove školske godine četvero učenika pohađa nastavu po redovitom programu uz primjenu individualiziranih postupaka (dvoje iz svih predmeta, a dvoje iz pojedinih predmeta), a četvero učenika po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i primjenu individualiziranih postupaka (troje iz svih predmeta, a jedna učenica iz pojedinih predmeta). Primjerene programe u sklopu redovne nastave realiziraju učitelji paralelno s redovitim programima.

REDNI BROJ	RAZRED	SUDIONICI OSTVARIVANJA PRIMJERENIH PROGRAMA	PLANIRANI BROJ SATI GODIŠNJE	MJESTO OSTVARIVANJA
1.	2. r.	svi učitelji	770	OŠ Tordinci
2.	2. r.	svi učitelji	770	OŠ Tordinci
3.	3. r.	M. Banić i T. S. Kolarec	455	OŠ Tordinci
4.	4. r.	svi učitelji	770	PŠ Antin
5.	7. r.	svi učitelji (osim TZK)	1050	OŠ Tordinci
6.	8. r.	svi učitelji	1225	OŠ Tordinci
7.	8. r.	N. Prica, T. S. Kolarec, D. Abramović, S. Mužik, D. Mazur, M. Ivić, K. Pivić, Ž. Kolić	1085	OŠ Tordinci
8.	8. r.	svi učitelji	1085	OŠ Tordinci

3.5 Dopunska nastava

Za učenike kojima je potrebna posebna pomoć u svladavanju redovnog programa hrvatskog jezika, matematike, fizike, kemije i engleskog jezika organizirana je dopunska nastava.

Broj učenika koji se uključuju u dopunsku nastavu nije stalan, mijenja se ovisno o potrebama učenika pojedinih razreda i razrednih odjela.

U razrednoj nastavi organizirano je sedam grupa za dopunsku nastavu iz hrvatskog jezika, matematike i engleskog jezika (tri u matičnoj i četiri u područnoj školi). Grupe rade jedan sat tjedno. U predmetnoj nastavi organizirano je pet grupa dopunske nastave.

	PREDMET	RAZRED - GRUPA	BROJ UČENIKA	BROJ SATI GODIŠNJE	UČITELJ
TORDINCI	HJ, MAT	1. i 4. razred	2	35	A. Vincek Ević
	HJ, MAT	2. razred	2	35	J. Barešić
	HJ, MAT	3. razred	2	35	M. Banić
	HJ	5. - 8. razred	11	70	N. Prica
	MAT	5. - 8. razred	22	70	D. Abramović
	EJ	5. - 8. razred	17	70	T. S. Kolarec
	FIZ	7. i 8. razred	11	35	D. Mazur
	KEM	7. i 8. razred	15	35	S. Mužik
ANTIN	HJ, MAT	1. i 2. razred	5	35	L. Flinčec
	HJ, MAT	3. razred	2	35	B. Sekereš
	HJ, MAT	4. razred	1	35	S. Božić
	EJ	3. i 4. razred	4	35	D. Marić/B. Šuput

3.6 Dodatni rad

Za učenike koji pokazuju poseban interes za pojedina područja i postižu uspjehe u tim područjima, organizirana je dodatna nastava u okviru koje će se pripremati za sudjelovanje na natjecanjima te proširivati svoja znanja.

ŠKOLA	NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BR. UČENIKA	GOD. BROJ SATI	UČITELJ IZVRŠITELJ
TORDINCI	Matematika	1. i 4.	4	35	A. Vincek Ević
	Hrvatski jezik	2.	3	35	J. Barešić
	Matematika	3.	4	35	M. Banić
	Povijest	7. i 8.	5	70	M. Ivić
	Fizika	7. i 8.	3	35	D. Mazur
	Kemija	8.	3	35	S. Mužik
ANTIN	Matematika	1. i 2.	3	35	L. Flinčec
		3.	5	35	B. Sekereš
		4.	2	35	S. Božić

3.7 Plan izvannastavnih aktivnosti

ŠKOLA	NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	GOD.BR.SATI	IZVRŠITELJI
TORDINCI (RN)	LIKOVNA SKUPINA	6	35	J. Barešić
	DRAMSKA SKUPINA	6	35	M. Banić
	KREATIVNA EKO SKUPINA	9	35	A. Vincek Ević
	MALI ROBOTIČARI	11	35	A. Petrinović
ANTIN (RN)	RAZREDNA SKUPINA	7	35	L. Flinčec
	EKO SKUPINA	4	35	S. Božić
	MALI ROBOTIČARI	11	35	A. Petrinović
	GLAZBENA RADIONICA	2	35	I. Rendulić
TORDINCI (PN)	DRAMSKA SKUPINA	11	35	M. Vuković
	LIKOVNA SKUPINA	9	35	M. Š. Arambašić
	ZBOR	18	70	I. Rendulić
	GLAZBENA RADIONICA	12	35	I. Rendulić
	MLADI TEHNIČARI	11	35	Ž. Kolić
	VJERONAUČNA SKUPINA	10	35	Đ. Dragun
	CVJEČARI	5	35	S. Mužik
	CRVENI KRIŽ	8	35	S. Mužik
	ESTET. UREĐENJE ŠKOLE	9	70	M. Š. Arambašić
	DOMAĆINSTVO	27	35	Đ. Dragun
	ENGLISH PLUS	7	35	T. S. Kolarec
	MALI PLANINARI	8	35	K. Pivić
	SPORTSKA SKUPINA	25	70	M. Živković
	EKO SKUPINA	11	70	D. Abramović
PLESNA SKUPINA	12	35	A. Maletić	

3.8 Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Učenici naše škole uključeni su u izvanškolske aktivnosti organizirane na području Tordinaca, Antina, Korođa te Vinkovaca prema svojim interesima i sposobnostima. Škola izravno kontaktira s pojedinim voditeljima izvanškolskih aktivnosti i uključuje ih u kulturnu djelatnost škole na taj način što omogućava učenicima polaznicima tih aktivnosti sudjelovanje na školskim priredbama.

VRSTA AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA		MJESTO OSTVARIVANJA PROGRAMA	VODITELJ
	RN	PN		
HNK "Mladost"	11	19	Antin	H. Šavanjika/I. Čaić
KUD Lela i Vladimir Matanović	2	5	Antin	M. Andričević/M. Kovačević
Udruga za njegovanje običaja Mađara	1	5	Korođ	I. Katić/Z. Čerepeš
KUD "Zrinski"	1	-	Tordinci	T. Vidinović
Škola stranih jezika Linguapax	-	3	Vinkovci	M. Sunara
HNK Cibalia	3	2	Vinkovci	I. Ratkić/P. Tomić/T. Čuljak/M. Bartolović
Tenis klub „Borovo naselje“	2	6	Tordinci	P. Cvitković

Glazbena škola Josipa Runjanina	1	3	Vinkovci	H. Bilić/A.Koruga
PK Orion	1	-	Vinkovci	K. Ačkar
Gim. klub „Hrvatski sokol“	1	-	Vinkovci	M. Mijaković
Vinkovački plivački klub	1	-	Vinkovci	Z. Pinter
Plesni studio Illusion	1	-	Osijek	I. Crnković
Karate klub Ictus	1	-	Vinkovci	M. Zlojić
ŽOK	-	1	Vinkovci	Z. Lončar

4. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

MJESEC	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
9.	Obilježavanje 32.-e obljetnice stradanja Antina i Koroda	95	Koordinator: Marko Ivić svi učenici i učitelji
10.	Dani kruha - Dani zahvalnosti	95	Koordinator: Đurđica Dragun svi učenici i učitelji
	Erasmus Days	95	Koordinator: Bruno Sekereš svi učenici i učitelji
	Obilježavanje 32.-e obljetnice stradanja Tordinaca	95	Koordinator: Marko Ivić svi učenici i učitelji
11.	Humanitarna akcija „Solidarnost na djelu“	95	Koordinator: Sanja Mužik, svi učenici
12.	Božićni sajam	95	Koordinator: Tihana Svoren Kolarec svi učenici, učitelji voditelji radionica i oni koji će imati druge poslove oko sajma
	Večer matematike	50	Koordinator: Danijela Abramović zainteresirani učenici RN i PN
	Izložba „Maske“	77	Koordinator: Andreja Vincek Ević učenici matične škole
	Pokladne svečanosti	95	Koordinatori: Andreja Vincek Ević i Sanja Božić likovna skupina, svi učitelji i učenici
3.	Svjetski dan pripovijedanja	50	Koordinator: Andreja Vincek Ević i Tihana Svoren Kolarec zainteresirani učenici RN i PN
	Dani hrvatskog jezika	55	Koordinatori: Nevenka Prica i Marija Vuković učenici PN
3./4./5.	Kazališna predstava	40	Koordinator: Marija Vuković svi učenici i učitelji RN
1., 2. i 3.	Školska i županijska natjecanja (Znanost mladima)	40	matematičari, povjesničari, geografi, biolozi, Crveni križ i dr.
4.	Noć knjige	50	Koordinator: Marija Vuković; zainteresirani učenici i učitelji
	Dan planeta Zemlje	50	Koordinator: Ivana Vinkler Komarić učenici cvjećara i eko skupina i njihovi učitelji; ostali zainteresirani učitelji i učenici
	Festival dječje knjige	50	Koordinator: Nevenka Prica, Marija Vuković dramska skupina RN i PN, ostali zainteresirani učenici
	Humanitarna akcija za Socijalnu samoposlugu	95	Koordinatori: Marko Ivić, Đurđica Dragun, Ivana Vinkler Komarić svi učenici i učitelji
5.	Dan škole	95	Koordinator: Tihana Svoren Kolarec; likovna skupina, zbor, dramske skupine, svi učenici i učitelji
	Izložba starih predmeta	77	Koordinator: Marija Banić učenici matične škole
	Sportski dan	95	Koordinator: Mladen Živković svi učenici i učitelji

Osim nabrojanih, obilježiti ćemo i druge datume navedene u Školskom kurikulumu.

4.1 Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Rad na profesionalnom informiranju planira se kontinuirano tijekom osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, s tim da se posebna pozornost posvećuje učenicima osmog razreda.

Profesionalno informiranje učenika provodi se u redovnoj nastavi, izbornoj nastavi, dodatnoj nastavi, na satima razrednog odjela, u izvannastavnim aktivnostima te putem posebnih oblika informiranja.

U redovnoj nastavi se u okviru pojedinih nastavnih predmeta naglašavaju profesionalne informacije koje su obuhvaćene nastavnim gradivom:

Predmet	Razred	Teme
Priroda i društvo	u 2. i 3. r.	vrste zanimanja, vrijednosti rada;
Engleski jezik	8. r.	buduće zanimanje, što želim biti;
Hrvatski jezik	od 4. do 8. r.	buduće zanimanje, što želim biti;
Vjeronauk	8. r.	životni poziv, odabir zanimanja

U izbornoj i dodatnoj nastavi te izvannastavnim aktivnostima, učenici se bave sadržajima za koje imaju naročiti interes i sposobnosti. Može se reći da u ovim oblicima rada zadovoljavaju svoje prve profesionalne interese i želje, a istovremeno dobivaju povratnu informaciju o vlastitim sposobnostima.

Značajno mjesto u procesu profesionalnog informiranja učenika imaju sati razrednog odjela, gdje se kontinuirano, (počevši od drugog razreda) obrađuju teme:

U mojem mjestu ljudi rade

Što bih želio biti ...

Postat ću ...

Gdje i kako ću raditi

Naši interesi i sposobnosti međusobno se razlikuju

Koliko poznajem samoga sebe

Gdje sve ljudi rade - upoznajmo poduzeća i ustanove u mjestu, gradu i županiji

Odluka o budućem zanimanju sve je bliža

Zanimanja koja me najviše privlače

Osnovna načela izbora zanimanja.

Realizatori tema su razrednici uz povremeno sudjelovanje pedagoginje u realizaciji tema u osmom razredu.

Pod posebnim oblicima profesionalnog informiranja podrazumijevaju se predavanja i pedagoške radionice s učenicima osmog razreda u realizaciji pedagoginje, te razgovor, plakati, brošure, mrežne stranice, gdje su realizatori razrednici, uz povremeno uključivanje pedagoginje.

S učenicima osmog razreda planirane su sljedeće teme:

- informiranje o srednjoškolskom sustavu Republike Hrvatske, elementi i kriteriji za izbor učenika i upis u srednje škole (ožujak 2024.);

- mogućnosti i uvjeti obrazovanja na području grada i županije (travanj - svibanj 2024.);
- opisi zanimanja - područja primjene, opis rada, uvjeti rada, ostali podaci o zanimanju (kontinuirano od veljače do lipnja 2024.);
- savjetovanje neodlučnih učenika te učenika s tjelesnim ili senzornim nedostacima i kroničnim oboljenjima, savjetovanje i usmjeravanje učenika s kojima se radilo po prilagođenom programu, te intelektualno nadarenih učenika (od travnja do lipnja 2024.);
- upoznavanje učenika s Natječajem za upis u prvi razred srednje škole (lipanj 2024.).

Programom profesionalnog informiranja obuhvaćeni su i roditelji učenika osmog razreda, kojima će razrednik i pedagoginja predstaviti mogućnosti i uvjete obrazovanja na području grada i županije te ih upoznati s Natječajem za upis učenika u prvi razred srednje škole.

U 8. se razredu učenike i njihove roditelje upoznaje s aplikacijom *e-Upisi*. Pedagoginja i razrednik na satu razrednog odjela i na roditeljskom sastanku upoznaju roditelje i učenike s aplikacijom te im daju upute na koji način se prijaviti i odabrati škole te kako pratiti rezultate upisa. Pedagoginja također održava individualne razgovore s učenicima i roditeljima kojima su potrebna dodatna objašnjenja ili pomoć prilikom služenja aplikacijom.

Sve informacije o upisima učenici i roditelji mogu također pratiti na školskoj mrežnoj stranici na poveznici *Upisi u srednje škole*.

5. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO SOCIJALNU ZAŠTITU UČENIKA

U sklopu preventivnih mjera za zaštitu zdravlja učenika u školi, a u suradnji sa zdravstvenom službom, planiraju se:

SISTEMATSKI PREGLEDI UČENIKA

- 1. razred
- 3. razred (vid, težina, visina)
- 5. razred
- 8. razred

CIJEPLJENJE UČENIKA

- 1. razred – difterija, tetanus, dječja paraliza
- 2. razred – tuberkuloza
- 6. razred – zarazna žutica (hepatitis B) – u tri doze
- 7. razred – protiv tuberkuloze
- 8. razred – difterija, tetanus, dječja paraliza, HPV

PREDAVANJA ZA UČENIKE

- 3. razred – o zdravoj prehrani
- 5. razred – pubertet
- 6. razred – zarazne bolesti
- 8. razred – profesionalna orijentacija – zdravstvene karakteristike

Predavanja za učenike ćemo uskladiti s Kurikulumom zdravstvenog odgoja.

Petu godinu zaredom provodi se pilot-projekt jedinstvenog obrasca dentalnog statusa „Zubna putovnica“ sukladno Strateškome planu promicanja i zaštite oralnog zdravlja 2015.-2017. U projekt su uključeni učenici šestog razreda koji se trebaju javiti doktoru dentalne medicine i obaviti pregled nakon kojeg će dobiti ispunjeni obrazac „Zubne putovnice“ koji dostavljaju svom liječniku.

6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

6.1 Tjedno zaduženje odgojno obrazovnih djelatnika škole

REDNI BROJ	IME I PREZIME	REDOVNA NASTAVA		IZBORNA NASTAVA	DOPUNSKA NASTAVA	DODATNA NASTAVA	RAZREDNIŠTVO	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	OSTALI POSLOVI	PREKOVREMENI RAD	OSTALO DO 40 h
		stručno	nestručno								
1.	Nevenka Prica	18	-	-	2	-	2	-	-	-	18
2.	Ivan Rendulić	6	-	-	-	-	-	2	4	-	10
3.	Marija Š. Arambašić	4	-	-	-	-	-	1	2	-	6
4.	Tihana Svoren Kolarec	18	-	-	2	-	2	1	-	-	17
5.	Biljana Šuput	6	-	-	1	-	-	-	-	-	6
6.	Darija Marić	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
7.	Ivana Mazur	-	-	10	-	-	-	-	-	-	6
8.	Elvira Bugarić	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
9.	Danijela Abramović	16	-	2	2	-	-	2	-	-	18
10.	Sanja Mužik	12	-	-	1	1	2	1	-	-	11
11.	Danijel Mazur	6	-	2	1	1	-	-	-	-	6
12.	Marko Ivić	8	-	-	-	2	2	-	-	-	8
13.	Katica Pivić	7,5	-	-	-	1	-	-	-	-	6,5
14.	Željko Kolić	4	-	-	-	-	-	1	3	-	6
15.	Mladen Živković	8	-	-	-	-	-	2	2	-	8
16.	Đurđica Dragun	-	-	20	-	-	-	2	2	-	16
17.	Antonija Petrinović	2	-	10	-	-	-	2	-	-	10
18.	Jasna Barešić	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
19.	Andreja Vincek Ević	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
20.	Marija Banić	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
21.	Lidija Flinčec	16	-	-	1	1	2	1	-	-	19
22.	Bruno Sekereš	16	-	-	1	1	2	-	1	-	19
23.	Sanja Božić	15	-	-	1	1	2	1	-	-	20

6.2 Podaci o učiteljima i stručnim suradnicima – pripravnicima

IME I PREZIME	STRUKA	MENTOR	NAPOMENA
Sanja Mužik	biologija	Dinka Prusina Nikolić	polaže u proljetnom roku

6.3 Podaci o ostalim zaposlenicima u školi i njihovim zaduženjima

R.B.	IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLA	BR. SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME
1.	Antun Maletić	dipl. teolog	ravnatelj	40	7:00 - 15:00
2.	Tajana Vidaković	stručni specijalist javne uprave	tajnik	40	7:00 - 15:00
3.	Ivana Sesar	dipl. ekonomist	voditelj računovodstva	40	7:00 - 15:00
4.	Marija Vuković	prof. hrv. jezika i dipl. knjižničar	knjižničar	40	8:00 - 14:00
5.	Ivana Vinkler Komarić	prof. pedagogije i dipl. knjižničar	pedagog	40	8:00 - 14:00
6.	Jelica Kiš	konfekcionar	spremačica	40	7:00 – 15:00; utorkom i četvrtkom 8:00 - 16:00
7.	Helena Mlinarević	ekonomist	spremačica	30	7:00 - 13:00; utorkom i četvrtkom 7:00 - 9:00 i 12:00 - 16:00
8.	Marija Pavić	kuharica	kuharica	40	7:00 - 15:00
9.	Mihael Kraljević	elektroinstalater	domar	20	7:00 – 11:00; ovisno o potrebi i vrsti posla može biti izmijenjeno

7. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Permanentno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provodi se kroz slijedeće oblike:

- individualno stručno usavršavanje
- stručna vijeća u školi
- stručno usavršavanje izvan škole - aktivni, seminari, webinari, savjetovanja.

Individualno stručno usavršavanje realizira svaki učitelj i stručni suradnik individualno tijekom školske godine u okviru 70 sati.

Stručna vijeća u školi organizirana su na dvije razine:

- stručno vijeće učitelja razredne nastave i
- stručno vijeće učitelja predmetne nastave.

Planirano je održati dva zajednička stručna vijeća tijekom školske godine za učitelje predmetne i razredne nastave.

Teme koje ćemo odraditi ovise o tečajevima koje će naši učitelji pohađati u sklopu Erasmus projekta te će ih poslije toga diseminirati u školi.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA

8.1 Plan i program rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća

8.1.1 Plan i program rada Učiteljskog vijeća

Sjednice Učiteljskog vijeća održat će se početkom školske godine, sredinom studenog, krajem prvog obrazovnog razdoblja, u ožujku i na kraju školske godine.

Programom rada Učiteljskog vijeća obuhvaćena je sljedeća problematika:

- uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja u školi
- primjena suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada s učenicima
- analiza uspjeha učenika
- primjene pedagoških mjera prema učenicima
- promjene u planu i programu odgoja i obrazovanja
- inovacije u odgoju i obrazovanju.

Za ovu školsku godinu planirano je realizirati jednu od tema s tečajeva koje će naši učitelji pohađati u sklopu Erasmus projekta u vidu diseminacije.

8.1.2 Plan i program rada Razrednih vijeća

Sjednice Razrednih vijeća održat će se na kraju obrazovnih razdoblja, a dodatno i prema potrebi, vezano za analizu ostvarivanja plana i programa te praćenje i analizu uspješnosti učenika u svim područjima odgojno-obrazovnog rada.

Na sjednicama Razrednih vijeća posebna pozornost posvetit će se sljedećoj problematici:

- odgoj i obrazovanje učenika u razrednom odjelu
- skrb o izvršavanju nastavnog plana i programa
- utvrđivanje općeg uspjeha učenika od 5. do 8. razreda
- utvrđivanje rasporeda školskih i domaćih zadaća
- plan izleta i ekskurzija razrednog odjela
- analiza uspjeha učenika - opći uspjeh, dop. nastava, izb. nastava
- analiza ponašanja učenika - pedagoške mjere
- učenici s teškoćama u razvoju
- nadareni učenici - otkrivanje, program rada i praćenje
- suradnja s roditeljima

8.2 Plan rada Školskog odbora i Vijeća roditelja

8.2.1 Plan rada Školskog odbora

Školski odbor će se sastajati više puta tijekom školske godine: u listopadu zbog donošenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole, na kraju prvog polugodišta radi analize rada škole u prvom polugodištu, donošenja Godišnjeg financijskog plana za 2024. godinu i usvajanja završnog obračuna za proteklu 2023. godinu, na kraju školske godine kada će raspravljati o izvješću za kraj školske godine. Tijekom školske godine Školski odbor sastajat će se po potrebi zbog davanja suglasnosti za radna mjesta te drugih poslova prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

8.2.2 Vijeće roditelja

Vijeće roditelja raspravljat će o organizaciji rada Škole i ostvarivanju godišnjeg plana i programa. Raspravljat će i o svim pitanjima u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika i njihovih roditelja te o drugim raznim pitanjima utvrđenim Statutom i drugim općim aktima Škole. Predviđene su tri sjednice Vijeća roditelja: u rujnu zbog donošenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole, na kraju prvog obrazovnog razdoblja, na kraju školske godine te prema ukazanoj potrebi tijekom godine.

8.3 Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika škole

8.3.1 Plan rada ravnatelja

Poslovi i aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
<p>Izrada izvještaja o radu i rezultatima škole u šk. god. 2022./2023. Priprema uvjeta za rad (prostora, kadrova, opreme, organizacije...) Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta Prihvaćanje i uvođenje u rad novih djelatnika Raspored zaduženja radnim obvezama Rad na formiranju razrednih odjela Prijem učenika prvog razreda – prvi dan škole Izrada izvedbenih programa rada zaposlenika za školsku godinu Izrada programa upravnih i stručnih tijela škole Izrada godišnjeg programa rada škole i školskog kurikulumuma za šk. god. 2023./2024. i njihovo usvajanje Planiranje izleta i ekskurzija učenika i zaposlenika Organiziranje i održavanje sjednice Školskog odbora Organiziranje i održavanje Vijeća roditelja Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća te na stručnim vijećima škole Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Osobno stručno usavršavanje Organizacija timskog rada na projektima škole Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Praćenje pravnih propisa Organizacija rada i nadzor pomoćnog i tehničkog osoblja Organiziranje rada školske kuhinje Praćenje i rad na Erasmus+ projektu Koordinacija Zaziva Duha Svetoga Obilježavanje stradanja Korođa i Antina</p>	<p>rujan</p>
<p>Analiza ostvarenih programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi (matičnoj i područnoj) Susret i dogovor s predstavnicima regionalnih i lokalnih vlasti (prosvjetnih i građanskih) u vezi s uvjetima za rad i problemima ostvarenja programa rada škole Uvid u rad stručnih vijeća Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i</p>	<p>listopad</p>

<p>vrednovanje) Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Osobno stručno usavršavanje Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Timski rad na projektima u školi Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Praćenje i rad na Erasmus+ projektu Organizacija i priprema za dolazak učenika i učitelja iz Španjolske Obilježavanje Dana kruha Obilježavanje stradanja Tordinaca</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u listopadu i priprema za studeni Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad na Erasmus+ projektu Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar</p>	studeni
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u studenom i priprema za prosinac Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavaka za rad u 2. polugodištu) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Školskog odbora Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne</p>	prosinac

<p>dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad na Erasmus+ projektu Organizacija Božićnog sajma</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u 1. polugodištu i priprema za 2. polugodište Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Susret i dogovor s predstavnicima regionalnih i mjesnih vlasti (prosvjetnih i općih) u vezi s problemima uvjeta za rad i ostvarenje programa rada škole u 2. polugodištu Koordinacija školskih natjecanja Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sjednice Školskog odbora (osvrt na 1. i pripreme za 2. polugodište) Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Analiza stručnog usavršavanja zaposlenih u 1. i analiza plana usavršavanja u 2. polugodištu Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove (pregled eDnevnika) i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Izrada godišnjeg obračuna (za 2023. kalendarsku godinu) Praćenje i rad na Erasmus+ projektu</p>	<p>siječanj</p>
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u siječnju i priprema za veljaču Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog glazbenog, scenskog, literarnog, likovnog</p>	<p>veljača</p>

<p>i ostalog stvaralaštva Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu Obilježavanje maškara, početka korizme i Valentinova</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u veljači i priprema za ožujak Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu Obilježavanje blagdana Uskrsa</p>	ožujak
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u ožujku i priprema za travanj Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim</p>	travanj

<p>organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu</p>	
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u travnju i priprema za svibanj Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Uvid u nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organizacija i izvedba Dana škole Organizacija i koordinacija izleta i ekskurzija Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima Osobno stručno usavršavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu</p>	svibanj
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća u svibnju i priprema za lipanj Analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje Raspored zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Sjednice razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Sjednica Školskog odbora Osobno stručno usavršavanje Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove Praćenje i rad u Erasmus+ projektu</p>	lipanj

<p>Obilježavanje završetka osnovnog školovanja za učenike 8. razreda Analiza ostvarenja programskih zadaća tijekom školske godine Analiza organizacije i uvjeta za sljedeću godinu Raspored zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta Priprema rasporeda godišnjih odmora i organizacija ljetnog rasporeda rada zaposlenih Organizacija građevinskih i drugih radova na objektu škole Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Sjednice razrednih vijeća i stručnih vijeća škole Osobno stručno usavršavanje Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Analiza financijskog poslovanja tijekom prvih šest mjeseci kalendarske godine Praćenje i rad u Erasmus+ projektu</p>	srpanj
<p>Analiza ostvarenja programskih zadaća tijekom školske godine Analiza organizacije i uvjeta za sljedeću godinu Raspored zaduženja učitelja za sljedeću školsku godinu Završavanje Izvještaja o radu škole u protekloj školskoj godini Formiranje stručnih vijeća razredne i predmetne nastave na nivou škole Organizacija građevinskih i drugih radova na objektu škole Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima Organiziranje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća Sjednice stručnih vijeća škole Osobno stručno usavršavanje Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima izvan škole Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada Uvid u rad upravnog, tehničkog i pomoćnog osoblja Analiza financijskog poslovanja tijekom prvih šest mjeseci kalendarske godine Koordinacija timskih planiranja za razrednu i predmetnu nastavu Praćenje i rad u Erasmus+ projektu</p>	kolovoz

8.3.2 Plan rada knjižničara

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	
SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE (mjesec)
<p>- motivacija kroz nastavne i nenastavne sate kao poticaj za čitanje knjiga i ljubav prema knjizi općenito – različite radionice, obilježavanja, motivacijski sati, igre, kvizovi, izložbe, projekti, predavanja,</p> <p>- izvannastavna aktivnost: <u>Dramska skupina</u> (predmetna nastava; 5., 6. i 7. razred)</p> <p>- <i>poticanje čitanja</i> (obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige 15.10.-15.11., organizacija Noći knjige, obilježavanje Dana hrvatskoga jezika, Međunarodnog dana dječje knjige, Međunarodnog dana darivanja knjige i sl., sudjelovanje na Festivalu dječje knjige, pričaonice i radionice za predškolce, suradnja s Bibliobusnom i Matičnom službom, ...)</p> <p>- informacijska pismenost i odgojno-obrazovni rad s učenicima u knjižnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (1. razred) • Dječji časopisi/Bajka - jednostavni književni oblici (2. razred) • Put knjige - od autora do čitatelja/Mjesna knjižnica – Bibliobus (3. razred) • Referentna zbirka - priručnici/Kultura čitanja (4. razred) • Časopisi/Organizacija i poslovanje školske knjižnice (5. razred) • Samostalno pronalaženje informacija/Predmetnica – put do informacije (6. razred) • Časopisi na različitim medijima/Online katalozi (7. razred) • Sustav knjižnica u Hrvatskoj, različite vrste knjižnica/Cjeloživotno učenje (8. razred) <p>- <i>medijska kultura</i>; u suradnji s učiteljicom hrv. jezika, pedagoginjom, učiteljima razredne nastave, učiteljicom eng. jezika, učiteljem glazbene kulture (planirani odlazak u Dječje kazalište u Os na kazališno - scensku predstavu i festival dramskih izvedbi, odlazak u kazalište Trešnja u Zagrebu s učenicima predmetne nastave, različite kreativne radionice vezane uz različite medije, obilježavanje Noći knjige, sudjelovanje na Festivalu dječje knjige...)</p> <p>- pomoć učenicima pri pisanju seminara i referata, pri istraživanju, oko domaćih zadaća, pri izradi različitih projekata i sl. (preporuka literature, pomoć oko pretraživanja različitih izvora i aplikacija..)</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine (u dogovoru s razrednicima, sati SRO-a)</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>

<p>- pomoć i rad s učenicima s poteškoćama u čitanju i učenju (razredna nastava)</p> <p>- sudjelovanje u uređivanju školske internet stranice (vijesti, školska knjižnica)</p> <p>- pomoć u organiziranju SRO-a (zajedničke aktivnosti roditelja i učenika, pravilno i lijepo ponašanje za sve učenike/bonton, prava učenika, međupredmetne teme – poduzetništvo, financijska pismenost, priprema učenika za cjeloživotno učenje (učiti kako učiti), kako pametno potrošiti slobodno vrijeme, brzo čitanje, kako biti uspješniji?, pravilna prehrana i važnost kretanja (zdravlje učenika), utjecaj medija na djecu i sl. (uporaba IKT-a....) u suradnji s pedagoginjom i razrednicima)</p> <p>- <i>preventivni programi</i> (Moderna svakodnevnica – istraživanje i predavanje, sudjeluju i učenici i roditelji, aktualni problemi u obitelji, Pravilna prehrana - radionica)</p> <p>– <i>obilježavanja različitih zanimljivih datuma</i> tijekom školske godine:</p> <p>05.10.2023. Svjetski dan učitelja, 15.10.2023. Međunarodni dan pješačenja, 15.10.-15.11.2023. Mjesec hrvatske knjige, 23.10.2023. Međunarodni dan školskih knjižnica, 11.11.2023. Dan hrvatskih knjižnica, 13.11.2023. Svjetski dan ljubaznosti, 19.11.2023. Svjetski dan muškaraca, 20.11.2023. Međunarodni dan djeteta, 10.1.2024. Svjetski dan smijeha, 5.2.2024. Svjetski dan Nutelle, 14.2.2024. Međunarodni dan darivanja knjige, 21.2.2024. Međunarodni dan materinskog jezika, 11.3. – 17.3.2024. Dani hrvatskoga jezika, 19.3.2024. Dan očeva, 2.4.2024. Međunarodni dan dječje knjige, 22.4.2024. Dan hrvatske knjige (NOĆ KNJIGE), 23.4.2024. Svjetski dan knjige i autorskih prava (NOĆ KNJIGE), 15.5.2024. Međunarodni dan obitelji, 1.6.2024. Svjetski dan roditelja, 11.6.2023. Dan vrtova.</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
2. STRUČNI RAD U KNJIŽNICI	
<p>- stručna obrada knjiga i druge građe (Metel Win) – inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada, zaštita i čuvanje knjiga i dr. građe</p> <p>- mjesečna izrada statistike posudbe knjižnične građe</p> <p>- posudba, čuvanje i vraćanje knjiga</p> <p>- informacijska djelatnost</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - priprema popisa lektirnih naslova i provjera ukupnog fonda u ovoj školskoj godini - pregled kataloga nacionalne i lokalnih narodnih knjižnica (GISKO, GKVK, NSK) - dogovor s učiteljima, učenicima, ravnateljem i pedagoginjom o potrebnoj i poželjnoj građi u ovoj školskoj godini - izrada izvješća o materijalnom stanju školske knjižnice, izvješća o radu školske knjižnice na kraju školske godine, izvješća o stručnom usavršavanju, dnevnik rada - suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci (nadzor, izvješće, stručno usavršavanje) - vrjednovanje rada u školskoj knjižnici i pripremna administracije (kurikulum, godišnji plan i program, ankete, upitnici, statistike) - priprema literature za radionice, predavanja, projekte - organiziranje pretplata na časopise, nabava udžbenika i dodatnih obrazovnih materijala (udžbenici, ispiti, kontrolni, priručnici za učitelje, nastavni listići, zbirke, radne bilježnice...) 	<p>rujan/listopad 2023. tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>kraj školske godine 2023./2024.</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>rujan/listopad 2023. – lipanj 2024.</p> <p>tijekom školske godine lipanj 2023. – rujan/listopad 2023.</p>
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠK. KNJIŽNICE	
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organiziranje i sudjelovanje u kulturnim aktivnostima i sadržajima tijekom školske godine (radionice i igraonice, organizacija posjeta različitim kulturnim ustanovama, izrada plakata i uređivanje panoa, obilježavanje različitih zanimljivih i važnih datuma, prigodne kreativne aktivnosti, izložbe, druženja pojedinih interesnih skupina u prostoru školske knjižnice, sudjelovanje u kulturnim projektima različitih udruga i organizacija, izrada top-ljestvica čitanja - najčitanije knjige, najčitaniji autori, najdraži likovi, najčitači i sl.) 	<p>tijekom školske godine</p>
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature (knjige, zbornici, periodika, internet) - sudjelovanje u radu HUŠK-a, HKD-a (projekti za poticanje čitanja, stručna usavršavanja) - pohađanje stručnih skupova tijekom godine (županijska, međuzupanijska, državna) - aktivni, webinar i AZOO-a preko ettaedu.azoo.hr, radionice CSSU, NCVVO, PŠŠK, interdisciplinarni skupovi 	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća, sudjelovanje u radu stručnih timova u školi (Stručna služba, Tim za kvalitetu) - praćenje nakladničkih i knjižarskih kataloga, TV emisija, web stranica i informiranje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novoj literaturi 	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
5. SURADNJA ŠK. KNJIŽNICE S RAVNATELJEM, PEDAGOGINJOM, UČITELJIMA, RODITELJIMA/SKRBNICIMA	

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave, - suradnja s nakladnicima pri nabavi svih potrebnih materijala za rad (udžbenici, dodatni obrazovni materijali, priručnici, stručna literatura, nabava knjiga, časopisa, multimedije, organiziranje različitih aktivnosti vezanih uz knjigu – predavanja za učitelje, radionice, susreti s književnicima) - suradnja s pedagoginjom i ravnateljem (zajedničke radionice stručne službe, predavanja, istraživanja, predaja izvješća, dogovori oko nabave) - suradnja s lokalnom zajednicom i Mat. službom u Vinkovcima - suradnja s organizacijama, udrugama, pojedincima i ustanovama koji se bave djecom i mladima, odgojem i obrazovanjem (suradnja sa sličnim interesnim skupinama učenika u školi; likovna, zadrugari, različite skupine izvan škole) 	<p>tijekom školske godine tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine tijekom školske godine</p>
---	---

8.3.3 Plan i program rada pedagoga škole

POSLOVI/SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE	POTREBNO VRIJEME (SATI GODIŠNJE)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	lipanj - rujan	119
1.1. Sudjelovanje u izradi i izrada godišnjeg plana i programa	lipanj - rujan	
1.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	rujan	
1.1.2. Izrada školskog kurikulumuma	rujan	
1.1.3. Izrada plana i programa rada na profesionalnoj orijentaciji učenika	rujan	
1.1.4. Izrada plana i programa rada s djecom s teškoćama	rujan	60
1.1.5. Izrada plana i programa Školskih preventivnih programa	rujan	
1.1.6. Suradnja u izradi ostalih dijelova godišnjega plana i programa rada škole	rujan	
1.1.7. Suradnja u izradi godišnjih izvedbenih kurikulumuma učitelja	rujan	
1.1.8. Suradnja u provedbi zdravstvenog odgoja te građanskog odgoja i obrazovanja	tijekom šk. god.	
1.2. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	srpanj - rujan	34
1.2.1. Individualni rad s učenicima	tijekom šk. god.	

1.2.2. Skupinski rad s učenicima 1.2.3. Rad u razredu 1.2.4. Rad na satima razrednog odjela (radionice)		
1.3. Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	kolovoz – rujan	
1.3.1 Suradnja u planiranju i programiranju redovne nastave 1.3.2. Suradnja u planiranju i programiranju izbornih predmeta 1.3.3. Suradnja u planiranju i programiranju rada razrednika i rada razrednog odjela 1.3.4. Suradnja u planiranju i programiranju dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti 1.3.5. Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama 1.3.6. Suradnja u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima 1.3.7. Suradnja u planiranju i programiranju rada na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika	rujan rujan rujan rujan rujan rujan rujan	25
1.3.8. Suradnja u planiranju zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite – pomoć učiteljima u pripremi radionica 1.3.9. Pomoć učiteljima pri upotrebi suvremene nastavne tehnologije 1.3.10. Suradnja u planiranju i programiranju kulturne i javne djelatnosti	rujan tijekom šk. god. tijekom šk. god.	
2. REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	kolovoz – srpanj	1138
2.1. Neposredan rad s učenicima	rujan – lipanj	
2.1.1. Redovna nastava SRO u svim odjelima prema godišnjem planu 2.1.2. Individualan rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor s učenicima na osobni zahtjev, na zahtjev učitelja, roditelja i dr. • Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama • Rad s učenicima s teškoćama i praćenje napredovanja • Rad u razrednom odjelu sa skupinom učenika • Analiza odgojno-obrazovne situacije (interakcije) u odjelu i prijedlozi mjera • Predavanja – radionice za učenike 	listopad – svibanj tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god. listopad – svibanj listopad – svibanj	386

2.1.3. Pripreme za neposredan rad s učenicima	listopad – svibanj	
2.1.4. Vođenje dokumentacije o radu	tijekom šk. god.	
2.1.5. Administracija e-Dnevnika i MDM sustava	tijekom šk. god.	
2.2. Poslovi oko upisa	travanj – lipanj	
2.2.1. Testiranje učenika za upis u prvi razred u sklopu Upisnog povjerenstva	veljača - svibanj	20
2.2.2. Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim vanjskim suradnicima pri upisu u 1. razred	travanj – svibanj	
2.2.3. Obrada ispitnih materijala s upisa u 1. razred	svibanj – lipanj	
2.2.4. Upis i ispis učenika iz ostalih odjela/škola uz suradnju s učenicima, roditeljima i učiteljima	tijekom šk. god.	
2.3. Poslovi oko uvođenja novih programa i ostalih inovacija	rujan - lipanj	
2.3.1. Suradnja u provedbi Škole za život	tijekom šk. god.	40
2.3.2. Koordinacija projekta e-Škole		
2.3.3. Suradnja u praćenju i organizaciji novih dijelova GIK-a (ocjenjivanje učitelja, novi predmet, samovrednovanje škole, novi projekti...)		
2.3.4. Uvođenje i primjena modernih nastavnih strategija		
2.3.5. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave nove opreme i pratećega didaktičkoga materijala		
2.4. Praćenje realizacije programa u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnoga rada	listopad - svibanj	
2.4.1. Nazočenje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnoga rada (SRO, dopunska, dodatna nastava, izborne i izvannastavne aktivnosti) u svrhu praćenja i ocjenjivanja	tijekom šk. god.	110
2.4.2. Razgovori i sugestije nakon uvida u rad		
2.4.3. Praćenje učitelja pripravnika		
2.4.4. Praćenje ostvarivanja kulturne i javne djelatnosti škole tijekom godine		
2.4.5. Praćenje realizacije rada organa u školi tijekom godine		
2.5. Rad na odgojnim vrijednostima, suradnja s učiteljima	rujan - lipanj	
2.5.1. Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjelu tijekom godine (po problemima) uz suradnju s učiteljima	tijekom šk. god.	32
2.5.2. Sinteza analize odgojne situacije u odjelima i predlaganje mjera za poboljšanje		
2.6. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	listopad - lipanj	93
2.6.1. Praćenje i rad na realizaciji plana i programa		

<p>profesionalnoga informiranja i usmjeravanja</p> <p>2.6.2. Priprema i realizacija predavanja iz profesionalnoga informiranja i usmjeravanja za učenike</p> <p>2.6.3. Priprema i realizacija predavanja iz profesionalnoga informiranja i usmjeravanja za roditelje</p> <p>2.6.4. Informiranje učenika putem oglasne ploče u razredu te putem školske mrežne stranice/Teamsa</p> <p>2.6.5. Informiranje učenika 8. razreda i roditelja putem materijala Zavoda za zapošljavanje i srednjih škola</p> <p>2.6.6. Suradnja s razrednikom 8. razreda</p> <p>2.6.7. Suradnja sa Stručnom službom pri Zavodu za zapošljavanje</p> <p>2.6.8. Suradnja sa školskom liječnicom, Zavodom za javno zdravstvo, srednjim školama</p> <p>2.6.9. Individualni rad s učenicima i roditeljima</p> <p>2.6.10. Upoznavanje učenika i roditelja s aplikacijom e-Upisi i pomoć pri njenom korištenju prilikom upisivanja u srednju školu</p> <p>2.6.11. Organiziranje posjeta djelatnika srednjih škola u svrhu predstavljanja tih škola</p>	<p>tijekom šk. god.</p> <p>rujan i svibanj</p> <p>tijekom šk. god.</p> <p>tijekom šk. god.</p> <p>tijekom šk. god.</p> <p>tijekom šk. god.</p> <p>svibanj</p> <p>travanj – lipanj</p> <p>travanj-lipanj</p> <p>svibanj-lipanj</p> <p>tijekom šk. god.</p>	
<p>2.7. Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju</p>	<p>rujan - lipanj</p>	
<p>2.7.1. Sudjelovanje u identifikaciji učenika s teškoćama te evidenciji i obradi podataka o njima</p> <p>2.7.2. Pomoć učiteljima pri izradi prilagođenih programa</p> <p>2.7.3. Suradnja s roditeljima učenika</p> <p>2.7.4. Suradnja s razrednicima i RV</p> <p>2.7.5. Vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima</p> <p>2.7.6. Individualni ili skupni rad s učenicima s teškoćama u ponašanju</p> <p>2.7.7. Individualni i skupni rad s učenicima koji imaju teškoće u savladavanju gradiva</p> <p>2.7.8. Suradnja sa stručnjacima izvan škole (psiholog, edukacijski rehabilitator, logoped)</p> <p>2.7.9. Suradnja s vanjskim suradnicima (liječnica Školske medicine, Zavod za javno zdravstvo, Upravni odjel za obrazovanje, Centar za socijalnu skrb, srednje škole, MZO...)</p>	<p>tijekom šk. god.</p>	<p>105</p>
<p>2.8. Uočavanje, poticanje, školovanje i praćenje darovitih učenika</p>	<p>rujan - lipanj</p>	
<p>2.8.1. Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika</p>	<p>tijekom šk. god.</p>	

2.8.2. Evidencija o darovitim učenicima (redovna, dodatna, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)		12
2.8.3. Praćenje napretka darovitih učenika		
2.8.4. Suradnja s učiteljima, razrednicima, RV, UV, i vanjskim suradnicima		
2.8.5. Natjecanja, susreti, smotre... u našoj školi		
2.9. Suradnja i savjetodavni rad	kolovoz - srpanj	
2.9.1. Suradnja s ravnateljem		
2.9.2. Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima		
2.9.3. Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima		
2.9.4. Potpora učenicima, roditeljima i učiteljima tijekom eventualne provedbe nastave na daljinu	tijekom šk. god.	170
2.9.5. Suradnja s knjižničarkom		
2.9.6. Suradnja s ostalim osobljem u školi		
2.9.7. Suradnja sa liječnicom Školske medicine, Zavodom za javno zdravstvo, Centrom za socijalnu skrb		
2.10. Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita	kolovoz - srpanj	
2.10.1. Pomoć u organizaciji sistematskih, stomatoloških pregleda i cijepljenja		
2.10.2. Pomoć u organizaciji i organizacija zdravstvenih predavanja za učenike, učitelje i roditelje		
2.10.3. Ispitivanje socijalnog statusa učenika	tijekom šk. god.	50
2.10.4. Pomoć u rješavanju zdravstvenih, socijalnih i obrazovnih problema učenika		
2.10.5. Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo, socijalna skrb...)		
2.11. Kulturna i javna djelatnost	rujan - lipanj	
2.11.1. Pomoć u organizaciji kulturnih događaja, javnih nastupa učenika...	tijekom šk. god.	60
2.11.2. Sudjelovanje u estetskom uređenju škole		
2.12. Rad na projektima	rujan - lipanj	
2.12.1. Projekti kroz godinu (Eko-škola, Božićni sajam, Marijini obroci, e-Twinning projektne aktivnosti...)		
2.12.2. Školski preventivni programi (radionice u suradnji s učiteljima razredne i predmetne nastave)		
2.12.3. Radionice u sklopu zdravstvenog odgoja	tijekom šk. god.	60
2.12.4. Dan sigurnijeg interneta		
2.12.5. Provedba projekata „Oslonac“ i „Iz druge perspektive“ u sklopu Školskih preventivnih programa		
2.12.6. Provedba projekta „Idemo u srednju!“		
2.15.7. Sudjelovanje u provedbi projekta Erasmus		

akreditacija, pratnja učenicima u mobilnosti učenika u Rumunjskoj, diseminacija mobilnosti, vođenje učenika u provedbi naučenog		
3. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	prosinac - lipanj	82
3.1. Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za njihovo unaprjeđivanje	prosinac - lipanj	62
3.1.1. Analiza rasporeda sati	rujan	
3.1.2. Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja	siječanj	
3.1.3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj	
3.1.4. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon dopunskog rada te eventualnih popravnih, razrednih i predmetnih ispita	lipanj-srpanj	
3.1.5. Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole (analiza realizacije, mjere za poboljšanje)	lipanj – srpanj	
3.1.6. Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog suradnika	lipanj, srpanj	
3.2. Istraživački rad	tijekom šk. god.	20
4. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	kolovoz - srpanj	200
4.1. Realizacija plana i programa permanentnog stručnoga usavršavanja pedagoga	kolovoz - lipanj	155
4.1.1. Sudjelovanje u zajedničkim oblicima stručnoga usavršavanja – praćenje – realizacija – na sjednicama Razrednog i Učiteljskog vijeća u školi	tijekom šk. god.	
4.1.2. Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja izvan škole (skupovi na županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini, webinar, online edukacije)		
4.1.3. Pohađanje različitih tečajeva, radionica iz struke i sl.		
4.1.4. Praćenje stručne literature (knjige, periodika, internet)		
4.2. Permanentno stručno usavršavanje učitelja		kolovoz-srpanj
4.2.1. Praćenje individualnoga stručnoga usavršavanja učitelja	tijekom šk. god.	45
4.2.2. Praćenje realizacije zajedničkih oblika stručnoga usavršavanja u školi i izvan škole		
4.2.3. Pomoć učiteljima pri individualnom stručnom		

usavršavanju (prijedlozi literature za praćenje)		
4.2.4. Praćenje rada učitelja pripravnika i pomoć u pripremanju stručnoga ispita		
5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	kolovoz - srpanj	50
5.1. Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole	tijekom šk. god.	50
5.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu		
6. OSTALI POSLOVI	rujan - lipanj	211
6.1. Pomoć u radu novom razredniku ili učitelju	tijekom šk. god.	211
6.2. Suradnja s MZO, AZOO, Stručnim službama...		
6.3. Vođenje Vijeća učenika		
6.4. Nepredviđeni poslovi tijekom godine		
1. Planiranje i programiranje rada		119
2. Realizacija plana i programa rada škole		1138
3. Analiza efikasnosti – odgojno obrazovnog procesa		82
4. Permanentno stručno usavršavanje		200
5. Dokumentacijska djelatnost		50
6. Ostali poslovi		211
UKUPNO SATI:		1800

8.4 Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe

8.4.1 Poslovi tajnika škole

1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI

- A) Izrada pojedinih normativnih akata
- B) Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- C) Izrada ugovora, rješenja i odluka
- D) Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja
- E) Provođenje izbora ravnatelja
- F) Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- G) Suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole

2. PERSONALNO – KADROVSKI POSLOVI

- A) Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika
 - prijava potrebe za radnikom (Upravnom odjelu za obrazovanje i društvene djelatnosti u Vukovarsko-srijemskoj županiji)
 - raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika
 - prikupljanje zamolbi

- obavještavanje kandidata po natječaju
 - obavještavanje HZZ-a o rezultatima natječaja
 - vođenje personalne dokumentacije
 - evidentiranje primljenih radnika
 - prijava i odjava, promjena na HZMO, HZZO
- B) Izrada odluka za godišnji odmor radnika
- C) Vođenje obrazaca o utvrđenom stažu osiguranja i plaći (M4)
- D) Matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea
- E) Vođenje sanitarne knjižice

3. PRAVOREMENA I ADVEKATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA

- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala
- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući

4. OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici ...)
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- sudjelovanje u organiziranju zdravstvene zaštite učenika i radnika
- suradnja s MZO, Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti u Vukovarsko-srijemskoj županiji
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja s drugim školama, ustanovama
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- rad u e- Matici
- rad u IdCARNet sustavu za škole
- rad u web aplikaciji Registar zaposlenih u javnom sektoru
- rad u aplikaciji u Sigma sustavu
- rad u aplikaciji e-komunikacije
- rad u aplikaciji ISUDIO (Središnji registar državne imovine)
- rad u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom (ISGE program)
- rad u aplikaciji Natjecanje učenika
- obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara
- obavljanje poslova zaštite na radu
- osiguranje imovine
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole

- vođenje polica osiguranja učenicima
- fotokopiranje za potrebe škole
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhive škole
- vođenje evidencije odsutnosti s posla
- poslovi na prijepisu važnih akata
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika uz suradnju sa Županijom i razrednicima
- tekući poslovi

6. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor, Vijeće roditelja)
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- dostava poziva za sjednicu (Školskom odboru, Vijeću roditelja)
- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora

Plan poslova i radnih zadataka tajnika određeni su u okviru 40 sati tjedno.

8.4.2 Financijsko - računovodstveni poslovi i radni zadaci

8.4.2.1 Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja

Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih

Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija

dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti

kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti

vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza

vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja

vođenje ostalih pomoćnih knjiga

Sastavljanje financijskih izvještaja

- a) Bilance
- b) Izvještaja o prihodima i rashodima
- c) Izvještaja o obvezama
- d) Bilješke

Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu . Rokovi dostave su: 10.04.,10.07.,10.10., tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine.

Izrada financijskih planova

- a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje
- b) Operativni mjesečni planovi
- c) Tromjesečni financijski planovi

- d) Financijski plan na razini financijske godine
- e) Rebalans financijskog plana
- f) Plan nabave
- g) Tromjesečni izvještaji o izvršenju za VSŽ
 Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno i godišnje
- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
 Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine i siječanj sljedeće godine
- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
 Vrijeme izvršenja: veljača.
- Praćenje likvidnosti
 Vrijeme izvršenja: svakodnevno.
- Plaćanje obveza
 Vrijeme izvršenja: prema potrebi.
- Izrada izlaznih faktura
 Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja.
- Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode.
 Vrijeme izvršenja: polovicom i krajem mjeseca za prethodni mjesec.

8.4.2.2 Plaće i ostali obračuni

- Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
 - Osnovne plaće
 - Bolovanja na teret poslodavca
 - Smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada , rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl.
 - Posebni uvjeta rada
 - Bolovanje preko 42 dana
 - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ-u, isplata
 - izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a
 - Naknade za trošak prijevoza
 - Jubilarni nagrade, otpremnine i pomoći
 - Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
 Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se mjesečno. Rok za obračun je do 5. u mjesecu a za isplatu do 10. u mjesecu
- Obračun i isplata ugovora o djelu i plaća Pomoćnicima u nastavi
 Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu
- Sastavljanje JOPPD obrazca
 Vrijeme izvršenja: datum isplate plaće
- Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike
 Vrijeme izvršenja: prema potrebi.
- Vođenje evidencije o putnim naložima, obračun i isplata
 Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu

8.4.2.3 Ostali poslovi

- Obračun školske prehrane prema eDnevniku, praćenje ukupnih prihoda i rashoda te usklađivanje s osnivačem i Ministarstvom.

Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara

Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

Računovodstveni poslovi vezani za rad škole (poslovanje učeničke zadruge, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi vezani za provedbu svih projekata koji se provode u školi i dr.).

Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.).

Godišnji plan poslova i radnih zadataka financijsko-računovodstvenih poslova sastavljen je u okviru 40 sati tjedno.

8.4.3 Poslovi i radni zadaci na održavanju zgrade

1. Loženje centralnog grijanja

1.1 Pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja

1.2 Kontrola količine goriva

1.3 Pravovremeno uključivanje/isključivanje sustava grijanja

1.4 Konzerviranje peći po prestanku sezone grijanja

2. Održavanje instalacija

2.1 Elektro instalacija

2.2 Vodovodnih instalacija

2.3 Protupožarnih instalacija

2.4 Instalacija grijanja

3. Popravak i održavanje

3.1 Namještaja

3.2 Stolarije

3.3 Učila

3.4 Uređaja i strojeva

3.5 Bojanje

4. Izrada i kontrola

4.1 Jednostavnih pomagala za nastavu

4.2 Kontrola objekata i uređaja (namještaj, brave, električna, struja, voda i ine instalacije)

4.3 Izrada jednostavnih dijelova namještaja

5. Nabavka materijala i uskladištenje

5.1 Nabavka potrebnog materijala za održavanje

5.2 Uskladištenje materijala i sredstava za održavanje

6. Ostali poslovi

6.1 Održavanje okoliša škole, ograde, igrališta, školskog vrta

6.2 Košenje, čišćenje snijega i sl.

6.3 Poslovi dostavljanja pošte i poziva

6.4 Poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se po potrebi

Godišnji plan poslova i radnih zadataka na održavanju zgrade sastavljen je u okviru 20 sati tjedno.

8.4.4 Poslovi i radni zadaci na održavanju čistoće

1. Čišćenje

1.1 Suho čišćenje prije/poslije svake smjene, svih prostora u školi

1.2 Mokro čišćenje svih prostora u školi

1.3 Pranje prozora

1.4 Brisanje prašine u svim prostorijama

1.5 Čišćenje okoliša škole i održavanje

1.6 Pomoć kod prijenosa učila

1.7 Neplanirani poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja

2. Pomoć u radu školske kuhinje

1.1 Pomoć kuharici u pripremi/podjeli obroka

1.2 Priprema i pospremanje blagovaoničkih stolova i stolaca

Godišnji plan poslova i radnih zadataka na održavanju čistoće sastavljen je u okviru 40 sati tjedno.

8.4.5. Poslovi i radni zadaci kuharice

1. Organizacija rada u školskoj kuhinji

2. Evidencija primljene i izdane robe

3. Vođenje evidencije o količini robe

4. Briga o pravilnom uskladištenju robe

5. Pripremanje mliječnih obroka, kuhanih obroka, kuhanje čaja, mlijeka, podjela obroka u matičnoj i područnoj školi

6. Pranje i odlaganje kuhinjskog pribora

7. Sastavljanje jelovnika u suradnji s ravnateljem škole i povjerenstvom

8. Čišćenje uređaja i radnih ploha u školskoj kuhinji

9. Zimsko čišćenje kuhinje i drugog prostora

10. Ljetno čišćenje kuhinje i drugog prostora

11. Povremena inventura

12. Pripremanje zakuski prigodom raznih svečanosti u školi

13. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole.

Godišnji plan poslova i radnih zadataka kuharice sastavljen je u okviru 40 sati tjedno.

9. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM OSNOVNE ŠKOLE TORDINCI

Ciljevi antikorupcijskog programa:

- razvijati moralne i društvene vrijednosti (preventivno djelovanje),
- poštivati zakonsku odgovornost,
- jačati profesionalnu etiku.

Sukladno Nacionalnom programu suzbijanja korupcije 2006-2008. g. u Republici Hrvatskoj kojeg je donio Hrvatski sabor 31. ožujka 2006.g., a prema zahtjevu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, u Osnovnoj školi Tordinci planirane su sljedeće mjere u svrhu sprječavanja korupcije:

- Kontinuirano tijekom školske godine razvijati moralne i društvene vrijednosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Učitelji će u svim oblicima odgojno-obrazovnog rada sukladno propisanim nastavnim sadržajima posvetiti pozornost razvoju temeljnih vrijednosti društvenih odnosa – poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost, sigurnost, strpljivost, skromnost, odgovornost, savjesnost, odlučnost; naravno i vlastitim modelom ponašanja u ulozi poučavatelja.
Nositelji: ravnatelj, stručni suradnici, učitelji i svi zaposlenici škole.
- Informiranjem roditelja postići maksimalnu suradnju vezanu uz vanjsko vrednovanje učenika i škole.
Nositelji: ravnatelj, učitelji razrednici.
- U poslovanju škole primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.
Nositelj: ravnatelj škole, tajnica škole.
- Školski odbor pravovremeno informirati i uključiti u donošenje financijskog plana; plana razvojnog programa; u usvajanje završnog računa za proteklu kalendarsku godinu; u imenovanje povjerenstva za provedbe i nadzore trošenja sredstava; u izbor najpovoljnijih ponuda vezano uz osiguranje učenika, prehranu učenika i ostalo.
Nositelji: ravnatelj škole, tajnica, računovotkinja, predstavnici lokalne zajednice, predstavnici roditelja.
- Primanje novih djelatnika zasnivati na osnovu raspisanog natječaja i stručnosti prijavljenih kandidata.
Nositelji: ravnatelj škole u suradnji s članovima Školskog odbora.
- Izbor udžbenika temeljiti na njihovoj kvaliteti, a ne pod raznovrsnim pritiscima izdavača.
Nositelji: ravnatelj škole, učitelji, roditelji.
- Odabir ponuda za višednevnu izvanučioničku nastavu vršiti prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.
Nositelj: ravnatelj škole, učitelji, roditelji, učenici.

10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Želimo u našoj školi svakom učeniku pružiti priliku da se osjeti uspješno, zadovoljno, prihvaćeno i važno bez obzira na obrazovne uspjehe koje postiže, odnosno i bez obzira koliki je njegov obrazovni kapacitet. Svaki učenik je jedinstven, dragocjen i potrebno mu je ponuditi uvjete za razvoj te spoznaje.

Ovaj program potreban je kako bi se poboljšala kvaliteta života i smanjile frustracije djece i mladeži na školski neuspjeh; kako bi se kroz osmišljavanje slobodnog vremena interes mladih usmjerio na kvalitetna druženja, razvijanje kritičnosti i samokritičnosti; kako bi se djeci omogućio doživljaj škole kao mjesta ugone, mjesta gdje bez obzira na svoje sposobnosti i potrebe imaju priliku doživjeti uspjeh i zadovoljstvo, te kako bi se roditeljima stručnim savjetovanjem pomoglo u uspješnijem nošenju s teškoćama odgajanja djece danas.

Ciljevi programa:

- ❖ Osvijestiti postojanje problema nasilja i ovisnosti
- ❖ Pozitivno usmjeravanje razvoja i odgoja učenika
- ❖ Promicanje zdravih stilova života
- ❖ Odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim izazovima

Dugoročni cilj:

- ❖ Smanjenje svih oblika neprihvatljivog ponašanja i usvajanje zdravih stilova života

Zadaće:

1. otklanjanje i ublažavanje djelovanja rizičnih čimbenika
2. razviti pozitivnu sliku o sebi, stjecanje samopouzdanja, iskusiti osjećaj kompetencije
3. razviti osjećaj grupne pripadnosti, povjerenja, tolerancije na različitosti
4. prepoznavati, razumjeti osjećaje, razvijati empatiju, kontrolirati negativne emocije
5. razviti kritičko mišljenje, steći vještinu donošenja odluka, naučiti preuzeti odgovornost za vlastite postupke
6. usvojiti društveno prihvatljive oblike ponašanja
7. naučiti kvalitetno rješavati sukobe, nositi se sa stresom i anksioznošću
8. prihvatiti pozitivne vrijednosne orijentacije - vršiti zdrave izbore
9. treniranje i usvajanje životnih, komunikacijskih, socijalnih vještina

PREDVIĐENE TEME I AKTIVNOSTI:

Vrijeme provedbe	Aktivnosti	Razred	Voditelji
10.	Naučiti kako učiti	5. r.	Ivana Vinkler Komarić Sanja Mužik
	Jezik žirafe i zmije	6. r.	Tihana Svoren Kolarec
	Vršnjački pritisak i samopoštovanje	7. r.	Nevenka Prica
11.	Različiti, ali jednako vrijedni	1. r. T.	Andreja Vincek Ević
	Što je prijateljstvo?	1. r. T.	Andreja Vincek Ević
	Ljubaznost	1. i 2. r. A.	Lidija Flinčec
	Dječja prava	2. r. T.	Jasna Barešić
	Sukob	2. r. T.	Jasna Barešić
	Svi smo povezani	3. r. T.	Marija Banić
	Tolerancija	4. r. T.	Andreja Vincek Ević
	Dječja prava i obveze	4. r. T.	Ivana Vinkler Komarić
	Prihvati me takvog kakav jesam (2 radionice)	4. r. A.	Sanja Božić
	Tolerancija	5. r.	Sanja Mužik
	Piramida prijateljstva	6. r.	Tihana Svoren Kolarec
12.	Alkohol i droga – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu	5. r.	Sanja Mužik
	Ne rugaj se	6. r.	Ivana Vinkler Komarić Tihana Svoren Kolarec
1.	Lijepo ponašanje	1. i 2. r. A.	Ivana Vinkler Komarić Lidija Flinčec
	Odgovornost za vlastito zdravlje	2. r. T.	Jasna Barešić
2	U igri s vršnjacima i životinjama	1. i 4. r. T.	Andreja Vincek Ević
	Bez nasilja, molim	4. r. T.	Andreja Vincek Ević
	Dječja prava i obveze	4. r. A.	Ivana Vinkler Komarić
	Sigurnost na društvenim mrežama	5. r.	Sanja Mužik

	Pravilna prehrana	5. i 6. razred	Marija Vuković
	Rizične situacije/rizična ponašanja	7. r.	Nevenka PRica
3.	Uzorno ponašanje na internetu	2. r. T.	Jasna Barešić
	Osobna higijena	5. r.	Ivana Vinkler Komarić
	Prevenција međuvršnjačkog cyber nasilja	8. r.	Marko Ivić
4.	Nepoželjne riječi	2. r. T.	Jasna Barešić
	Čuvajmo svoj okoliš	5. r.	Ivana Vinkler Komarić
	Dan društvenih igara	5. r.	Sanja Mužik Ivana Vinkler Komarić
	Uloga medija i vršnjaka	6. r.	Tihana Svoren Kolarec
5.	Kako izbjeći nasilje	3. r. A.	Bruno Sekereš
	Povjerenje	4. r. T.	Andreja Vincek Ević
tijekom šk. god.	Oslonac – emocionalni razvoj	5. i 6. r.	Ivana Vinkler Komarić, Sanja Mužik, Tihana Svoren kolarec
tijekom šk. god.	Iz druge perspektive - prevencija ovisnosti	7. r.	Ivana Vinkler Komarić, Nevenka Prica
tijekom šk. god.	Idemo u srednju!	8. r.	Ivana Vinkler Komarić Marko Ivić

Koordinator programa: Ivana Vinkler Komarić, pedagog

Nositelji aktivnosti: Ivana Vinkler Komarić, pedagog; Marija Vuković, knjižničarka; svi razrednici

Suradnici: Antun Maletić, ravnatelj; učitelji, roditelji.

Predsjednik Školskog odbora:
Ivana Sesar, dipl. oec.

Ravnatelj škole:
Antun Maletić, dipl. teol.

KLASA: 602-11/23-01/1
URBROJ: 2196-86-23-1
U Tordincima, 6.10.2023.